II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 10 de setembro de 2020 Número 177

ÍNDICE

PARTE A

Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma dos Açores

Despacho n.º 8690/2020:

Afeta ao Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, para exercer funções de motorista, o funcionário do quadro regional da ilha Terceira Luís Filipe de Araújo Carrola 20

PARTE B

Comissão Nacional de Proteção de Dados

Regulamento n.º 757/2020:

Regulamento de organização e funcionamento dos serviços de apoio da Comissão Nacional de Proteção de Dados 21

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 8691/2020:

Delega e subdelega no assessor Luís Filipe Lopes Alfaro a competência para a prática de vários atos. 38

Gabinete da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade:

Despacho n.º 8692/2020:

Designa Sofia Borges Lopes de Oliveira Pereira chefe do Gabinete da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade 40

Economia e Transição Digital

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

Aviso n.º 13518/2020:

Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico do assistente operacional António Joaquim da Silva Bicho 42

Aviso n.º 13519/2020:

Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico do assistente operacional Nelson Carlos de Sousa Marques 43

Aviso n.º 13520/2020:

Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de técnico superior da assistente técnica Juliana Ribeiro Alves de Sousa . . . 44

Aviso n.º 13521/2020:

Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de técnico superior do guarda prisional Nelson do Fundo Veiga 45

Aviso n.º 13522/2020:

Consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente operacional Marisa Cláudia Ferreira Vieira 46

Aviso n.º 13523/2020:

Consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente técnica Paula Alexandra Cordeiro Seara 47

Aviso n.º 13524/2020:

Consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente técnica Sílvia Cristina Pinto. 48

Aviso n.º 13525/2020:

Consolidação da mobilidade interna na categoria do técnico de informática do grau 1, nível 1, José Carlos Antunes de Araújo e Rêgo 49

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 8693/2020:

Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.20.6.358 — Autoficina — Comércio e Reparação de Automóveis, L.da 50

Finanças e Saúde

Gabinetes das Secretárias de Estado do Orçamento e Adjunta e da Saúde:

Portaria n.º 549/2020:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário do Porto a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 429 928 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à contratação de serviços de tratamento de roupa e fardamento hospitalar, batas cirúrgicas em microfibra e gestão da rouparia 52

Finanças e Ambiente e Ação Climática

Gabinetes do Ministro do Ambiente e da Ação Climática e da Secretária de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 550/2020:

Autoriza o Fundo Ambiental e a Transtejo, S. A., a efetuarem a repartição dos encargos relativos às diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios 53

Portaria n.º 551/2020:

Autoriza o Fundo Ambiental e a Soflusa, S. A., a efetuarem a repartição dos encargos relativos às diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios 55

Portaria n.º 552/2020:

Autoriza o Fundo Ambiental e o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., a efetuarem a repartição dos encargos relativos à instalação e beneficiação da Rede Primária de Faixas de Gestão de Combustível (RPFGC) 57

Portaria n.º 553/2020:

Autoriza o Fundo Ambiental e a Mobi.E, S. A., a efetuarem a repartição dos encargos relativos ao reforço da rede nacional de carregamento de veículos elétricos. 59

Defesa Nacional

Instituto da Defesa Nacional:

Despacho n.º 8694/2020:

Renovação da comissão de serviço, no cargo de diretora de serviços de Planeamento e Gestão de Recursos (DSPGR), da licenciada Maria Filomena Baptista 61

Marinha:

Despacho n.º 8695/2020:

Ingresso nos quadros permanentes na categoria de Oficiais da classe de médicos navais, no posto de Subtenente, de vários Cadetes, graduados em Subtenentes 62

Despacho n.º 8696/2020:

Ingresso na categoria de Praças dos quadros permanentes no posto de Primeiro-Marinheiro de vários militares 63

Exército:

Despacho n.º 8697/2020:

Ingresso na categoria de Oficiais em regime de contrato. 65

Administração Interna

Polícia de Segurança Pública:

Aviso n.º 13526/2020:

Aplicação da pena de demissão ao chefe M/147321, Rubino Manuel Melim Bettencourt 66

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho n.º 8698/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 67

Despacho n.º 8699/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 68

Despacho n.º 8700/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 69

Despacho n.º 8701/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres e de direitos políticos a uma cidadã brasileira. 70

Despacho n.º 8702/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 71

Modernização do Estado e da Administração Pública

Gabinete do Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local:

Despacho n.º 8703/2020:

Procede à convocatória para a eleição indireta do presidente e de um vice-presidente das comissões de coordenação e desenvolvimento regional . . . 72

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior:

Despacho n.º 8704/2020:

Designação de Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira para exercer as funções de chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em regime de suplência 74

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 13527/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior 75

Declaração de Retificação n.º 604/2020:

Retifica o Aviso n.º 10918/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 28 de julho de 2020, relativo ao aviso de abertura do procedimento concursal para a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional 76

Aviso (extrato) n.º 13528/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para celebração de dois contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para a categoria de assistente operacional 77

Aviso n.º 13529/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 81

Aviso n.º 13530/2020:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos homologada, referente a procedimento concursal comum, no âmbito do PREVPAP, para a carreira e categoria de assistente operacional 85

Aviso (extrato) n.º 13531/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final relativa ao processo concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho no Agrupamento de Escolas do Barreiro, restrito a candidatos abrangidos pelo PREVPAP destinado a assistentes operacionais 86

Aviso n.º 13532/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 87

Aviso n.º 13533/2020:

Constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias para a categoria de assistentes técnicos 88

Aviso n.º 13534/2020:

Anulação de procedimento concursal — assistente operacional 92

Aviso (extrato) n.º 13535/2020:

Lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2019 93

Aviso n.º 13536/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional 94

Aviso n.º 13537/2020:

Tomada de posse da subdiretora e das adjuntas do diretor para o quadriénio 2020/2024 98

Aviso (extrato) n.º 13538/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias 99

Aviso (extrato) n.º 13539/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 101

Aviso n.º 13540/2020:

Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento em funções públicas na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional 103

Aviso n.º 13541/2020:

Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento em funções públicas na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico 107

Aviso n.º 13542/2020:

Celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — programa de regularização de vínculos precários 111

Aviso n.º 13543/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional 112

Aviso (extrato) n.º 13544/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento . . . 113

Aviso (extrato) n.º 13545/2020:

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 técnico. 114

Aviso n.º 13546/2020:

Abertura de procedimento concursal a termo certo para assistentes operacionais (prestação de serviços de limpeza) a tempo parcial 115

Deliberação n.º 880/2020:

Denúncia de contrato individual de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Maria do Rosário Teixeira Fernandes. 117

Aviso n.º 13547/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar as necessidades transitórias 118

Aviso (extrato) n.º 13548/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias 119

Aviso (extrato) n.º 13549/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias 120

Aviso n.º 13550/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 121

Declaração de Retificação n.º 605/2020:

Retifica o Aviso n.º 13051/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 173, parte C, p. 315. 122

Aviso (extrato) n.º 13551/2020:

Lista de classificação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional 123

Aviso n.º 13552/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a categoria de assistente operacional 124

Aviso (extrato) n.º 13553/2020:

Lista de ordenação final homologada resultante do procedimento concursal para o preenchimento de quatro postos de trabalho por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) 125

Aviso (extrato) n.º 13554/2020:

Cessação de relação jurídica de emprego público por motivo de falecimento 126

Aviso n.º 13555/2020:

Celebração de dois contratos de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional 127

Aviso n.º 13556/2020:

Lista final homologada referente ao procedimento concursal comum de recrutamento dos seis postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 128

Aviso (extrato) n.º 13557/2020:

Anulação do 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 129

Declaração de Retificação n.º 606/2020:

Retifica o Aviso n.º 11343/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 6 de agosto de 2020 130

Aviso n.º 13558/2020:

Homologa a lista de ordenação final da candidata aprovada no concurso de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a técnicos superiores 131

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

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

Aviso n.º 13559/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de técnico superior, da trabalhadora Ana Paula Ervedosa Correia 132

Aviso n.º 13560/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de técnico superior, do trabalhador Tiago Emanuel Melo Rocha 133

Aviso n.º 13561/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras no mapa de pessoal do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., do trabalhador Álvaro Rui dos Santos Tavares 134

Aviso n.º 13562/2020:

Consolidação da mobilidade interna intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnico do trabalhador Paulo António Pais Medeiros 135

Aviso n.º 13563/2020:

Consolidação da mobilidade na categoria, na carreira e categoria de assistente técnico, de Paulo Alexandre Pereira Martins 136

Aviso n.º 13564/2020:

Consolidação da mobilidade na categoria, na carreira de técnico superior, de Elisabete Maria de Oliveira Inácio 137

Deliberação (extrato) n.º 881/2020:

Nomeação em regime de substituição no cargo de coordenadora de núcleo do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro 138

Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 8705/2020:

Fixa os postos de trabalho da área de medicina geral e familiar e as unidades funcionais qualificadas como situadas em zonas geográficas carenciadas, por agrupamento de centros de saúde 139

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

Aviso n.º 13565/2020:

Consolidação da mobilidade na categoria de António José Ramos Aguiar Lemos, assistente graduado sénior de medicina geral e familiar 141

Ambiente e Ação Climática

Gabinete do Secretário de Estado da Mobilidade:

Despacho n.º 8706/2020:

Exonera Artur Manuel Duarte dos Santos das funções de motorista no Gabinete 142

Despacho n.º 8707/2020:

Designa Arlindo Manuel Santos Martins para exercer as funções de motorista no Gabinete 143

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Despacho (extrato) n.º 8708/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de assistente técnico de Tiago Fernando Porto Soares 144

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte:

Aviso n.º 13566/2020:

Constituição da Comissão Consultiva da segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Mesão Frio. 145

Agricultura

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.:

Despacho n.º 8709/2020:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor do Departamento de Estruturas Vitivinícolas e Organização 146

Agricultura e Mar

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

Aviso (extrato) n.º 13567/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho em Santarém, Vila Franca de Xira, Abrantes e Setúbal, na carreira/categoria de técnico superior — Divisão de Agricultura, Alimentação e Desenvolvimento Rural 148

PARTE D

Tribunal Constitucional

Despacho n.º 8710/2020:

Renovação da nomeação do mestre António Manuel de Carvalho Abrantes 149

Despacho n.º 8711/2020:

Nomeação da juíza de direito Dr.ª Mariana Gonçalves Coimbra e Silva Piçarra para exercer funções de assessora do Gabinete dos Juízes 150

Tribunal Administrativo e Fiscal de Ponta Delgada

Despacho (extrato) n.º 8712/2020:

Delegação de poderes do juiz presidente Dr. Paulo Filipe Ferreira Carvalho 151

PARTE E

Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto

Anúncio n.º 219/2020:

Citação de contrainteressados no âmbito do processo 1032/20.8BEPRT 152

Tribunal Judicial da Comarca de Coimbra

Aviso (extrato) n.º 13568/2020:

Mapa de turnos da Comarca de Coimbra. 154

Conselho Superior da Magistratura

Aviso n.º 13569/2020:

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal do Aviso n.º 5412/2020, de 31 de março. 156

Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

Aviso n.º 13570/2020:

Conclusão do período experimental dos trabalhadores Débora Rodrigues Ferreira Barreira, Maria da Conceição Costa Pinto Silva, Maria José Joaquim dos Santos, Paulo Jorge Mendes Gomes e Rita Valéria Tomás Gomes . . . 157

Aviso n.º 13571/2020:

Conclusão do período experimental dos trabalhadores Dulce Maria Crujo Delgado e Ricardo Manuel Gomes Correia 158

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Edital n.º 978/2020:

Concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado equiparado a investigador auxiliar, na área científica de Ciências Sociais e Humanidades 159

Ordem dos Advogados

Edital n.º 979/2020:

Torna pública a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Paula Pinto, CP 11557L 163

Edital n.º 980/2020:

Sanção disciplinar de suspensão aplicada ao Dr. Pedro Ferreira da Costa, advogado 164

Edital n.º 981/2020:

Decisão de suspensão do Dr. Rui Zenha, advogado, por incumprimento de sanção disciplinar de multa. 165

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 13572/2020:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, do Doutor Alberto Miguel Bizarro Martins, como professor auxiliar no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra 166

Universidade de Évora

Despacho n.º 8713/2020:

Nomeação, na sequência de procedimento concursal, da mestre Andreia Rosa para o cargo de chefe da Divisão de Comunicação 167

Universidade de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 8714/2020:

Concurso para recrutamento de um professor auxiliar, na área disciplinar de Serviço e Política Social do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, Edital n.º 10/2020 — delegação da presidência do júri 169

Despacho n.º 8715/2020:

Concurso para promoção de uma vaga de professor associado, na área disciplinar de Sociologia do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas desta Universidade, Edital n.º 1525/2019 — delegação da presidência do júri 170

Despacho n.º 8716/2020:

Concurso para professor auxiliar, na área disciplinar de Sócio-Farmácia da Faculdade de Farmácia, Edital n.º 863/2020 — delegação da presidência do júri 171

Despacho n.º 8717/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado referente a um procedimento concursal comum da carreira/categoria de técnico superior 172

Faculdade de Direito:

Despacho n.º 8718/2020:

Extinção dos procedimentos concursais publicitados pelos Avisos n.os 1300/2019, 18365/2019 e 19287/2019 173

Faculdade de Medicina:

Despacho n.º 8719/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental pela técnica superior em exercício de funções no Instituto de Biologia Molecular da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa 174

Despacho n.º 8720/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental pela técnica superior a exercer funções no Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa 175

Universidade do Minho

Reitoria:

Declaração de Retificação n.º 607/2020:

Retifica o Aviso n.º 11293/2020 — consulta pública do projeto do Regulamento da Carreira, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Desempenho do Pessoal Investigador em Regime de Direito Privado da Universidade do Minho 176

Universidade Nova de Lisboa

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas:

Edital n.º 982/2020:

Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a auxiliar na área disciplinar de Geografia, subárea de Território e Desenvolvimento 177

Universidade do Porto

Deliberação n.º 882/2020:

Extensão de encargos para empreitada de adaptação de três pisos do edifício Parcauto e área técnica para a UPDigital. 180

Deliberação n.º 883/2020:

Extensão de encargos para a empreitada de remodelação da casa do guarda e reparação exterior do edifício principal no Observatório Astronómico da Faculdade de Ciências 182

Deliberação n.º 884/2020:

Extensão de encargos para empreitada tendo em vista a construção de monoblocos a instalar no parque exterior do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar 184

Instituto Politécnico de Coimbra

Aviso (extrato) n.º 13573/2020:

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 dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra 186

Despacho n.º 8721/2020:

Delegação de competências no conselho científico do Instituto de Investigação Aplicada do Instituto Politécnico de Coimbra. 187

Instituto Politécnico de Viseu

Despacho (extrato) n.º 8722/2020:

Alteração ao Regulamento n.º 575/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019, retificado pela Declaração de Retificação n.º 76/2020, do Curso de Licenciatura em Enfermagem, da Escola Superior de Saúde de Viseu do Instituto Politécnico de Viseu. 188

PARTE F

Região Autónoma dos Açores

Secretaria Regional da Saúde:

Aviso n.º 24/2020/A:

Notificação de processo disciplinar. 189

PARTE G

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 885/2020:

Redução de horário semanal de trabalho para 36 horas de Maria Paula Almeida Rocha Reis 190

Deliberação (extrato) n.º 886/2020:

Avaliação final do internato médico de Paulo Almeida 191

Deliberação (extrato) n.º 887/2020:

Avaliação final do internato médico de Fani Ribeiro 192

Despacho (extrato) n.º 8723/2020:

Grau de especialista em pediatria — Sónia Manuela Ribau Almeida. 193

Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Aviso n.º 13574/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de radiologia. 194

Centro Hospitalar do Oeste, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 13575/2020:

Consolidação da cedência de interesse público de Isabel Maria Rafael Dias 195

Hospital da Senhora da Oliveira — Guimarães, E. P. E.

Aviso n.º 13576/2020:

Procedimento concursal comum de acesso para recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior da área hospitalar de imunoalergologia 196

Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 13577/2020:

Consolidação da mobilidade na carreira/categoria da enfermeira Ana Cristina Barata Mão de Ferro. 200

PARTE H

Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Aviso n.º 13578/2020:

Assinatura de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto na carreira e categoria de técnico superior — procedimento concursal — Aviso n.º 19627/2019. 201

Município de Alcanena

Despacho n.º 8724/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional 202

Município de Alijó

Aviso (extrato) n.º 13579/2020:

Designação em comissão de serviço do coordenador municipal de Proteção Civil 203

Aviso n.º 13580/2020:

Consolidação da mobilidade interna intercarreiras da trabalhadora em funções públicas, Maria Inês Pinto Carvalho Constantino, de assistente operacional para assistente técnica. 205

Município de Almeida

Aviso n.º 13581/2020:

Recrutamento de dois trabalhadores na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, motorista de varredoura urbana e motorista de veículos pesados e pesados de passageiros 206

Município do Cadaval

Aviso n.º 13582/2020:

Renovação da comissão de serviço para o exercício de funções em cargo de dirigente intermédio de 2.º grau. 213

Município de Castelo de Paiva

Aviso n.º 13583/2020:

Cessação de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, desligação dos serviços 214

Aviso (extrato) n.º 13584/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe de divisão municipal 215

Município de Castro Verde

Aviso (extrato) n.º 13585/2020:

Consolidação de mobilidade para diferente carreira e categoria 216

Município da Covilhã

Aviso n.º 13586/2020:

Revogação do Plano de Pormenor da Palmeira. 217

Município de Évora

Aviso n.º 13587/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público, por aposentação, com o trabalhador Fernando Manuel da Silva Ribeiro 219

Município de Felgueiras

Edital n.º 983/2020:

Regulamento Municipal de Campos de Férias de Felgueiras 220

Município da Figueira da Foz

Aviso n.º 13588/2020:

Renovação de comissão de serviço no cargo de direção intermédia de 3.º grau de chefe de serviço de Biblioteca e Arquivo 227

Aviso n.º 13589/2020:

Licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional. 228

Aviso n.º 13590/2020:

Consolidação da mobilidade interna na categoria dos trabalhadores Hugo Ricardo dos Santos Ribeiro e Inês Patrícia dos Santos Pires na carreira e categoria de bombeiro sapador 229

Aviso n.º 13591/2020:

Consolidação da mobilidade interna na categoria do trabalhador Mário João Ribeiro Gigante na carreira e categoria de assistente técnico 230

Aviso (extrato) n.º 13592/2020:

Procedimentos concursais comuns de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho, do mapa de pessoal do município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo 231

Município de Lagoa (Algarve)

Aviso n.º 13593/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental de assistentes operacionais 233

Aviso n.º 13594/2020:

Designação em regime de substituição de cargos de direção intermédia de 4.º grau 234

Edital n.º 984/2020:

Projeto de regulamento de alteração aos Regulamentos Municipais dos Serviços de Abastecimento de Água, de Saneamento de Águas Residuais Urbanas e de Gestão de Resíduos Urbanos 235

Município de Macedo de Cavaleiros

Aviso n.º 13595/2020:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental — lista unitária de ordenação final 236

Município da Maia

Regulamento n.º 758/2020:

Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana do Município da Maia 237

Município da Moita

Aviso (extrato) n.º 13596/2020:

Consolidação das mobilidades internas intercarreiras/categorias 287

Município de Olhão

Aviso (extrato) n.º 13597/2020:

Abertura de procedimento concursal comum — um assistente operacional — motorista — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 288

Aviso n.º 13598/2020:

Notificação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados 289

Município de Oliveira do Bairro

Edital n.º 985/2020:

Projeto de Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos 290

Município de Ovar

Edital n.º 986/2020:

Projeto de regulamento municipal de instrução de procedimentos administrativos 291

Município de Penafiel

Aviso n.º 13599/2020:

1.ª alteração da operação de loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 2/2016 da área central da zona empresarial/industrial de Recezinhos — discussão pública 301

Município do Porto

Aviso n.º 13600/2020:

Contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com diversos trabalhadores 302

Município de Reguengos de Monsaraz

Aviso (extrato) n.º 13601/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior — engenharia alimentar, conforme caracterização no mapa de pessoal 303

Município da Ribeira Grande

Aviso (extrato) n.º 13602/2020:

Procedimento concursal para um lugar de técnico superior (jurista) e um assistente técnico 304

Aviso n.º 13603/2020:

Renovação de licença sem vencimento ao trabalhador Paulo André da Luz Franco 305

Município de Santa Cruz das Flores

Aviso n.º 13604/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas para dois postos de trabalho de técnico superior na área de Gestão ou Economia ou Gestão Pública e Autárquica 306

Município de São Brás de Alportel

Despacho n.º 8725/2020:

Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel 307

Município de São Pedro do Sul

Aviso n.º 13605/2020:

Prorrogação de situação de mobilidade interna 345

Regulamento (extrato) n.º 759/2020:

Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação, Fiscalização e Taxas (RMUEFT). 346

Município da Sertã

Aviso n.º 13606/2020:

Projeto de regulamento das feiras, mercados, venda ambulante e atividade de restauração ou de bebidas não sedentária do Município da Sertã 349

Município de Tábua

Aviso n.º 13607/2020:

Prorrogação da licença sem remuneração do assistente operacional Luís Manuel Leal Pais 369

Município de Vale de Cambra

Aviso n.º 13608/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental 370

Município de Vila Franca do Campo

Aviso n.º 13609/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final da carreira e categoria de assistente operacional, canalizador 371

Município de Vila Franca de Xira

Aviso n.º 13610/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com diversos trabalhadores da carreira técnica superior e de assistente operacional 372

Município de Vila Nova de Cerveira

Aviso n.º 13611/2020:

Comissão de serviço do dirigente intermédio de 2.º grau Luís Daniel Santos Nunes 373

Município de Vila Nova de Poiares

Aviso n.º 13612/2020:

Consulta pública do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios 2020-2029. 374

Município de Vila Real de Santo António

Aviso (extrato) n.º 13613/2020:

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de nove postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional 375

União das Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho

Aviso n.º 13614/2020:

Consolidação da mobilidade interna da trabalhadora Maria José de Jesus Vasco 377

Aviso n.º 13615/2020:

Consolidação definitiva de mobilidade interna da trabalhadora Berta de Jesus da Silva Oliveira 378

Freguesia de Baguim do Monte (Rio Tinto)

Aviso n.º 13616/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 379

Freguesia de Banho e Carvalhosa

Aviso n.º 13617/2020:

Procedimento concursal comum para ocupação de seis postos de trabalho a tempo parcial em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo. 380

Freguesia de Bordonhos

Aviso n.º 13618/2020:

Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários 382

Freguesia de Brasfemes

Aviso (extrato) n.º 13619/2020:

Procedimento concursal comum para contratação de assistentes operacionais por tempo indeterminado 383

Freguesia de Cidade da Maia

Aviso n.º 13620/2020:

Cessação de vínculo jurídico por motivo de aposentação 384

União das Freguesias de Freigil e Miomães

Aviso n.º 13621/2020:

Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Freigil e Miomães 385

União das Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes

Edital n.º 987/2020:

Projeto de regulamento e tabela de taxas e licenças da União de Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes. 389

União das Freguesias de Mogadouro, Valverde, Vale de Porco e Vilar de Rei

Aviso n.º 13622/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional — tratorista em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 399

Freguesia de Nossa Senhora de Machede

Aviso n.º 13623/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo. 400

Freguesia de Parada de Gonta

Aviso n.º 13624/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional 404

Freguesia de Santa Maria de Sardoura

Aviso n.º 13625/2020:

Aprova o Código de Conduta da Junta de Freguesia de Santa Maria de Sardoura 405

Freguesia de Santo Amaro (Sousel)

Aviso (extrato) n.º 13626/2020:

Abertura de procedimento concursal na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional 409

União das Freguesias de Torres Novas (Santa Maria, Salvador e Santiago)

Aviso n.º 13627/2020:

Avaliação do período experimental da formação de contrato de trabalho em funções públicas do assistente operacional Luís Paulo de Jesus Rema . . . 410

Freguesia de Valadares

Aviso n.º 13628/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Valadares 411

Freguesia de Vila do Conde

Aviso (extrato) n.º 13629/2020:

Abertura de procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional (serviços auxiliares gerais) — Ref.ª AO/01/2020 415

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada

Aviso n.º 13630/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público do trabalhador Francisco Manuel Melo Faria 416

Associação de Informática da Região Centro (AIRC)

Aviso n.º 13631/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado na carreira/categoria de técnico superior — na área de Suporte e Serviços nos Clientes na área da Receita (licenciatura em Gestão). 417

PARTE I

COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L.

Despacho n.º 8726/2020:

Alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Comunicação e Jornalismo da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias 418

Despacho n.º 8727/2020:

Alteração do plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Direito da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias 422

Despacho n.º 8728/2020:

Alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Gestão Aeronáutica da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias 425

Despacho n.º 8729/2020:

Alteração do plano de estudos do 2.º ciclo de estudos em Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias 428

Fundação Cultursintra, F. P.

Aviso (extrato) n.º 13632/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental do contrato de três assistentes operacionais — referência A 430

PARTE J1

Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 13633/2020:

Procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, para o cargo de diretor da Alfândega de Ponta Delgada 431

Modernização do Estado e da Administração Pública

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 13634/2020:

Procedimento concursal n.º 1073_CReSAP_21_05/20 de recrutamento e seleção para o cargo de diretor regional-adjunto da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo — Santarém 432

Aviso (extrato) n.º 13635/2020:

Procedimento concursal n.º 1079_CReSAP_23_05/20 de recrutamento e seleção para o cargo de diretor regional-adjunto da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro — Coimbra 433

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Aviso n.º 13636/2020:

Abertura de dois procedimentos concursais com vista ao provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau 434

Instituto Politécnico do Porto

Aviso (extrato) n.º 13637/2020:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de dirigente intermédio do 2.º grau, para os Serviços Partilhados do Campus 2 do Instituto Politécnico do Porto 435

GABINETE DO REPRESENTANTE DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Despacho n.º 8690/2020

Sumário: Afeta ao Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, para exercer funções de motorista, o funcionário do quadro regional da ilha Terceira Luís Filipe de Araújo Carrola.

Nos termos dos n.os 1 e 4 do artigo 11.º e do n.º 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, devidamente conjugados com o n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 30/2008, de 10 de junho, e artigo 305.º da Lei n.º 114/2017, de 9 de dezembro, designo para exercer funções de motorista no meu Gabinete o assistente operacional do quadro regional da ilha Terceira Luís Filipe Garcia de Araújo Carrola.

Em anexo é publicada breve nota curricular.

Este despacho produz efeitos a 17 de agosto de 2020.

17 de agosto de 2020. — O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *Pedro Manuel dos Reis Alves Catarino.*

ANEXO

Nota curricular

Nome: Luís Filipe Garcia de Araújo Carrola

Data e local de nascimento: 24 de fevereiro de 1973, freguesia de Conceição, concelho de Angra do Heroísmo,

Estado civil: casado e com 2 filhos.

Habilitações académicas:

7.º ano de escolaridade

Percurso profissional:

Desempenhou, desde 1 de janeiro de 1993 a 30 de abril de 1995, funções de caixeiro numa empresa em Angra do Heroísmo, tendo nesse período cumprido o serviço militar obrigatório, de 27 de setembro de 1993 a 6 de abril de 1994, onde passou à disponibilidade com o posto de 2.º cabo.

Integrou os Programas Ocupacionais CTTS e MEFE na Direção Regional do Emprego e PROSA na Secretaria Regional da Economia.

Desempenhou funções de motorista, como contratado a termo, na Inspeção Regional do Trabalho, de 1 de outubro de 1997 a 21 de setembro de 1999.

Foi nomeado motorista, após concurso, em 22 de outubro de 1999 para o quadro de pessoal da Secretaria Regional da Educação e Cultura — Inspeção Regional do Trabalho.

Transitou, com a entrada em vigor da Lei n.º 12-A/2008, de 12 de fevereiro, para a carreira de assistente operacional, exercendo funções de motorista na Inspeção Regional do Trabalho.

313503245

COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Regulamento n.º 757/2020

Sumário: Regulamento de organização e funcionamento dos serviços de apoio da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

A Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e relativa à organização e funcionamento da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), fixa a competência para aprovar o regulamento de organização e funcionamento dos serviços de apoio desta entidade no n.º 3 do artigo 22.º

Ao abrigo dessa competência, o regulamento de organização e funcionamento da CNPD reflete e desenvolve, no plano da organização, o conjunto das normas previstas naquela lei, colmatando a omissão legal da previsão formal do órgão colegial da pessoa coletiva CNPD, enquanto centro de imputação das competências definidas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que o executa na ordem jurídica nacional, bem como na Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto, e na demais legislação especial.

Em relação a outros órgãos da CNPD, acrescenta específicas competências indispensáveis ao desenvolvimento das funções e dos poderes legalmente atribuídos a esta entidade, como seja as relativas à designação de representantes em organismos externos e à prática de atos preparatórios nos procedimentos decisórios, procurando definir um regime que assegure a exequibilidade do exercício de tais competências.

Ainda no plano organizativo, formaliza-se o estatuto do secretário da CNPD, integrando a lacuna legal decorrente da insuficiência da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, na redação atual, e da estrutura hierárquica simplificada da CNPD, que prejudicam a aplicação da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada por último pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, em especial pelo facto de aquela lei não estabelecer expressamente a qualificação e o grau do cargo dirigente nos termos do n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro. Neste ponto, a regulamentação agora definida resulta da aplicação dos princípios subjacentes a este regime legal, bem como da reprodução de normas regulamentares dos serviços da Assembleia da República, tendo em conta que o estatuto e o funcionamento dos serviços de apoio da CNPD, pela proximidade funcional da CNPD em relação àquele órgão de soberania, seguiram de perto, desde a origem, as mesmas regras.

Integra-se ainda na estrutura orgânica da CNPD, além do fiscal único, o encarregado da proteção de dados, tendo em conta as competências consultivas e de controlo que lhe são imputadas pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

No que diz respeito aos procedimentos da CNPD, o regulamento desenvolve as práticas de tramitação já implementadas e toma em conta as especificidades decorrentes da articulação com diferentes regimes legais e regulamentares a que a CNPD está vinculada.

Assim, define um regime comum dos procedimentos deliberativos da CNPD, sem prejudicar a aplicação de regimes especiais como o Regime Geral das Contraordenações e Coimas (Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado por último pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro). Toma também em conta o regime das taxas da CNPD vertido no Regulamento n.º 310/2020, de 31 de março. Estabelece ainda um conjunto de normas específicas de articulação com os procedimentos regulados no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, em especial quanto à implicação destes na contagem dos prazos nacionais de decisão e de prescrição, ao abrigo, respetivamente, do disposto no artigo 128.º, n.ºs 3 e 4, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do artigo 27.º-A do Regime Geral das Contraordenações e Coimas.

Nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que define a competência para aprovar o regulamento de

organização e funcionamento dos serviços de apoio, a Comissão Nacional de Proteção de Dados aprova o seguinte regulamento:

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento disciplina a organização e funcionamento da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), desenvolvendo o quadro geral estabelecido pela Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

CAPÍTULO I

Estrutura orgânica da CNPD

Artigo 2.º

Órgãos

São órgãos da CNPD o órgão colegial Comissão, o Presidente, o Secretário, o Fiscal Único e o Encarregado da Proteção de Dados.

SECÇÃO I

Comissão

Artigo 3.º

Composição

A Comissão é composta pelo presidente e por seis vogais.

Artigo 4.º

Competências

Compete à Comissão exercer os poderes definidos nos artigos 58.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (doravante, RGPD) e 45.º da Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto, para prossecução das atribuições definidas no artigo 57.º do RGPD e no artigo 6.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, no artigo 44.º da Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto, e em legislação especial.

Artigo 5.º

Reuniões

1 — A Comissão funciona com carácter permanente.

2 — A Comissão tem reuniões ordinárias e extraordinárias.

3 — As reuniões ordinárias são realizadas com a periodicidade definida pelo Presidente, em termos adequados ao desempenho das funções da Comissão, devendo ser comunicada a todos os membros qualquer alteração de dia e hora com um período mínimo de 48 h de antecedência.

4 — As reuniões extraordinárias têm lugar:

a) Por iniciativa do Presidente;

b) A pedido de, pelo menos, três dos seus Vogais.

5 — As reuniões da Comissão não são públicas e realizam-se, por regra, presencialmente nas suas instalações ou, por sua deliberação, em qualquer outro local do território nacional.

6 — Sempre que o Presidente entender necessário ou a pedido, fundamentado, de pelo menos três vogais, as reuniões da Comissão realizam-se por teleconferência.

7 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 5 e 6, sempre que a urgência do assunto o justifique, pode uma proposta de deliberação ou de parecer ser apreciada pelos membros da Comissão pelo meio que se mostre mais adequado, caso em que o ato jurídico é assinado pelo relator respetivo e ratificado na reunião seguinte.

8 — O Presidente, sempre que o entender conveniente e mediante voto favorável da Comissão, pode convidar a participar nas reuniões, salvo na fase decisória, qualquer pessoa cuja presença seja considerada útil.

9 — Das reuniões é lavrada ata, que, depois de aprovada pela Comissão, é assinada pelo Presidente e pelo Secretário.

Artigo 6.º

Ordem de trabalhos

1 — A ordem de trabalhos para cada reunião ordinária é fixada pelo Presidente, devendo ser comunicada aos Vogais com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data prevista para a sua realização.

2 — A ordem de trabalhos deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados ao Presidente por qualquer Vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

Artigo 7.º

Deliberações

1 — A Comissão só pode reunir e deliberar com a presença de pelo menos quatro membros.

2 — As deliberações da Comissão são tomadas por maioria dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade.

SECÇÃO II

Presidente

Artigo 8.º

Competências

1 — Compete ao Presidente:

a) Representar a CNPD;

b) Superintender nos serviços de apoio;

c) Convocar as reuniões e fixar a respetiva ordem de trabalhos;

d) Ouvida a Comissão, nomear o pessoal do mapa e autorizar as formas de mobilidade previstas na lei;

e) Ouvida a Comissão, autorizar a contratação do pessoal em regime de contrato de prestação de serviços quando a complexidade ou especificidade dos assuntos o exigir;

f) Outorgar contratos em nome da CNPD e obrigá-la nos demais negócios jurídicos;

g) Autorizar a realização de despesas dentro dos limites legalmente compreendidos na competência dos ministros;

h) Aplicar coimas e homologar deliberações, nos termos previstos na lei;

i) Ouvida a Comissão, fixar as regras de distribuição dos processos;

j) Submeter à aprovação da Comissão o plano de atividades;

k) Emitir mandatos para o exercício de poderes de inspeção e de auditoria da CNPD, bem como os mandatos previstos na primeira parte do n.º 3 do artigo 62.º do RGPD;

l) Decidir a abertura de procedimentos e determinar, sempre que se revelar adequada e eficiente, a realização de atos instrutórios, com possibilidade de delegação das competências no Secretário;

m) Ouvida a Comissão, designar de, entre os Vogais ou os trabalhadores, consoante o que for adequado, os representantes da CNPD nos órgãos externos nos quais legalmente esta participe;

n) Em geral, assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

2 — O Presidente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vogal que a Comissão designar.

SECÇÃO III

Secretário

Artigo 9.º

Competências

1 — Compete ao Secretário:

a) Secretariar a Comissão;

b) Dar execução às decisões da Comissão, de acordo com as orientações do Presidente;

c) Assegurar a boa organização e funcionamento dos serviços de apoio, nomeadamente quanto à gestão financeira, do pessoal e das instalações e equipamentos, de acordo com as orientações do Presidente;

d) Elaborar o projeto de orçamento, bem como as respetivas alterações, e assegurar a sua execução;

e) Elaborar o projeto de relatório anual;

f) Dirigir os serviços da CNPD;

g) Proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores da CNPD, nos termos estabelecidos no regulamento respetivo.

2 — O Secretário é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo técnico superior ou consultor designado pelo Presidente, obtido parecer favorável da Comissão.

Artigo 10.º

Início, exercício e cessação de funções

1 — O Secretário é nomeado por despacho do Presidente obtido parecer favorável da Comissão, escolhido preferencialmente de entre funcionários já pertencentes ao mapa da CNPD, habilitados com licenciatura e de reconhecida competência para o desempenho do lugar, em regime de comissão de serviço, por períodos de três anos.

2 — O Secretário não pode exercer atividades profissionais privadas nem desempenhar outras funções públicas, salvo nos termos previstos nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as adaptações seguintes:

a) O exercício de funções públicas pode ser cumulado com funções de manifesto interesse público e, quando remuneradas, apenas se corresponderem a participação em comissões ou grupos de trabalho ou a atividade de reconhecido interesse público, nomeadamente atividades docentes ou de investigação, realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza, em todos os casos mediante autorização do Presidente;

b) A acumulação de funções privadas depende de autorização do Presidente, verificados os respetivos pressupostos legais.

3 — O Secretário conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício daquelas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

4 — A cessação da comissão de serviço do Secretário que tenha exercido essas funções em três ou mais anos consecutivos, tem como principal efeito a integração do mesmo em escalão superior ao detido, a atribuir em função do número de anos do exercício dessas funções.

5 — O disposto no número anterior não se aplica sempre que a cessação da comissão de serviço tenha sido fundamentada em negligência ou falta de mérito no exercício da função de Secretário.

SECÇÃO IV

Fiscal Único

Artigo 11.º

Designação e competências

1 — O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da CNPD, e de consulta por esta nesse domínio.

2 — O Fiscal Único é um revisor oficial de contas, designado pela Assembleia da República, por resolução, e que toma posse perante o Presidente da Assembleia da República.

3 — Compete, designadamente, ao Fiscal Único:

a) Acompanhar e controlar a gestão financeira e patrimonial da CNPD;

b) Examinar periodicamente a situação financeira e económica da CNPD e verificar o cumprimento das normas reguladoras da sua atividade;

c) Emitir parecer prévio no prazo máximo de 10 dias sobre a aquisição, oneração, arrendamento e alienação de bens móveis;

d) Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pela CNPD;

e) Participar às entidades competentes as irregularidades que detete.

SECÇÃO V

Encarregado da proteção de dados

Artigo 12.º

Designação, função e competências

1 — A CNPD dispõe de um encarregado da proteção de dados relativamente aos dados pessoais que trata no exercício da sua atividade.

2 — O encarregado da proteção de dados é designado pelo Presidente, ouvida a Comissão, podendo corresponder a um trabalhador da CNPD ou atuar com base num contrato de prestação de serviço, desde que detenha conhecimentos especializados e experiência em matéria de proteção de dados pessoais e revele aptidão para desempenhar as funções legalmente definidas.

3 — O encarregado da proteção de dados da CNPD está impedido, nos termos do n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, de exercer a mesma função em entidade pública ou privada sujeita ao controlo da CNPD.

4 — A CNPD publica no seu sítio da Internet os contactos do encarregado de proteção de dados.

5 — Além das funções e competências legalmente definidas, o encarregado da proteção de dados deve responder num prazo razoável, desejavelmente não superior a 10 dias úteis, às solicitações dos titulares dos dados relativas aos tratamentos de dados da responsabilidade da CNPD, a esta cabendo fornecer os meios necessários para o efeito.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio

Artigo 13.º

Organização dos serviços de apoio

1 — A CNPD dispõe de serviços de apoio próprios que compreendem unidades e núcleos.
2 — Os serviços de apoio são constituídos pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Direitos e Sanções;
b) Unidade de Inspeção;
c) Unidade de Relações Públicas e Internacionais;
d) Unidade de Informática;
e) Unidade de Apoio Administrativo e Financeiro.

3 — A Unidade de Apoio Administrativo e Financeiro está organizada em quatro núcleos, nos termos definidos no artigo 18.º do presente regulamento.
4 — Podem ser criados outros núcleos, por despacho do Presidente, mediante proposta do Secretário, sempre que se revelem adequados à gestão eficiente de necessidades temporárias dos serviços.
5 — Os serviços de apoio são dirigidos pelo Secretário.

Artigo 14.º

Unidade de Direitos e Sanções

Compete à Unidade de Direitos e Sanções assegurar o apoio técnico-jurídico, designadamente:

a) Instruir os processos de contraordenação, bem como outros processos abertos com base em participações ou denúncias;
b) Preparar as peças processuais e representar a CNPD em processos judiciais, quando mandatados para o efeito;
c) Preparar pareceres sobre projetos legislativos e regulamentares e sobre instrumentos jurídicos em preparação em instituições da União Europeia e internacionais;
d) Analisar e preparar decisões sobre estudos de avaliação do impacto sobre a proteção de dados;
e) Instruir e propor decisões sobre processos de consulta prévia e autorização nos casos previstos em lei;
f) Instruir e propor decisões sobre processos de acreditação e de revisão de acreditação e certificação;
g) Preparar e propor critérios de certificação;
h) Analisar e preparar decisões em processos de notificação de violações de dados pessoais;
i) Analisar e preparar decisões sobre códigos de conduta;
j) Interagir com encarregados de proteção de dados;
k) Colaborar na organização de colóquios, seminários e outras iniciativas de difusão de matérias de proteção de dados pessoais;
l) Instruir e propor decisões relativas ao exercício de direitos pelos titulares dos dados pessoais;
m) Desempenhar quaisquer outras tarefas de âmbito técnico-jurídico.

Artigo 15.º

Unidade de Inspeção

Compete à Unidade de Inspeção realizar inspeções e auditorias no âmbito dos processos em curso, com mandato do Presidente, em especial:

a) Fiscalizar a conformidade dos tratamentos de dados pessoais, podendo para tal aceder às instalações do responsável e do subcontratante, aos equipamentos, aos meios de tratamento de dados, bem como a toda a documentação que se revele necessária;

b) Investigar, no âmbito da assistência mútua e das operações conjuntas previstas nos artigos 61.º e 62.º do RGPD, os tratamentos de dados pessoais, nas condições previstas na alínea anterior;

c) Realizar as auditorias para verificação da adequação dos tratamentos de dados pessoais, em especial da parte nacional dos sistemas de informação europeus, nos termos da legislação da União Europeia.

Artigo 16.º

Unidade de Relações Públicas e Internacionais

Compete à Unidade de Relações Públicas e Internacionais assegurar o apoio em matéria de informação, documentação e relações públicas e na interação com autoridades europeias e internacionais, designadamente:

a) Gerir os conteúdos do sítio da Internet e da intranet da CNPD;

b) Organizar e manter atualizado um centro de documentação com a função de recolher bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, atos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a proteção de dados pessoais;

c) Promover a divulgação e o esclarecimento de direitos e obrigações relativos à proteção de dados pessoais;

d) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;

e) Organizar, assessorar e dinamizar a realização de colóquios, seminários e outros eventos;

f) Colaborar na conceção e edição de publicações, bem como no relatório anual de atividades;

g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito da informação e comunicação;

h) Gerir as relações institucionais com organizações da União Europeia ou internacionais em matéria de proteção de dados pessoais;

i) Assegurar as relações com as autoridades de controlo congéneres, em especial no âmbito das competências do Comité Europeu para a Proteção de Dados;

j) Instruir e preparar decisões nos procedimentos de cooperação e coerência;

k) Instruir e preparar decisões quanto a transferências internacionais de dados pessoais.

Artigo 17.º

Unidade de Informática

Compete à Unidade de Informática garantir o normal funcionamento das infraestruturas de informação e comunicação da CNPD e o apoio técnico necessário na área das tecnologias de informação, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático da CNPD e do respetivo sistema de comunicações;

b) Assegurar o correto funcionamento da rede informática e dos sistemas de informação da CNPD;

c) Proceder aos estudos técnicos necessários à aquisição de material informático e de comunicação;

d) Assegurar o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação e comunicação, bem como fomentar, junto dos mesmos, boas práticas para uma utilização segura e adequada desses sistemas;

e) Assegurar a aplicação de normas de segurança que garantam a fiabilidade, confidencialidade e durabilidade dos sistemas de informação;

f) Conceber a arquitetura global do sistema de informação da CNPD;

g) Desenhar, desenvolver e operacionalizar as aplicações e as interfaces necessárias ao exercício da atividade da CNPD;

h) Desenhar, desenvolver e operacionalizar o sítio da Internet da CNPD;

i) Efetuar estudos sobre novas tecnologias com impacto no tratamento de dados pessoais.

Artigo 18.º

Unidade de Apoio Administrativo e Financeiro

1 — A Unidade de Apoio Administrativo e Financeiro está organizada nos núcleos indicados nos números seguintes, competindo-lhe apoiar a Comissão na gestão dos processos e dos recursos humanos, financeiros e materiais.

2 — Ao núcleo de orçamento, finanças, património e contratação cabe assegurar a gestão orçamental, de tesouraria, patrimonial e dos procedimentos de contratação pública, designadamente:

a) Preparar as propostas de orçamento e acompanhar a sua execução;
b) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e das despesas;
c) Elaborar a conta de gerência e o respetivo relatório;
d) Promover as aquisições de bens e serviços;
e) Administrar os bens de consumo, bem como gerir as instalações, viaturas e demais equipamentos ao serviço da CNPD;
f) Elaborar e manter atualizado o inventário geral.

3 — Ao núcleo de recursos humanos compete:

a) Promover o recrutamento, promoção e a contratação de trabalhadores, bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade;
b) Processar os vencimentos dos trabalhadores e dos titulares dos órgãos da CNPD;
c) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos trabalhadores e dos titulares dos órgãos da CNPD;
d) Promover a formação dos trabalhadores;
e) Promover a execução da avaliação dos trabalhadores;
f) Instruir e propor decisão em processos disciplinares.

4 — Ao núcleo de apoio à gestão de processos compete:

a) Atuar, registar e movimentar os processos, anexando e conferindo os documentos deles constantes;
b) Proceder, de acordo com as regras fixadas, à distribuição dos processos;
c) Controlar e inscrever os prazos procedimentais a cumprir;
d) Executar os despachos instrutórios, proceder às notificações intercalares e finais e ao arquivamento dos processos;
e) Elaborar autos de declarações, de notificação, de apreensão e de identificação, bem como documentar outros atos praticados nos procedimentos;
f) Extrair certidões e elaborar outros documentos relativos aos procedimentos;
g) Remeter para tribunal processos e certidões.

5 — Ao núcleo de apoio administrativo compete:

a) Prestar o serviço de secretariado ao Presidente e ao Secretário;
b) Assegurar o registo e encaminhamento da correspondência, bem como a organização e arquivo de documentos;
c) Assegurar o atendimento externo, a marcação e o apoio a reuniões;
d) Assegurar a condução de viaturas e a sua manutenção e receber e entregar expediente e encomendas;
e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que, no contexto da sua área funcional, seja determinado pelo Presidente ou pelo Secretário.

Artigo 19.º

Funcionamento das Unidades

1 — Os trabalhadores ficam adstritos a uma unidade de serviço, em função das suas competências e experiência profissionais.

2 — Para garantia de uma gestão eficiente dos recursos humanos e de acordo com as necessidades de serviço, os trabalhadores da CNPD podem estar adstritos a mais do que uma unidade de serviço por determinação do Secretário.

Artigo 20.º

Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho do Secretário e dos trabalhadores rege-se por regulamento próprio aprovado pela Comissão.

CAPÍTULO III

Identificação

Artigo 21.º

Cartão de identificação

1 — Os membros da Comissão possuem cartão de identificação, dele constando o nome, a fotografia, o cargo e os poderes de acesso e livre trânsito pelos locais em que sejam tratados dados pessoais sujeitos ao controlo da CNPD.

2 — Os titulares dos demais órgãos da CNPD, bem como os trabalhadores, possuem cartão de identificação, dele constando o nome, fotografia e o cargo ou categoria profissional detida, bem como, sempre que aplicável, a informação de que, quando mandatados para o exercício das suas funções, todas as entidades públicas e privadas sujeitas ao controlo da CNPD devem prestar a colaboração necessária nos termos da lei.

3 — Os cartões de identificação previstos nos números anteriores seguem os modelos anexados ao presente Regulamento.

TÍTULO II

Dos procedimentos

CAPÍTULO I

Disposição geral

Artigo 22.º

Tipos de Procedimentos

1 — O presente regulamento disciplina o regime comum dos procedimentos da CNPD, aplicando-se aos previstos nos números seguintes em tudo o que não contrarie o disposto nos respetivos regimes especiais.

2 — Os procedimentos que visam a apreciação de ilícitos de natureza contraordenacional regem-se também pelo Regime Geral das Contraordenações e Coimas.

3 — Aos procedimentos especialmente regulados no Direito da União Europeia aplicam-se ainda as regras previstas nos respetivos instrumentos jurídicos.

4 — O presente regulamento contém também regras específicas sobre a emissão de regulamentos administrativos e sobre os procedimentos transfronteiriços.

CAPÍTULO II

Procedimento comum

SECÇÃO I

Iniciativa

Artigo 23.º

Atos de iniciativa

1 — Os procedimentos iniciam-se por solicitação do interessado ou oficiosamente, nos termos dos números seguintes.

2 — Iniciam-se com a apresentação do requerimento na CNPD os procedimentos relativos a:

a) Acreditação de organismo para a supervisão de códigos de conduta;

b) Aprovação dos critérios de certificação relativos à proteção de dados apresentados pelo organismo de acreditação;

c) Consulta prévia relativa aos tratamentos de dados pessoais que apresentem elevado risco para os direitos, liberdades e garantias;

d) Apreciação e aprovação de código de conduta;

e) Aprovação de regras vinculativas aplicáveis às empresas;

f) Autorização de cláusulas contratuais-gerais e de disposições a inserir nos acordos administrativos relativos a transferências internacionais;

g) Autorização de tratamento de dados.

3 — Inicia-se com a submissão à CNPD do pedido de consulta o procedimento relativo a projeto de medida legislativa ou regulamentar ou de projeto de acordo ou protocolo, quando apresentado pelo órgão com competência legislativa ou regulamentar, ou pelo órgão que representa o Estado português no processo de elaboração do projeto de instrumento jurídico da União Europeia ou internacional.

4 — Os demais procedimentos têm início por despacho do Presidente, nomeadamente com base na notificação de violação de dados e em denúncias e participações que indiciem a prática de atos ilícitos por responsáveis pelo tratamento ou por subcontratantes.

Artigo 24.º

Formalidades

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os documentos dirigidos à CNPD e o processado subsequente não estão sujeitos a formalidades especiais.

2 — Os requerimentos a que se refere o n.º 2 do artigo anterior são apresentados por escrito, por via eletrónica, em formulário disponibilizado para o efeito no sítio da Internet da CNPD.

3 — Sempre que a CNPD não disponibilize formulário eletrónico para o efeito, o requerimento pode ser enviado por correio eletrónico apenas para o endereço geral@cnpd.pt ou por correio postal, ou ser apresentado em suporte de papel, diretamente nos serviços da CNPD.

4 — Nas hipóteses previstas no número anterior, o requerimento segue o correspondente modelo disponibilizado no sítio da Internet da CNPD ou, quando não exista o modelo, contém os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, número de identificação civil ou de identificação da pessoa coletiva, número de identificação fiscal);

b) Dados de contacto (morada, endereço de correio eletrónico, contacto telefónico);

c) Exposição dos factos que servem de fundamento ao pedido.

5 — A notificação dos contactos do encarregado da proteção de dados, bem como das violações de dados, nos termos previstos no RGPD, realiza-se, por via eletrónica, em formulário disponibilizado para o efeito no sítio da Internet da CNPD.

6 — As denúncias ou participações pelos titulares dos dados são apresentadas por escrito, em local específico no sítio da CNPD, sem prejuízo de se admitir excecionalmente, se devidamente fundamentado, a sua apresentação por correio eletrónico ou correio postal.

7 — Pode ser exigida pela CNPD a identificação do autor da denúncia ou participação.

8 — Em casos especificamente previstos na legislação nacional ou no Direito da União Europeia, pode a tramitação subsequente depender do cumprimento de especiais exigências de identificação.

9 — Os pedidos de informação sobre tratamento de dados pessoais são submetidos por via eletrónica, no formulário disponível para o efeito no sítio da Internet.

Artigo 25.º

Direção do Procedimento

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a direção do procedimento cabe ao relator do processo, designado, de entre os membros da Comissão, no momento da abertura do procedimento com base nos critérios fixados pelo Presidente, ouvida a Comissão.

2 — O Presidente pode, fundamentadamente, designar um relator diferente, dessa decisão podendo qualquer dos membros da Comissão reclamar, caso em que o Presidente ouve a Comissão.

Artigo 26.º

Apreciação liminar

1 — O Presidente providencia pelo suprimento de qualquer irregularidade ou insuficiência do requerimento, pedido de consulta ou denúncia e participação, convidando o seu autor a apresentar o aperfeiçoamento no prazo de 10 dias úteis, o qual pode ser fundamentadamente prorrogado.

2 — O requerimento, o pedido, a denúncia ou a participação deve ser liminarmente rejeitado pelo Presidente, sempre que:

a) A CNPD seja incompetente para conhecer do seu objeto;

b) A pretensão nele contida seja manifestamente improcedente;

c) O autor do requerimento ou do pedido não tenha legitimidade para o efeito;

d) A questão controversa constitua objeto de processo jurisdicional pendente de decisão ou já tenha sido apreciada por decisão transitada em julgado;

e) Não for paga, quando devida nos termos previstos no Regulamento de Taxas da CNPD, a taxa correspondente.

3 — Em caso de incompetência da CNPD, o Secretário reencaminha a comunicação para o órgão competente nos termos do artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Da decisão prevista no n.º 2 do presente artigo pode haver recurso para a Comissão.

Artigo 27.º

Registo e atribuição de número de processo

1 — Após a entrada do requerimento ou pedido submetido nos termos definidos nos n.os 2 e 3 do artigo 23.º, o Secretário, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, determina o respetivo registo e atribuição do número do processo.

2 — No despacho de abertura do procedimento previsto no n.º 4 do artigo 23.º, bem como no despacho a que se refere o n.º 1 do presente artigo, pode, sempre que se justifique, determinar-se a realização imediata de diligências instrutórias.

SECÇÃO II

Instrução

Artigo 28.º

Objeto e tramitação

1 — A instrução tem por objeto os factos relevantes para a decisão do procedimento, compreendendo a aquisição e a produção das provas, admitidas em direito, indispensáveis para a demonstração da sua realidade.

2 — O Relator define as orientações relativas às diligências instrutórias.

3 — O Secretário, tendo em conta as orientações do Relator, fixa o prazo para a conclusão da instrução, tendo em conta, designadamente, a complexidade do seu objeto e a urgência da decisão, determinando a unidade ou unidades de serviço competentes para o efeito.

4 — A distribuição do processo por trabalhador da unidade de serviço competente é feita pelo Secretário, de acordo com critérios de especialidade, adequação e equidade.

5 — A realização de diligências inspetivas no exterior da CNPD deve ser articulada com o Secretário de modo a assegurar-se disponibilidade orçamental para suportar os respetivos custos.

6 — Sempre que a Unidade de Inspeção intervenha na instrução, é elaborado um relatório onde se descrevem as diligências realizadas e se faz a avaliação do tratamento de dados sob a perspetiva técnica, o qual é em seguida enviado para a Unidade de Direitos e Sanções ou para a Unidade de Relações Públicas e Internacionais, para elaboração da proposta de deliberação.

Artigo 29.º

Proposta de deliberação

1 — Concluída a instrução, é elaborada a proposta de deliberação ou de parecer pela Unidade de Direitos e Sanções ou pela Unidade de Relações Públicas e Internacionais, que é submetida à apreciação do Relator ou, quando assim estiver concretamente determinado no procedimento, do Secretário.

2 — A proposta de deliberação ou de parecer identifica o requerente ou o autor da solicitação, quando o haja, e o responsável pelo tratamento ou subcontratante visado, descreve sucintamente as questões controvertidas e os factos averiguados no procedimento, invoca as normas jurídicas pertinentes e conclui com um teor decisório ou opinativo.

3 — O Relator, ou o Secretário, introduz as modificações que considere adequadas ou, caso não considere esclarecida a questão de facto ou suficientemente fundamentada a questão de direito, determina a continuação da instrução.

4 — Caso concorde com a proposta, o Relator, ou o Secretário, propõe ao Presidente o respetivo agendamento para a reunião da Comissão.

5 — Sempre que a Comissão não aprove a proposta de deliberação ou de parecer, a mesma é devolvida à Unidade competente para correção do seu teor ou repetição da instrução.

6 — O disposto nos números anteriores aplica-se, com as devidas adaptações, às propostas de projetos de deliberação elaborados no âmbito do procedimento de averiguações.

SECÇÃO III

Audiência

Artigo 30.º

Audiência dos interessados

1 — Os projetos de deliberação a que se refere o n.º 6 do artigo anterior são notificados aos destinatários para que, querendo, exerçam por escrito o seu direito de audiência, nos termos legalmente previstos.

2 — Sem prejuízo da possibilidade de fixar prazo superior, o prazo de audiência é de 10 dias úteis.

3 — A pronúncia do interessado, bem como os documentos juntos e o resultado de diligências complementares, são analisados pela Unidade ou Unidades competentes e a proposta de deliberação é elaborada, seguindo-se os trâmites estabelecidos no artigo 29.º

SECÇÃO IV

Extinção do procedimento

Artigo 31.º

Assinatura e notificação dos atos jurídicos da CNPD

1 — Com exceção dos projetos de deliberação, que são assinados pelo respetivo Relator do processo, e das deliberações finais proferidas no âmbito dos procedimentos de averiguações de natureza contraordenacional, que são assinadas por todos os membros da Comissão que participem na reunião onde aquelas sejam aprovadas, os atos jurídicos da CNPD são assinados pelo Presidente.

2 — Os diferentes tipos de deliberações e pareceres da CNPD são notificados aos interessados no procedimento.

Artigo 32.º

Causas de extinção do procedimento

1 — O procedimento extingue-se por:

a) Aprovação da decisão final e respetiva notificação;
b) Impossibilidade ou inutilidade superveniente;
c) Desistência, expressa ou tácita, do autor do requerimento ou do pedido de parecer;
d) Prescrição;
e) Amnistia;
f) Deserção;
g) Falta de pagamento, no prazo definido, da taxa suplementar, quando fixada nos termos definidos no Regulamento de Taxas da CNPD.

2 — Considera-se deserto o procedimento de iniciativa particular quando, por causa imputável ao interessado, o mesmo esteja parado por mais de seis meses.

SECÇÃO V

Impugnação administrativa

Artigo 33.º

Reclamação

1 — Os interessados têm o direito de:

a) Impugnar os atos administrativos da Comissão, com fundamento na sua ilegalidade ou inconveniência;
b) Solicitar à Comissão a emissão de ato administrativo, quando a sua omissão traduza o incumprimento do dever legal de decisão.

2 — A reclamação é deduzida mediante requerimento, no qual o reclamante deve expor os seus fundamentos, podendo juntar os elementos probatórios que considere pertinentes.

3 — O prazo de reclamação é de:

a) 15 dias úteis, contados nos termos do artigo 188.º do Código do Procedimento Administrativo, no caso de impugnação de ato administrativo;
b) 1 ano, no caso de reação contra a omissão ilegal de ato administrativo, contado da data em que se verifica o incumprimento do dever de decisão.

4 — A Comissão deve notificar aqueles que possam ser prejudicados com a procedência da reclamação para, no prazo de 15 dias úteis, alegarem o que tiverem por conveniente.

5 — Se no requerimento forem invocados factos ou elementos novos relativamente aos apreciados pela deliberação reclamada, suscetíveis de modificar o seu sentido, os mesmos são apreciados, seguindo-se os trâmites previstos no artigo 29.º e, quando aplicável, no artigo 30.º

6 — O prazo de decisão da reclamação é de 30 dias úteis.

7 — A deliberação sobre a reclamação é notificada aos interessados, nos termos gerais.

CAPÍTULO III

Procedimentos especiais

SECÇÃO I

Procedimento dos regulamentos

Artigo 34.º

Iniciativa

1 — O procedimento do regulamento inicia-se oficiosamente.

2 — Sempre que o procedimento vise a aprovação de regulamento administrativo externo, o início do procedimento é publicitado na Internet, no sítio da CNPD, com indicação da data em que se iniciou, do seu objeto e da forma como podem ser apresentados contributos para a elaboração do regulamento.

Artigo 35.º

Projeto de regulamento e participação procedimental

1 — Aprovado o projeto de regulamento pela Comissão, o mesmo é submetido a consulta pública, para recolha de contributos e sugestões, sendo para o efeito publicado na 2.ª série do *Diário da República* e na Internet, no sítio da CNPD.

2 — Os interessados podem, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do projeto, enviar sugestões para o endereço eletrónico indicado no aviso da consulta pública.

3 — A Comissão deve analisar todas as sugestões apresentadas e refletir no texto final do regulamento aquelas que considerar pertinentes, elaborando, sempre que exequível, uma nota justificativa das principais opções tomadas no regulamento.

SECÇÃO II

Procedimentos transfronteiriços

Artigo 36.º

Procedimento de tratamentos transfronteiriços

1 — Nos procedimentos que tenham por objeto um tratamento transfronteiriço, tal como definido na alínea 23) do artigo 4.º do RGPD, em que a CNPD seja a autoridade de controlo principal, a proposta de deliberação, ou, no caso de procedimentos de averiguações, o projeto de deliberação são submetidos à apreciação das autoridades de controlo dos Estados—Membros que se tenham constituído como interessadas no procedimento.

2 — Sempre que as autoridades interessadas não suscitem objeções pertinentes e fundamentadas, tal como definidas na alínea 24) do artigo 4.º do RGPD, no prazo previsto no n.º 4 do artigo 60.º do mesmo regulamento, a proposta ou o projeto de deliberação submetidos nos termos do número anterior são notificados ao destinatário, para que, querendo, exerça por escrito o seu direito de audiência, nos termos legalmente previstos, em prazo não inferior a 10 dias úteis.

3 — Sempre que uma ou mais autoridades interessadas suscitem objeções pertinentes e fundamentadas à proposta ou ao projeto, o Relator reaprecia o caso, podendo manter o seu teor ou alterá-lo em conformidade com as mesmas.

4 — Na hipótese de o Relator aceitar as objeções, a proposta ou o projeto previstos no n.º 1 são alterados e apresentados à Comissão, sendo novamente submetidos à apreciação das autoridades interessadas para que estas se pronunciem nos termos do n.º 5 do artigo 60.º do RGPD, repetindo-se o procedimento quando surja nova objeção pertinente e fundamentada; caso contrário, a proposta ou o projeto são notificados ao destinatário, nos termos previstos no n.º 2.

5 — Caso o Relator opte por manter o teor da proposta ou do projeto, após apreciação pela Comissão, a CNPD, nos termos da segunda parte do n.º 4 do artigo 60.º do RGPD, remete o assunto para o procedimento de controlo de coerência, previsto no artigo 63.º do mesmo regulamento.

6 — Após a audiência do interessado, é elaborada a proposta de deliberação final, a qual, uma vez aprovada pela Comissão, é submetida à apreciação das autoridades de controlo interessadas, seguindo-se o procedimento previsto nos n.os 2 a 5 do presente artigo.

Artigo 37.º

Suspensão da contagem de prazos

1 — Sempre que a CNPD se encontre envolvida nos procedimentos previstos no artigo anterior, enquanto autoridade principal ou autoridade interessada, a contagem dos prazos previstos na legislação nacional que com eles se relacionem suspende-se, em conformidade com esta legislação, até que as demais autoridades de controlo envolvidas exerçam as suas competências, no limite dos correspondentes prazos previstos no RGPD.

2 — O número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, à intervenção do Comité Europeu para a Proteção de Dados nos procedimentos regulados pelos artigos 64.º e 65.º do RGPD.

CAPÍTULO IV

Publicidade dos atos da CNPD

Artigo 38.º

Publicidade

1 — São publicados no *Diário da República* os regulamentos administrativos aprovados pela CNPD.

2 — Além dos regulamentos administrativos, são publicados no sítio da Internet da CNPD, as deliberações relativas a:

a) Acreditação e certificação;
b) Revogação e anulação de acreditação e de certificação;
c) Códigos de conduta;
d) Autorizações;
e) Regras vinculativas.

3 — São ainda publicados no sítio da Internet da CNPD, os pareceres sobre disposições legais e regulamentares e instrumentos em preparação em instituições da União Europeia e em organizações internacionais, bem como as orientações aprovadas pela Comissão.

4 — As deliberações sobre ilícitos contraordenacionais só são publicadas depois de anonimizadas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 39.º

Aplicação subsidiária

Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento, aplica-se a Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 40.º

Revisão do regulamento

O presente regulamento é revisto no prazo de três anos a contar da sua entrada em vigor, sem prejuízo da sua revisão sempre que a Comissão entenda necessário.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação

29 de julho de 2020. — A Presidente da Comissão Nacional de Proteção de Dados, *Filipa Calvão*.

ANEXO

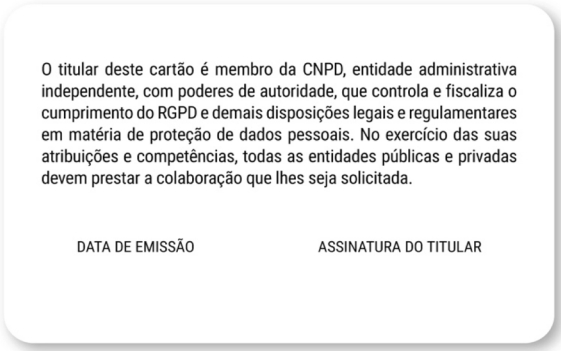
(a que se refere o artigo 21.º)

Memória descritiva

Cartões de Membro da Comissão e de Trabalhador ou titular de outros órgãos da Comissão Nacional de Proteção de Dados

CARTÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO





1 — O cartão de membro da Comissão é em PVC, com as dimensões de 85 mm x 55 mm x x 0,75 mm, com cantos arredondados, impresso em quadricromia na frente e a uma cor (preto) no verso. A fonte utilizada no texto é a Roboto Condensed.

2 — A frente do cartão de membro da Comissão contém:

Fundo de cor azul petróleo (100c 0 m 24y 38K) e, centrado, o símbolo do logótipo da CNPD numa rede de 90 % da cor de fundo;

No canto superior esquerdo, o logótipo da CNPD e por baixo, em letras maiúsculas e a branco, o nome do titular, o número de cartão e o cargo;

No canto superior direito, a fotografia a preto e branco digitalizada do titular do cartão e por baixo a menção "Livre trânsito", em maiúsculas e cor branca;

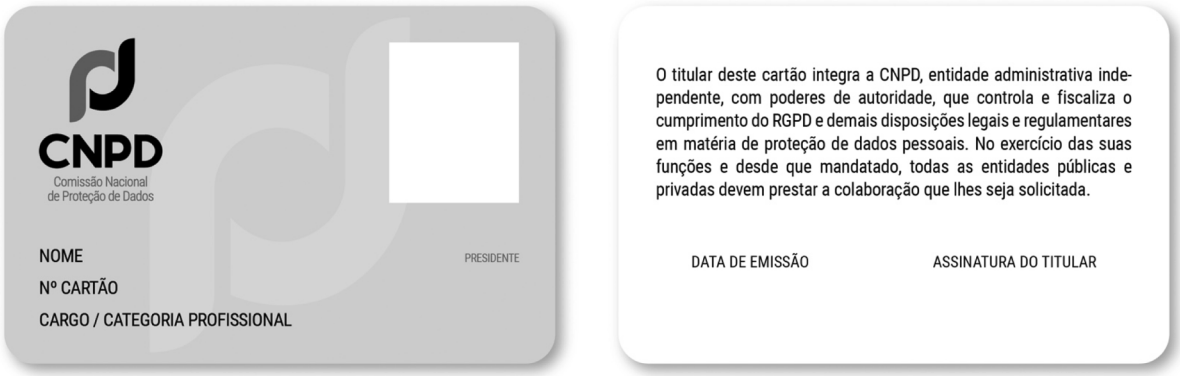
Por baixo da menção "Livre trânsito", à direita, a assinatura digitalizada do Presidente da CNPD.

3 — O verso do cartão de membro da Comissão contém:

Ao centro, a preto, as principais prerrogativas que a Lei confere ao titular;

Por baixo, em maiúsculas e também a preto, consta a data de emissão do cartão e a assinatura do titular, digitalizada.

CARTÃO DE TRABALHADOR OU TITULAR DE OUTROS ÓRGÃOS



1 — O cartão de trabalhador ou titular de outros órgãos é em PVC, com as dimensões de 85 mm x 55 mm x 0,75 mm, com cantos arredondados, impresso em quadricromia na frente e a uma cor (preto) no verso. A fonte utilizada no texto é a Roboto Condensed.

2 — A frente do cartão de trabalhador ou titular de outros órgãos contém:

Fundo de cor cinza claro (0c 0 m 0y 20K) e, centrado, o símbolo do logótipo da CNPD numa rede de 90 % da cor de fundo;

No canto superior esquerdo, o logótipo da CNPD e por baixo, em letras maiúsculas e a preto, o nome do titular, o número de cartão e o cargo/categoria profissional;

No canto superior direito, a fotografia a preto e branco digitalizada do titular do cartão e por baixo, alinhada à direita, a assinatura digitalizada do Presidente da CNPD.

3 — O verso do cartão de trabalhador ou titular de outros órgãos contém:

Ao centro, a preto, as principais prerrogativas que a Lei confere ao titular;

Por baixo, em maiúsculas e também a preto, consta a data de emissão do cartão e a assinatura do titular, digitalizada.

313455075

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 8691/2020

Sumário: Delega e subdelega no assessor Luís Filipe Lopes Alfaro a competência para a prática de vários atos.

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente nos n.os 1 e 3 do seu artigo 44.º, conjugado com os n.os 1 e 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 8361/2020, de 21 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 169, de 31 de agosto de 2020, delego e subdelego no assessor Luís Filipe Lopes Alfaro a competência para a prática dos seguintes atos, no âmbito do Gabinete:

a) Gestão corrente e atos de administração ordinária, no âmbito das funções específicas do Gabinete, sobre os quais tenha havido orientação prévia, nomeadamente os que se refiram a decisões sobre requerimentos que deles careçam;

b) Autorizar o gozo e a acumulação de férias do pessoal, nos termos da legislação aplicável, designadamente dos n.os 2 e 9 do artigo 241.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e do n.º 2 do artigo 128.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

c) Considerar justificadas ou não justificadas as faltas do pessoal, nos termos da lei, designadamente dos artigos 134.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e dos artigos 249.º e seguintes do Código do Trabalho;

d) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal do Gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras ações da mesma natureza que decorram em território nacional;

e) Autorizar a dispensa de serviço para a frequência de autoformação, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;

f) Autorizar a requisição de passaportes especiais nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, na sua redação atual, a favor de individualidades designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cujas viagens constituam encargos do Gabinete;

g) Autorizar a realização de despesas eventuais de representação do Gabinete;

h) Autorizar a emissão de requisições de transportes para deslocações, ao serviço do Gabinete, em território nacional e no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, incluindo a utilização de viatura própria, e o subsequente processamento das respetivas ajudas de custo, no quadro das deslocações de serviço autorizadas nos termos previstos nos artigos 1.º, n.os 2 e 4 do 10.º, 12.º, 14.º, 23.º, 24.º, n.º 6 do 25.º, n.º 2 do 29.º, 31.º, n.º 2 do 33.º e n.º 2 do 36.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e nos artigos 1.º, n.º 2 do 5.º e n.º 2 do 9.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na redação atualmente em vigor;

i) Autorizar o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e de acordo com as orientações fixadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

j) Autorização do pagamento de encargos com alojamento e alimentação contra documento comprovativo das despesas efetuadas, nos casos das alíneas *b*) e *c*) do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, exceto se exigir a intervenção do membro do Governo responsável pela área das Finanças, e demais legislação aplicável;

k) Autorizar a constituição e reconstituição do Fundo de Viagens e Alojamento, bem como a realização de despesas por conta do mesmo, nos termos do disposto nos artigos 4.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 30/2018, de 7 de maio, e exercer as demais competências previstas neste âmbito;

l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados nos Serviços de Apoio do Gabinete, exceto quando contenham matéria classificada ou sob segredo nos termos dos artigos 82.º a 85.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como a restituição de documentos aos interessados;

m) Superintender na utilização racional das instalações e equipamentos da residência oficial, bem como na frota automóvel afeta ao Gabinete, e na sua manutenção e conservação, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, e demais legislação aplicável;

n) Gerir o orçamento do Gabinete, incluindo autorizar alterações orçamentais, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, e demais legislação aplicável.

2 — Ao abrigo das disposições citadas no corpo do número anterior e do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, subdelego a competência para a autorização e a realização de despesas por conta do orçamento do Gabinete, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas por lei ao órgão competente para a decisão de contratar, até ao limite de € 12 500.

3 — O presente despacho produz efeitos a 17 de agosto de 2020, 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 praticados até à data da publicação do presente despacho no âmbito das competências ora delegadas.

3 de setembro de 2020. — O Chefe do Gabinete, *Vítor Manuel Álvares Escária*.

313546298

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade

Despacho n.º 8692/2020

Sumário: Designa Sofia Borges Lopes de Oliveira Pereira chefe do Gabinete da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como chefe do meu gabinete a licenciada Sofia Borges Lopes de Oliveira Pereira, técnica superior do mapa de pessoal do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

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 partir de 1 de setembro de 2020.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de setembro de 2020. — A Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade, *Rosa Filomena Brás Lopes Monteiro.*

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Sofia Borges Lopes de Oliveira Pereira, nascida em 1971.

II — Habilitações literárias:

Licenciada em Serviço Social (Instituto Superior Bissaya Barreto, Coimbra), possuindo o Curso de Alta Direção em Administração Pública (CADAP).

III — Experiência profissional:

2016-2020: vogal do conselho diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., responsável pelas áreas de desenvolvimento social, de arquitetura e engenharia, de fiscalização e de planeamento e estratégia no que respeita aos processos de equipamentos e respostas sociais e ao Fundo de Socorro Social, bem como de programas nacionais e comunitários de investimento como o PARES, e de proteção e desenvolvimento social como o PROCOOP, o POAPMC, os CLDS, ADAPTAR SOCIAL +, entre outros.

Integrou o Conselho Nacional para as Políticas de Solidariedade e Segurança Social, a Comissão Nacional de Cooperação, o Conselho de Gestão do Fundo de Reestruturação do Sector Solidário, o Conselho Institucional da Santa Casa Misericórdia de Lisboa, o Conselho Consultivo para a Integração das Comunidades Ciganas, o Conselho Consultivo para as Migrações do Alto Comissariado para as Migrações, o Conselho Consultivo do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., o Conselho Consultivo da Entidade Reguladora da Saúde.

Representou o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social no Conselho Nacional da Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, na Comissão Técnica Multidisciplinar para a Melhoria da Prevenção e Combate à Violência Doméstica, na Comissão de Aconselhamento da Estrutura de Missão Portugal Inovação Social, no Conselho Nacional da Proteção Civil e na Subcomissão para Acompanhamento da Situação Epidemiológica COVID-19, no Conselho Nacional de Saúde Mental.

2016 (janeiro a maio): técnica especialista do Gabinete da Secretária de Estado da Segurança Social do XXI Governo Constitucional, na área da ação social, cooperação e RNCCI, e representando o Ministério na Comissão Técnica do Conselho Interministerial para os Problemas da Droga, das Toxicodependências e do Uso Nocivo do Álcool e na Comissão Técnica de Acompanhamento da Reforma de Saúde Mental.

2012-2016: no Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências integrou diversos grupos de trabalho responsáveis pela definição da Rede de Referenciação/Articulação no âmbito dos Comportamentos Aditivos e das Dependências, de linhas de orientação técnicas e normativas para a intervenção em CAD e, ainda, a Comissão de Redação do Plano Nacional para a Redução dos Comportamentos Aditivos e das Dependências 2013-2020 e dos Relatórios Anuais 2013 e 2014 sobre a Situação do País em Matéria de Drogas e Toxicodependências. Membro da Comissão de Acompanhamento do Programa de Troca de Seringas e de Comissões de Seleção, enquanto presidente e vogal, no âmbito do Programa Operacional de Respostas Integradas.

2007-2012: no Instituto da Segurança Social, I. P., foi chefe de setor de Apoio à Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, com responsabilidade na representação da segurança social na Unidade de Missão para a RNCCI e na Equipa de Projeto para os CCI de Saúde Mental, desempenhando funções no âmbito do planeamento estratégico e avaliação da Rede, da operacionalização das equipas coordenadoras, do Modelo de Financiamento Direto às Famílias, do Regime de Condição de Recursos e do Piloto de Orçamentação por Programas — OE 2009-2010, assim como da reengenharia de processo do Projeto SCOREPOAP para a área de negócio FDF/RNCCI. Participou nos ciclos de revisão e avaliação do Plano de Ação de Madrid para o Envelhecimento das Nações Unidas e na elaboração da Estratégia Nacional para a Proteção Social e Inclusão — 2008-2010. Assumiu ainda as demais áreas de competência da Unidade de Promoção de Autonomia do Departamento de Desenvolvimento Social [2011-2012], com relevo para o envelhecimento, dependência e deficiência.

2001-2006: no Instituto Português da Droga e Toxicodependência/Instituto da Droga e Toxicodependência, I. P., participou nos Concursos Nacionais de Criação e Financiamento de Equipas de Rua e na implementação da Rede de Intervenção de Redução de Riscos e Minimização de Danos e do Regime de Incentivos à Reinserção — PIDDAC. Representante do Ponto Focal Português em Grupos de Peritos no âmbito do Programa de Trabalho do Observatório Europeu da Droga e Toxicodependência.

2000-2001: exerceu ainda funções de assistente social e de coordenação de projetos e de respostas sociais na área da toxicodependência e VIH/Sida na Cáritas Diocesana de Coimbra.

1998-1999: estagiária de Serviço Social Territorial no Centri Sociali Quartieri 4 di Comune di Firenze, ao abrigo do Programa Sócrates-Erasmus na Università degli Studi di Firenze, Itália.

313543195

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13518/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico do assistente operacional António Joaquim da Silva Bicho.

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após obtenção do parecer prévio favorável da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico do assistente operacional António Joaquim da Silva Bicho, ficando posicionado na 1.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de novembro de 2019.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513354

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13519/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico do assistente operacional Nelson Carlos de Sousa Marques.

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após obtenção do parecer prévio favorável da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico do assistente operacional Nelson Carlos de Sousa Marques, ficando posicionado na 1.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de novembro de 2019.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513419

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13520/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de técnico superior da assistente técnica Juliana Ribeiro Alves de Sousa.

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após obtenção do parecer prévio favorável da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de técnico superior da assistente técnica Juliana Ribeiro Alves de Sousa, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de dezembro de 2018.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513508

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13521/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de técnico superior do guarda prisional Nelson do Fundo Veiga.

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após obtenção do parecer prévio favorável da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna intercarreiras para a carreira e categoria de técnico superior do guarda prisional Nelson do Fundo Veiga, ficando posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de junho de 2018.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513516

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13522/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente operacional Marisa Cláudia Ferreira Vieira.

Nos termos do disposto no nº 3 do artigo 99º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente operacional Marisa Cláudia Ferreira Vieira, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de dezembro de 2019.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513621

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13523/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente técnica Paula Alexandra Cordeiro Seara.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido 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 foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente técnica Paula Alexandra Cordeiro Seara, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de dezembro de 2019.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513702

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13524/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente técnica Sílvia Cristina Pinto.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido 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 foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente técnica Sílvia Cristina Pinto, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de dezembro de 2019.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513751

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 13525/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria do técnico de informática do grau 1, nível 1, José Carlos Antunes de Araújo e Rêgo.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido 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 foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria do técnico de informática do grau 1, nível 1 José Carlos Antunes de Araújo e Rêgo, ficando posicionado no 2.º escalão, índice 340, conforme a tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, com efeitos a 1 de novembro de 2019.

20 de agosto de 2020. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

313513824

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 8693/2020

Sumário: Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.20.6.358 — Autoficina — Comércio e Reparação de Automóveis, L.da

Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.20.6.358

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição.

Nos termos da Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (adiante IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Instalador de Tacógrafos Digitais de acordo com as disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, e do Regulamento (UE) n.º 165/2014, de 4 de fevereiro, foi a entidade Autoficina — Comércio e Reparação de Automóveis, L.da, com sede na Zona Industrial de Lajedo, Lote n.º 1, 3465-158 Santiago de Besteiros, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a referida qualificação, estando autorizada a realizar a Primeira Verificação e a Verificação Periódica e a colocar a respetiva marca própria, abaixo indicada, e os símbolos do controlo metrológico legal, nos locais de selagem.

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Autoficina — Comércio e Reparação de Automóveis, L.da, como Instalador de Tacógrafos Digitais, no âmbito da Portaria n.º 625/86, de 25 de outubro, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica.

2 — A referida entidade colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico legal aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro.

3 — Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico legal realizadas.

4 — Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a entidade enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro.

5 — O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico legal aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente.

6 — A qualificação da entidade efetuada nos termos do presente despacho, é válida até 31 de dezembro de 2020, podendo ser revalidada anualmente, até ao limite do ano de 2022.

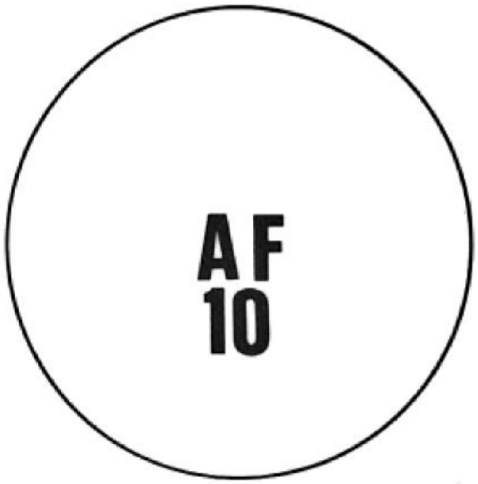
7 — A revalidação anual depende da verificação prévia dos respetivos pressupostos por parte do IPQ, devendo ser comunicada à entidade com a antecedência mínima de 60 dias, antes do final de cada ano civil.

8 — No caso de os pressupostos de revalidação da qualificação não se verificarem, a comunicação é igualmente efetuada pelo IPQ, no mesmo prazo referido no número anterior.

2020-07-24. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos.*

ANEXO

(nos termos do n.º 2 do despacho)



313435595

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes das Secretárias de Estado do Orçamento e Adjunta e da Saúde

Portaria n.º 549/2020

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar Universitário do Porto a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 429 928 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à contratação de serviços de tratamento de roupa e fardamento hospitalar, batas cirúrgicas em microfibra e gestão da rouparia.

O Centro Hospitalar Universitário do Porto, E. P. E., necessita de proceder à contratação de serviços de tratamento de roupa e fardamento hospitalar, batas cirúrgicas em microfibra e gestão da rouparia, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 12 meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelas Secretárias de Estado do Orçamento e 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 do Porto, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 429 928 EUR (um milhão, quatrocentos e vinte e nove mil e novecentos e vinte e oito euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à contratação de serviços de tratamento de roupa e fardamento hospitalar, batas cirúrgicas em microfibra e gestão da rouparia.

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

2020: 1 072 446 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 357 482 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

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

22 de junho de 2020. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim.* — 3 de setembro de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313540521

FINANÇAS E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes do Ministro do Ambiente e da Ação Climática e da Secretária de Estado do Orçamento

Portaria n.º 550/2020

Sumário: Autoriza o Fundo Ambiental e a Transtejo, S. A., a efetuarem a repartição dos encargos relativos às diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios.

O Fundo Ambiental (FA), criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, tem por finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento de compromissos nacionais e internacionais, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram os objetivos enunciados no artigo 3.º do referido decreto-lei.

Considerando que o Programa de Estabilização Económica e Social, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2020, de 4 de junho, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 110-A, de 6 de junho de 2020, prevê, no anexo I da referida Resolução, da qual faz parte integrante, no seu ponto 2.5.4.2, a execução de diversas intervenções dirigidas à operação da Transtejo, S. A., por via do financiamento do Fundo Ambiental, para o biénio 2020-2021;

Considerando que a Transtejo S. A., é a entidade responsável pelas diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios que respeitam à remoção de coberturas de fibrocimento nos terminais, recuperação de infraestruturas marítimas, dinamização da informação ao público, o reforço do sistema de bilhética e controlo de acessos, tecnologias de informação e comunicação e reabilitação de infraestruturas de apoio:

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, manda o Governo, pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática e pela Secretária de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Ficam o Fundo Ambiental e a Transtejo, S. A., autorizados a efetuar a repartição de encargos relativos às diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios que respeitam à remoção de coberturas de fibrocimento nos terminais, recuperação de infraestruturas marítimas, dinamização da informação ao público, o reforço do sistema de bilhética e controlo de acessos, tecnologias de informação e comunicação e reabilitação de infraestruturas de apoio.

Artigo 2.º

Os encargos decorrentes do projeto são financiados pelo Fundo Ambiental, a título de apoio financeiro, que procede à sua transferência para a Transtejo, S. A., entidade responsável pela execução do projeto.

Artigo 3.º

Os encargos para o Fundo Ambiental, num montante total de 2 576 850 € (dois milhões, quinhentos e setenta e seis mil, oitocentos e cinquenta euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro, distribuem-se da seguinte forma:

a) 2020: 1 476 000 € (um milhão, quatrocentos e setenta e seis mil euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro;

b) 2021: 1 100 850 € (um milhão, cem mil, oitocentos e cinquenta euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro.

Artigo 4.º

Os encargos para a Transtejo, S. A., num montante total de 2 576 850 € (dois milhões, quinhentos e setenta e seis mil, oitocentos e cinquenta euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor, ficam condicionados ao financiamento prévio pelo Fundo Ambiental, nos termos dos artigos anteriores, distribuindo-se da seguinte forma:

a) 2020: 1 476 000 € (um milhão, quatrocentos e setenta e seis mil euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor;
b) 2021: 1 100 850 € (um milhão, cem mil, oitocentos e cinquenta euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 5.º

A importância fixada para o ano de 2021 em cada uma das entidades pode ser acrescida do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 6.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas inscritas ou a inscrever nos respetivos orçamentos do Fundo Ambiental e da Transtejo, S. A.

Artigo 7.º

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

27 de agosto de 2020. — O Ministro do Ambiente e da Ação Climática, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes.* — 26 de agosto de 2020. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim*.

313524654

FINANÇAS E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes do Ministro do Ambiente e da Ação Climática e da Secretária de Estado do Orçamento

Portaria n.º 551/2020

Sumário: Autoriza o Fundo Ambiental e a Soflusa, S. A., a efetuarem a repartição dos encargos relativos às diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios.

O Fundo Ambiental (FA), criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, tem por finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento de compromissos nacionais e internacionais, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram os objetivos enunciados no artigo 3.º do referido decreto-lei.

Considerando que o Programa de Estabilização Económica e Social, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2020, de 4 de junho, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 110-A, de 6 de junho de 2020, prevê, no anexo I da referida Resolução, da qual faz parte integrante, no seu ponto 2.5.4.2, a execução de diversas intervenções dirigidas à operação da Soflusa, S. A., por via do financiamento do Fundo Ambiental, para o biénio 2020-2021;

Considerando que a Soflusa, S. A., é a entidade responsável pelas diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios que dizem respeito a beneficiações nos terminais do Barreiro e do Terreiro do Paço, reforço do sistema de bilhética e controlo de acessos, recuperação de infraestruturas marítimas e grandes beneficiações na frota de navios:

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, manda o Governo, pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática e pela Secretária de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Ficam o Fundo Ambiental e a Soflusa, S. A., autorizados a efetuar a repartição de encargos relativos às diversas obras em infraestruturas e intervenções em navios que dizem respeito a beneficiações nos terminais do Barreiro e do Terreiro do Paço, reforço do sistema de bilhética e controlo de acessos, recuperação de infraestruturas marítimas e grandes beneficiações na frota de navios.

Artigo 2.º

Os encargos decorrentes do projeto são financiados pelo Fundo Ambiental, a título de apoio financeiro, que procede à sua transferência para a Soflusa, S. A., entidade responsável pela execução do projeto.

Artigo 3.º

Os encargos para o Fundo Ambiental, num montante total de 3 628 301 € (três milhões, seiscentos e vinte e oito mil, trezentos e um euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro, distribuem-se da seguinte forma:

a) 2020: 616 845 € (seiscentos e dezasseis mil, oitocentos e quarenta e cinco euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro;

b) 2021: 3 011 456 € (três milhões, onze mil, quatrocentos e cinquenta e seis euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro.

Artigo 4.º

Os encargos para a Soflusa, S. A., num montante total de 3 628 301 € (três milhões, seiscentos e vinte e oito mil, trezentos e um euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor, ficam condicionados ao financiamento prévio pelo Fundo Ambiental, nos termos dos artigos anteriores, distribuindo-se da seguinte forma:

a) 2020: 616 845 € (seiscentos e dezasseis mil, oitocentos e quarenta e cinco euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor;
b) 2021: 3 011 456 € (três milhões, onze mil, quatrocentos e cinquenta e seis euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 5.º

A importância fixada para o ano de 2021 em cada uma das entidades pode ser acrescida do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 6.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas inscritas ou a inscrever nos respetivos orçamentos do Fundo Ambiental e da Soflusa, S. A.

Artigo 7.º

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

27 de agosto de 2020. — O Ministro do Ambiente e da Ação Climática, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes.* — 26 de agosto de 2020. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim*.

313524735

FINANÇAS E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes do Ministro do Ambiente e da Ação Climática e da Secretária de Estado do Orçamento

Portaria n.º 552/2020

Sumário: Autoriza o Fundo Ambiental e o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., a efetuarem a repartição dos encargos relativos à instalação e beneficiação da Rede Primária de Faixas de Gestão de Combustível (RPFGC).

O Fundo Ambiental (FA), criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, tem por finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento de compromissos nacionais e internacionais, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram os objetivos enunciados no artigo 3.º do referido decreto-lei.

Considerando que o Programa de Estabilização Económica e Social, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2020, de 4 de junho, *Diário da República,* 1.ª série, n.º 110-A, de 6 de junho de 2020, prevê, no anexo I da referida Resolução, da qual faz parte integrante, no seu ponto 2.5.4.2, a realização de faixas de interrupção de combustível (FIC) que visam o estabelecimento, em locais estratégicos, de condições favoráveis à supressão de incêndios rurais, por via do financiamento do Fundo Ambiental, para o biénio 2020-2021.

Considerando que o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), enquanto autoridade nacional para a conservação da natureza e biodiversidade, prossegue as atribuições, no âmbito do acompanhamento e gestão das políticas de conservação da natureza, visando a conservação, a utilização sustentável, a valorização, a fruição e o reconhecimento público do património natural, designadamente nas Áreas Protegidas.

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, manda o Governo, pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática e pela Secretária de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Ficam o Fundo Ambiental e o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., autorizados a efetuar a repartição de encargos relativos à instalação e beneficiação da Rede Primária de Faixas de Gestão de Combustível (RPFGC), assente em faixas de interrupção de combustível (FIC) planeada, com vista a infraestruturar os espaços florestais e dar continuidade, nos anos que se seguem, à manutenção e execução de faixas de gestão de combustível.

Artigo 2.º

Os encargos decorrentes do projeto são financiados pelo Fundo Ambiental, a título de apoio financeiro, que procede à sua transferência para o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., entidade responsável pela execução do projeto.

Artigo 3.º

Os encargos para o Fundo Ambiental, num montante total de 1 750 000 € (um milhão e setecentos e cinquenta mil euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro, distribuem-se da seguinte forma:

a) 2020: 1 000 000 € (um milhão de euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro;

b) 2021: 750 000 € (setecentos e cinquenta mil euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro.

Artigo 4.º

Os encargos para o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., num montante total de 1 750 000 € (um milhão e setecentos e cinquenta mil euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor, ficam condicionados ao financiamento prévio pelo Fundo Ambiental, nos termos dos artigos anteriores, distribuindo-se da seguinte forma:

a) 2020: 1 000 000 € (um milhão de euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor;
b) 2021: 750 000 € (setecentos e cinquenta mil euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 5.º

A importância fixada para o ano de 2021 em cada uma das entidades pode ser acrescida do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 6.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas inscritas ou a inscrever nos respetivos orçamentos do Fundo Ambiental e do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

Artigo 7.º

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

27 de agosto de 2020. — O Ministro do Ambiente e da Ação Climática, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes.* — 26 de agosto de 2020. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim*.

313524776

FINANÇAS E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes do Ministro do Ambiente e da Ação Climática e da Secretária de Estado do Orçamento

Portaria n.º 553/2020

Sumário: Autoriza o Fundo Ambiental e a Mobi.E, S. A., a efetuarem a repartição dos encargos relativos ao reforço da rede nacional de carregamento de veículos elétricos.

O Fundo Ambiental (FA), criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, tem por finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento de compromissos nacionais e internacionais, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram os objetivos enunciados no artigo 3.º do referido decreto-lei.

Considerando que o Programa de Estabilização Económica e Social, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2020, de 4 de junho, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 110-A, de 6 de junho de 2020, prevê, no anexo I da referida Resolução, da qual faz parte integrante, no seu ponto 2.5.4.2, o reforço da rede nacional de carregamento de veículos elétricos, com principal enfoque na rapidez do carregamento, através da expansão da rede pública de mobilidade elétrica e do desenvolvimento de uma Plataforma de Gestão da Rede e do Portal da Mobilidade Elétrica, por via do financiamento do Fundo Ambiental, para o biénio 2020-2021;

Considerando que a Mobi.E, S. A., é a Entidade Gestora da Mobilidade Elétrica (EGME), na sequência do disposto no n.º 10 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 90/2014, de 11 de junho, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 39/2010, de 26 de abril, e no Despacho n.º 6826/2015, de 18 de junho, do Secretário de Estado da Energia;

Considerando que a Mobi.E, na qualidade de EGME, e em cumprimento da disposição transitória prevista no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 90/2014, deve assegurar a transição para o novo modelo de mobilidade elétrica, previsto no referido diploma, designadamente através do estabelecimento de todas as relações jurídicas e da realização de todas as ações necessárias para garantir a conclusão da rede piloto da mobilidade elétrica:

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, manda o Governo, pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática e pela Secretária de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Ficam o Fundo Ambiental e a Mobi.E, S. A., autorizados a efetuar a repartição de encargos relativos ao reforço da rede nacional de carregamento de veículos elétricos, com principal enfoque na rapidez do carregamento, através da expansão da rede pública de mobilidade elétrica e do desenvolvimento de uma Plataforma de Gestão da Rede e do Portal da Mobilidade Elétrica.

Artigo 2.º

Os encargos decorrentes do projeto são financiados pelo Fundo Ambiental, a título de apoio financeiro, que procede à sua transferência para a Mobi.E, S. A., entidade responsável pela execução do projeto.

Artigo 3.º

Os encargos para o Fundo Ambiental, num montante total de 3 000 000 € (três milhões de euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro, distribuem-se da seguinte forma:

a) 2020: 1 074 166 € (um milhão, setenta e quatro mil, cento e sessenta e seis euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro;
b) 2021: 1 925 834 € (um milhão, novecentos e vinte e cinco mil, oitocentos e trinta e quatro euros), valor ao qual não acresce IVA por se tratar de um apoio financeiro.

Artigo 4.º

Os encargos para a Mobi.E, S. A., num montante total de 3 000 000 € (três milhões de euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor, ficam condicionados ao financiamento prévio pelo Fundo Ambiental, nos termos dos artigos anteriores, distribuindo-se da seguinte forma:

a) 2020: 1 074 166 € (um milhão, setenta e quatro mil, cento e sessenta e seis euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor;
b) 2021: 1 925 834,00€ (um milhão, novecentos e vinte e cinco mil, oitocentos e trinta e quatro euros), valor que inclui IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 5.º

A importância fixada para o ano de 2021 em cada uma das entidades pode ser acrescida do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 6.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas inscritas ou a inscrever nos respetivos orçamentos do Fundo Ambiental e da Mobi.E, S. A.

Artigo 7.º

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

27 de agosto de 2020. — O Ministro do Ambiente e da Ação Climática, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes.* — 26 de agosto de 2020. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim*.

313524792

DEFESA NACIONAL

Instituto da Defesa Nacional

Despacho n.º 8694/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço, no cargo de diretora de serviços de Planeamento e Gestão de Recursos (DSPGR), da licenciada Maria Filomena Baptista.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia, darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao respetivo dirigente máximo, com a antecedência mínima de 90 dias.

Tendo em conta que o dirigente em apreço cumpriu o estipulado quanto ao termo da comissão de serviço e apresentou o relatório de demonstração das atividades prosseguidas e resultados obtidos;

Tendo em conta as atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado, bem como, na avaliação de desempenho verificada;

Tendo em conta que no exercício do cargo alcançou os resultados contratualizados e demonstrou compromisso com o serviço público;

Torno público, que por meu despacho de 31 de maio de 2020, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foi renovada a comissão de serviço da Licenciada Maria Filomena Lamy Grade dos Santos Marques Baptista no cargo de dirigente intermédio de 1.º grau, com a designação de Diretor de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos (DSPGR), pelo período de 3 anos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de agosto de 2020.

31 de julho de 2020. — A Diretora-Geral, *Maria Helena Chaves Carreiras*.

313493404

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 8695/2020

Sumário: Ingresso nos quadros permanentes na categoria de Oficiais da classe de médicos navais, no posto de Subtenente, de vários Cadetes, graduados em Subtenentes.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, e de acordo com o artigo 17.º da Portaria n.º 632/78, de 21 de outubro, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 178.º, n.º 1 do artigo 196.º e no n.º 2 do artigo 202.º do EMFAR, ingressar nos quadros permanentes no posto de subtenente da classe de Médicos Navais, os seguintes cadetes, graduados em subtenentes:

7100619 Inês Cerdeira Ludovico
7100719 Bruno Silva Gomes Pepe
7100819 João Pedro de Bivar Fernandes Chambino
7100919 André Encantado Faria
7101019 Inês Sofia Marques Dias
7101119 Maria Ana de Sousa Rebelo Ramos Borges
7101219 José Manuel Azancot de Menezes Rodrigues

(no quadro) que concluíram com aproveitamento o Curso de Formação de Oficiais, em 31 de julho de 2020, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade e lhes são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 72.º do EMFAR.

Estes oficiais, uma vez ingressados e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 7100519 subtenente da classe Médico Naval José Miguel de Brito Rações Franco Frazão.

12-08-2020. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado,* Almirante.

313492684

DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 8696/2020

Sumário: Ingresso na categoria de Praças dos quadros permanentes no posto de Primeiro-Marinheiro de vários militares.

Ao abrigo do ponto *xxxviii*), da alínea *c*), do n.º 2, do Despacho n.º 2845/2020, de 11 de fevereiro, do Superintendente do Pessoal, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 44, de 3 de março de 2020, manda o Diretor de Pessoal, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, e de acordo com o estipulado da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 246.º, ingressar na categoria de Praças dos quadros permanentes, no posto de Primeiro-Marinheiro, as seguintes Praças:

Da classe de Comunicações:

9317513, Filipe Augusto Correia (no quadro).
9322513, Leandro Alexandre Beltrão Pedrosa (no quadro).

Da classe de Manobras:

9325813, Estefânia Raquel Silva Caldeira (no quadro).

Da classe de Fuzileiros:

9824210, Daniel Filipe Monteiro da Palma (no quadro).

Da classe de Taifa, subclasse Despenseiros:

9303715, Daniel Filipe Monteiro da Palma (no quadro).
9303615, João Luís Caetano Caiado (no quadro).

Da classe de Administrativos:

9301115, Mélanie dos Santos (no quadro).
9306215, Ana Rita Martins Carreira Rolo Alves Mourato (no quadro).
9304615, Rúben dos Santos Reigada (no quadro).
9306315, Rui Filipe Marques Almeida (no quadro).

Da classe de Eletromecânicos:

9343510, Marcelo José Paulo Collet (no quadro).
9306715, Raquel Serafim Mendes (no quadro).
9304315, Filipe Daniel Farinha Marçal (no quadro).

Da classe de Técnicos de Armamento:

9303315, Hugo Filipe Barradas Quintas (no quadro).
9305515, Tiago Miguel Buinho Menúrias (no quadro).

As referidas praças contam a respetiva antiguidade desde 17 de agosto de 2020, nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 178.º do EMFAR, data a partir da qual lhes são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 72.º do EMFAR, conjugado com o previsto no n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Estas praças, uma vez ingressadas e tal como vão ordenadas, deverão ser colocadas na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda:

Na classe de Comunicações:

Do 9319313, Primeiro-Marinheiro C Nuno Miguel Nogueira Monteiro.

Na classe de Manobras:

Da 9300413, Primeiro-Marinheiro M Mara Lúcia Rodrigues Ribeiro.

Na classe de Fuzileiros:

Do 9811413, Primeiro-Marinheiro FZ Luis Miguel Guerreiro Machado da Cruz.

Na classe de Taifa, subclasse Despenseiros:

Do 9324013, Primeiro-Marinheiro TFD Helénio Francisco Pereira Brito e Silva.

Na classe de Administrativos:

Do 9323313, Primeiro-Marinheiro L Marco André Santos Vagueiro.

Na classe de Eletromecânicos:

Do 9322113, Primeiro-Marinheiro EM Luis Carlos Avelino Teodósio.

Na classe de Técnicos de Armamento:

Do 9306313, Primeiro-Marinheiro TA Rúben Miguel Rolão Gomes.

17 de agosto de 2020. — O Diretor de Pessoal, *José Rafael Salvado de Figueiredo*, Comodoro.

313501455

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 8697/2020

Sumário: Ingresso na categoria de Oficiais em regime de contrato.

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 30 de julho de 2020, ingressar na categoria de Oficiais, em Regime de Contrato, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 259.º e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 269.º, ambos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e alterado pela Lei n.º 10/2018 de 02 de março, com o posto de Aspirante a Oficial, o seguinte Aspirante Graduado:

Posto	NIM	Nome	Especialidade	Classificação final (valores)
ASP GRAD	09692510	André Filipe Lameirinhas Moutinho	602 AM Adm e Finanças.	14,69

2 — O supracitado militar concluiu com aproveitamento o 2.º Curso de Formação de Oficiais de 2019.

3 — Conta a antiguidade no posto de Aspirante a Oficial, desde 27 de fevereiro de 2020, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 270.º do EMFAR, mantendo a atual situação remuneratória.

4 — Fica inscrito na escala de antiguidades nos termos do n.º 4 do artigo 259.º do EMFAR.

3 de agosto de 2020. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro,* COR ART.

313474897

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 13526/2020

Sumário: Aplicação da pena de demissão ao chefe M/147321, Rubino Manuel Melim Bettencourt.

Por despacho de 12/05/2020, Sua Ex.ª o Ministro da Administração Interna, aplicou a pena disciplinar de demissão ao Chefe M/147321, Rubino Manuel Melim Bettencourt, no âmbito do processo disciplinar n.º 2014LSB00476DIS, nos termos da competência que lhe é conferida pelo artigo 58.º, conjugado com o artigo 101.º e pelo Quadro Anexo II, do Estatuto Disciplinar da Polícia de Segurança Pública, aprovado pela Lei n.º 37/2019, de 30 de maio.

13/08/2020. — A Diretora do Gabinete de Deontologia e Disciplina, *Fernanda Laura Guerreiro Delca Portinha*.

313492579

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 8698/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Por despacho da Secretária de Estado da Administração Interna, de 13 de julho de 2020, no uso das competências delegadas pelo Ministro da Administração Interna, através do Despacho n.º 798/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 12.º e 15.º do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, assinado em Porto Seguro, a 22 de abril de 2000, aprovado para ratificação pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, e ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 79/2000, da mesma data, e do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres, aos seguintes cidadãos de nacionalidade brasileira:

Lista n.º 77/2020

Nome	Data de nascimento
Romulo Carlos Felippe	28/03/1989
André Nunes dos Santos	24/10/2001
Luciana dos Santos	20/09/1983
Rafael Nunes de Paula	28/11/1982
José António Araújo de Paula	15/01/1982
Diêgo Rodrigues Lins Lima	30/12/1991
Isabela Moura Marques	06/09/2000
Renata Aparecida de Oliveira Faria	05/11/1980
Francisco Johnny de Souza Batista	23/02/1996
Fernando Cristóvão Cordeiro de Faria	19/07/1982
Juliana Libanio Bittencourt	13/08/1978
Winnie Moura Campos	04/04/1989
Mahmud Muhammad El Qat	26/12/1976
Helio Moreira da Silva	29/08/1988
Thiago Costa Silva	11/03/1981
Taisiya Konstantinosovna Karipidis	26/10/1984
Fernanda Silva Ziliotto	22/03/1977
Maria Da Conceição Tomaz Cabral	03/09/1966
Danilo Rafaele de Morais	12/10/1978
Rodrigo Ribeiro dos Santos Mendonça	26/03/1984
Antonio Valdenor Cabral	25/05/1961
Nathália Pavam Maia	21/12/1995
Caio Sérgio Bedeschi D'almeida	19/04/1989
Luciana Marques Da Silva Murta	15/02/1973
Rodrigo Zelaya Carvalhaes	24/12/1982
José Felipe Silva De Lima	21/10/1989
Hamilton Almeida Nascimento Filho	21/04/1959
Jaqueline Salume Nascimento	06/12/1977
Deives Ernesto Frutuoso	13/04/1963
Deisi Arengues Paim	24/11/1964

22 de julho de 2020. — O Diretor Nacional Adjunto, *José Luís Barão.*

313487168

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 8699/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Por despacho da Secretária de Estado da Administração Interna, de 13 de julho de 2020, no uso das competências delegadas pelo Ministro da Administração Interna, através do Despacho n.º 798/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 12.º e 15.º do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, assinado em Porto Seguro, a 22 de abril de 2000, aprovado para ratificação pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, e ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 79/2000, da mesma data, e do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres, aos seguintes cidadãos de nacionalidade brasileira:

Lista n.º 79/2020

Nome	Data de nascimento
Erick Timoteo Rodrigues	15/10/1993
Keyth Corrêa Vila Calegario Detoni Berto	30/01/1985
Eduardo Cristian Calegario Detoni Berto	16/05/1981
José Siqueira de Oliveira	01/08/1965
Renato Fernandes Pereira	30/05/1981
Giselle de Souza Quarto	29/03/1983
Hassana Reinskjen Leite do Valle	02/08/1994
Kathleen Cristina do Nascimento Campos	21/09/1995
François Costa Barreto	22/11/1979
Patrícia Silva Ribeiro	10/05/1984
André Silva Sacramento	28/07/1974
Deborah Daniella Diniz Fonseca	24/10/1979
Carlos Henrique Coutinho Fonseca	18/09/1979
Maria Aparecida Torres Amaral	03/08/1978
Armando Leal Brandão Neto	17/06/1985
Patricia Azevedo Pessoa	12/09/1996
Luiza Josuá Cabral	15/06/1993
Vania Galliciano Ghelardi	29/06/1968
Remizio de Souza Junior	07/03/1973
Sheiliane de Souza Costa	24/09/1977
Vivian Martins de Souza Quintiliano	01/07/1981
Marcio Araujo Mortoni Silva	09/11/1976
Daniele Citeli Campbell	19/08/1990
Faride Monizze Bispo Daebs da Silva	01/07/1993

23 de julho de 2020. — O Diretor Nacional Adjunto, *José Luís Barão.*

313488172

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 8700/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Por despacho da Secretária de Estado da Administração Interna, de 31 de julho de 2020, no uso das competências delegadas pelo Ministro da Administração Interna, através do Despacho n.º 798/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 12.º e 15.º do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, assinado em Porto Seguro, a 22 de abril de 2000, aprovado para ratificação pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, e ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 79/2000, da mesma data, e do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres, aos seguintes cidadãos de nacionalidade brasileira:

Lista n.º 93/2020

Nome	Data de nascimento
Matias Alves Gomes	21/06/1988
Alanna Alencar Coelho da Silva	17/09/1988
Amanda Gabrielle da Silva Perucci	07/11/2001
Nickolas Arthur Martins de Oliveira	29/07/1993
Alan Diego Gontijo	03/01/1986
Mauricio Bandeira Maia	27/12/1944
Marcia Maria Pereira Manes	15/08/1954
Cléber de Azevedo Camargo	21/07/1976
Domanni Nascimento de Mendonça	25/03/1989
Júlio de Sá Marques	16/09/1986
Marta Tirre Cortines Linares	17/07/1960
Moises Helon Soares Chaves	13/02/1982
Cacileia Pereira Pessoa	09/10/1986
Matheus Guimarães da Silva	05/10/1999
Regina de Oliveira Bento	25/08/1976
Claudio Candido da Silva	07/05/1969
Maria Karolina dos Santos Farias	28/08/1997
Dirce Andrade de Souza Rocha	16/04/1968
Marina Alves de Araujo	08/12/1986
Adalberto Costa de Souza Junior	30/01/1989
Marcela Silva Cavalcanti Rosa Brasil	02/03/1991
Gabriel do Couto Brasil	28/11/1989
Jesaias Donizete da Silva	18/07/1991
Sephora Luyza Marchesini Stival	23/06/1991

11 de agosto de 2020. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões.*

313497844

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 8701/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres e de direitos políticos a uma cidadã brasileira.

Por despacho da Secretária de Estado da Administração Interna, de 31 de julho de 2020, no uso das competências delegadas pelo Ministro da Administração Interna através do Despacho n.º 798/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 12.º e 15.º do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, assinado em Porto Seguro, a 22 de abril de 2000, aprovado para ratificação pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, e, ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 79/2000, da mesma data, e do artigo 4.º, n.º 1 e do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres e de Direitos Políticos, ao seguinte cidadão de nacionalidade brasileira:

Lista n.º 95/2020

Nome	Data de nascimento
Simone Xavier dos Santos	08/09/1979

11 de agosto de 2020. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões.*

313497917

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 8702/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Por despacho da Secretária de Estado da Administração Interna, de 31 de julho de 2020, no uso das competências delegadas pelo Ministro da Administração Interna, através do Despacho n.º 798/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 12.º e 15.º do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, assinado em Porto Seguro, a 22 de abril de 2000, aprovado para ratificação pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, e ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 79/2000, da mesma data, e do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres, aos seguintes cidadãos de nacionalidade brasileira:

Lista n.º 92/2020

Nome	Data de nascimento
Mayara Ferreira da Silva	07/07/1992
Gislene Faustino Gonçalves	08/11/1975
Renato Mattos da Rocha	01/09/1981
Daniel Dias Felix de Paula	22/11/1996
Geraldo Fausto Generoso Braga	10/12/1979
Fabio Lisboa Barbosa	18/04/1979
Franciele de Jesus Viana Luz	02/11/1991
Samuel Ferreira Luz	24/05/1988
Alexandre Fernando Verbickas Hamaguti	10/12/1987
Luiz Gustavo Nascimento Haas	10/03/1983
Leticia Pimentel Fernandes	19/12/2001
Igor Ferreira Silva	12/08/1997
Hugo Leonardo Souza de Vasconcelos	15/08/1976
Maria de Jesus Ribeiro Freitas da Silva	21/01/1960
Andressa Barbosa Lemos Piffer	21/09/1985
Fabio de Oliveira Santos	27/08/1980
Ronaldo José da Silva	08/08/1978
Tatiani Faust Ferreira	06/05/1982
Leticia Corrêa Araujo de Oliveira	24/09/1978
Ana Marta de Oliveira Marques Beraldo	28/03/1984
Caio Pereira Sanches	11/01/1991
Carlúcio Olegário Nunes	09/03/1985
Ana Cecília Machado Azevedo	11/09/2001
Natalia Barbosa Leite da Silva	20/10/1991
Francisco Leonardo Santos Damasceno	19/11/1993
Aldair Conceição Francisco Chaves	30/06/1982
Carlindo Lago da Costa	02/11/1961
Claudia Coutinho Xavier	09/05/1975
Daniel de Meneses E Silva	24/07/1984
Fernanda Christina Santiago Lins e Silva	05/05/1984
Giovanni Luckmann das Neves	27/10/1997

17 de agosto de 2020. — O Diretor Nacional Adjunto, *José Luís Barão.*

313500167

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local

Despacho n.º 8703/2020

Sumário: Procede à convocatória para a eleição indireta do presidente e de um vice-presidente das comissões de coordenação e desenvolvimento regional.

Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 3.º-F do Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, que aprova a orgânica das comissões de coordenação e desenvolvimento regional (CCDR), na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 37/2020, de 17 de agosto, que procede à primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 27/2020, de 17 de junho, que procede à terceira alteração daquele decreto-lei; e no artigo 3.º do Regulamento para a eleição indireta do presidente e de um vice-presidente das CCDR, aprovado pela Portaria n.º 533/2020, de 28 de agosto, doravante designado Regulamento Eleitoral, compete ao membro do Governo responsável pela área das autarquias locais convocar a eleição indireta do presidente e de um vice-presidente das CCDR, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data da referida eleição.

Considerando que excecionalmente, no ano de 2020, o ato eleitoral realiza-se durante o mês de outubro, conforme disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 27/2020, de 17 de junho, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 37/2020, de 17 de agosto, que procede à primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 27/2020, de 17 de junho, que procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro.

Conforme previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Regulamento Eleitoral, o ato eleitoral para presidente decorre em reunião de assembleia municipal que pode ser convocada especificamente para esse fim, em simultâneo e ininterruptamente em todas as assembleias municipais.

Conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento Eleitoral, o ato eleitoral para um vice-presidente decorre nas instalações das comunidades intermunicipais e das áreas metropolitanas, em simultâneo e ininterruptamente, no mesmo dia do ato eleitoral para presidente.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Eleitoral o ato eleitoral decorre entre as 16 e as 20 horas.

De acordo com o regime previsto no n.º 2 do artigo 21.º do Regulamento Eleitoral, no caso de ser declarado um empate entre as candidaturas mais votadas, o ato eleitoral repete-se três dias úteis após a data do primeiro.

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º do Regulamento Eleitoral, o membro do Governo responsável pela área das autarquias locais convoca novo ato eleitoral até ao terceiro mês posterior à data da primeira convocatória, no caso de se verificar a inexistência de candidaturas para presidente ou para vice-presidente, e até ao segundo mês posterior à data da primeira convocatória, no caso de a inexistência de candidaturas se dever a desistência ou a rejeição, seguindo-se em ambos os casos o regime previsto no artigo 3.º do Regulamento Eleitoral.

Assim:

Nos termos do disposto e para os efeitos do n.º 1 do artigo 3.º-F do Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, que aprova a orgânica das CCDR, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 37/2020, de 17 de agosto, que procede à primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 27/2020, de 17 de junho, que procede à terceira alteração do referido decreto-lei, no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 27/2020, de 17 de junho, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 37/2020, de 17 de agosto, que procede à primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 27/2020, de 17 de junho, que procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, e no artigo 3.º do Regulamento Eleitoral, determino que:

1 — A eleição indireta para presidente das CCDR decorra no dia 13 de outubro de 2020, em reunião de assembleia municipal que pode ser convocada especificamente para esse fim, em simultâneo e ininterruptamente em todas as assembleias municipais,

2 — A eleição indireta para vice-presidente das CCDR decorra no dia 13 de outubro de 2020, nas instalações das comunidades intermunicipais e das áreas metropolitanas, em simultâneo e ininterruptamente em todas as comunidades intermunicipais e áreas metropolitanas.

Nos termos do disposto e para os efeitos do n.º 2 do artigo 21.º do Regulamento Eleitoral, caso venha a verificar-se um empate entre as candidaturas mais votadas, determino que o novo ato eleitoral terá lugar no dia 16 de outubro de 2020, nos mesmos termos do primeiro ato eleitoral.

Nos termos do disposto e para os efeitos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º do Regulamento Eleitoral, caso venha a verificar-se, por qualquer motivo, a inexistência de candidaturas para presidente ou para vice-presidente determino que o ato eleitoral decorra no dia 2 de dezembro de 2020, seguindo as mesmas regras previstas nos n.ºs 1 e 2 do presente despacho.

O presente despacho é também publicado no sítio oficial da Direção-Geral das Autarquias Locais na Internet e entra em vigor e produz efeitos no dia seguinte ao da data da sua publicação.

4 de setembro de 2020. — O Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, *Jorge Manuel do Nascimento Botelho*.

313544304

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Despacho n.º 8704/2020

Sumário: Designação de Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira para exercer as funções de chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em regime de suplência.

Considerando que, pelo meu Despacho n.º 12 328/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 23 de dezembro de 2019, foram designados Pedro Gabriel Barrias Martins e Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira para exercerem, respetivamente, as funções de chefe do Gabinete e adjunto do meu Gabinete;

Considerando que, na sequência do meu Despacho n.º 1683/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro de 2020, cumpre indicar o adjunto que substitui o chefe do meu Gabinete, para agir no exercício das competências deste nas suas ausências e impedimentos;

Determino:

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e do artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, designo o adjunto Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira para exercer as funções de chefe do Gabinete, em regime de suplência, nas ausências e impedimentos do meu chefe do Gabinete.

2 — A presente designação produz efeitos a partir de 20 de agosto de 2020.

3 — Conforme o disposto no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República.*

20 de agosto de 2020. — O Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *João Alberto Sobrinho Teixeira*.

313510421

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Alcácer do Sal

Aviso n.º 13527/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior.

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que na sequência de procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso de Abertura do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a técnicos superiores, datado de dia 8 de junho de 2020, publicitado na BEP — Bolsa de Emprego Público, sob o n.º OE202006/0244, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 12 de agosto de 2020, com a trabalhadora Mónica Paula Paulino Ervideira Lázaro, para o desempenho de funções inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração base mensal de 1.205,08 (euro).

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *Dr. Nelson Francisco Bernardo Latas*.

313489599

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Alter do Chão

Declaração de Retificação n.º 604/2020

Sumário: Retifica o Aviso n.º 10918/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 28 de julho de 2020, relativo ao aviso de abertura do procedimento concursal para a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional.

Retifica o Aviso n.º 10918/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 28 de julho de 2020, relativo ao aviso de abertura do procedimento concursal para a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional.

Para os devidos efeitos, declara-se que o Aviso n.º 10918/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 28 de julho de 2020, apresenta inexatidões, que assim se retificam:

Onde se lê:

«Procedimento concursal para a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Alter do Chão.»

deve ler-se:

«Procedimento concursal para a celebração de três contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Alter do Chão.»

12 de agosto de 2020. — A Diretora, *Vera Cristina Batista Rodrigues Tita*.

313492668

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Amares

Aviso (extrato) n.º 13528/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para celebração de dois contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para a categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para celebração de dois contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para a categoria de assistente operacional

1 — Nos termos dos artigos 33.º a 34.º, dos n.º 2,3,4 e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Amares, de 07/08/2020, precedido de despacho do Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, datado de 31/07/2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, para as funções de Assistente Operacional, em regime de contrato a termo resolutivo certo, a tempo parcial (3,5h diárias).

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

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

4 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas de Amares, com sede na rua da Escola Secundária, n.º 73, 4720-143, Besteiros, Amares.

5 — Caracterização dos postos de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

6 — Remuneração — De acordo com as horas contratadas (3,5h diárias) o montante pecuniário será de € 317,54.

7 — Duração do contrato — até 9 de junho de 2021.

8 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

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

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação ou experiência profissionais conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

9.2 — Forma — A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada, obrigatoriamente, em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo também ser obtido na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Amares (www.aeamares.com) ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de Amares, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 4 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas à Diretora do Agrupamento de Escolas de Amares.

Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

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

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

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

9.3 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

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

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

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

10 — Métodos de seleção — Dada a urgência do procedimento, será utilizado um único método de seleção: avaliação curricular (AC).

10.1 — A Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

Para o efeito será utilizada a seguinte fórmula:

AC (Avaliação Curricular) = (HAB + EP + FP + AD) /4

A Habilitação Académica de Base (HAB) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — 12.º Ano de escolaridade ou Superior;
17 valores — 11.º Ano de escolaridade;
14 valores — 10.º Ano de escolaridade;
11 valores — Escolaridade obrigatória inferior ao 10.º Ano de escolaridade.

A Experiência profissional (EP) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — com experiência de 8 anos ou mais, no exercício de funções inerentes à categoria de assistente operacional conforme descritas neste aviso de abertura;

18 valores — com experiência igual ou superior a 5 anos e inferior a 8 anos, no exercício de funções inerentes à categoria de assistente operacional conforme descritas neste aviso de abertura;

16 valores — com experiência inferior a 5 anos, no exercício de funções inerentes à categoria de assistente operacional conforme descritas neste aviso de abertura;

12 valores — sem experiência no exercício de funções inerentes à categoria de assistente operacional conforme descritas neste aviso de abertura;

10 valores — sem experiência profissional.

A Formação profissional (FP) será classificada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com igual ou mais de 60 horas;

17 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com menos de 60 horas;

14 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com igual ou mais de 60 horas;

11 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com menos de 60 horas;

10 valores — sem formação.

A Avaliação do desempenho (AD) relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, será classificada de acordo com a seguinte fórmula: AD = 4 [(A+B+C)/3], Em que

A, B e C se referem às pontuações das avaliações quantitativas dos últimos anos. Os candidatos que não tenham avaliação do desempenho, ou tendo, não seja em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, serão valorados neste parâmetro com 13 valores.

11 — Composição do Júri:

Presidente: Sérgio Barreira da Silva, subdiretor do Agrupamento de Escolas de Amares.

Vogais efetivos: Diana Alexandra Fernandes e Castro, Adjunta da diretora do Agrupamento de Escolas de Amares; Paula Ernestina Vieira Pimenta Azevedo, Encarregada Operacional.

Vogais suplentes: Pedro Jorge Rodrigues Veloso, Adjunto da diretora do Agrupamento de Escolas de Amares; Alberto Pinheiro, Assistente Operacional.

Na ausência do Presidente a substituição será feita por um dos vogais efetivos.

12 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

13 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

14 — Critérios de ordenação preferencial

14.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019. Em situação não configurada pela lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

a) Valoração da Habilitação académica de base (HAB).

b) Valoração da Experiência Profissional (EP).

c) Valoração da Formação Profissional (FP).

d) Valoração da última Avaliação de Desempenho (relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar).

e) Candidato mais velho.

14.2 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas de Amares, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Amares (www.aeamares.com).

16 — Prazo de validade — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2020/2021.

17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas (www.aeamares.com) e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

7 de agosto de 2020. — A Diretora, *Flora Manuela Antunes Monteiro*.

313488059

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Sérgio, Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 13529/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas António Sérgio, de 03/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas António Sérgio, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

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

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 442/2020/MF, de 30 de junho de 2020, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n. os 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas António Sérgio sita na Avenida Nuno Álvares, s/n 4400-233, Vila Nova de Gaia.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 645,07€ (base remuneratória na Administração Pública).

8 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

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

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, a falta da habilitação exigida pode ser colmatada pela relevância da formação e, ou, pela relevância da experiência profissional, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 — Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no mesmo Agrupamento de Escolas.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas António Sérgio, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com

Aviso de receção, dirigidas à Diretora do Agrupamento de Escolas até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

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

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

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

10.3 — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

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

10.5 — Nos termos do n.º 1 do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

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

11 — Métodos de seleção

11.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional:

11.2 — Sendo que:

11.2.1 — Habilitação Literária (HAB), graduada com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — Escolaridade obrigatória e ações de formação relevantes;

ii) 16 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, mas sem ações de formação relevantes;

iii) 12 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com experiência profissional comprovada;

iv) 10 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com ações de formação relevantes.

11.2.2 — Experiência Profissional (EP), tempo de serviço no exercício das funções a desempenhar, com um nível de desempenho elevado, para as quais se promove o presente procedimento concursal, de acordo com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — 5 anos ou mais de tempo de serviço;

ii) 16 Valores — mais de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço;

iii) 14 Valores — mais de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço;

iv) 12 valores — menos de 1 ano de tempo de serviço;

v) 10 valores — sem experiência profissional.

11.3 — O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11.4 — A valoração do método anteriormente referido será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade do método, através da aplicação da seguinte fórmula:

AC = (HAB+EP)/2

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia, nos termos do artigo. 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

15 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea *b*), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
b) A habilitação académica mais elevada (HAB);
c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação do método de seleção são notificadas aos respetivos candidatos, para a realização de audiência prévia nos termos do artigo. 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas António Sérgio, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — 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 dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Agrupamento.

19 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Maria Deolinda Quintela, Subdiretora.
Vogais efetivos: Paulo Sá, PQE e Margarida Queirós, coordenadora das Assistentes Operacionais.
Vogais suplentes: Albino Catita, Adjunto da Diretora e Susana Seixas, Adjunta da Diretora.

20.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos: Paulo Sá, PQE e Margarida Queirós, coordenadora dos Assistentes Operacionais.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escola António Sérgio e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

12 de agosto de 2020. — A Diretora, *Marília Raro*.

313490301

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Baixa da Banheira, Vale da Amoreira — Moita

Aviso n.º 13530/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos homologada, referente a procedimento concursal comum, no âmbito do PREVPAP, para a carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 21 de julho de 2020, foi homologada a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), sob o código de oferta n.º OE202005/0287, de 15 de maio de 2020, a qual pode ser consultada em local visível e público nas instalações da Escola Secundária da Baixa da Banheira e na respetiva página eletrónica, em http://www.esbb.pt/web/.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da CAP, *José Manuel Barata Lourenço*.

313483441

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas do Barreiro

Aviso (extrato) n.º 13531/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final relativa ao processo concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho no Agrupamento de Escolas do Barreiro, restrito a candidatos abrangidos pelo PREVPAP destinado a assistentes operacionais.

Lista Unitária de Ordenação Final Homologada

Nos termos do disposto do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra afixada no Agrupamento de Escolas do Barreiro e publicitada na página eletrónica, a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 13 de agosto de 2020, relativamente ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, no Agrupamento de Escolas do Barreiro, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP) destinada a Assistentes Operacionais, cujo aviso de abertura foi publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), código OE202005/0271, e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas do Barreiro.

13 de agosto de 2020. — A Diretora do Agrupamento de Escolas do Barreiro, *Felicidade Alves*.

313493389

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas do Bonfim, Portalegre

Aviso n.º 13532/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas do Bonfim, de 07/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso, no *Diário da República,* o procedimento concursal para a contratação, em regime de contrato em funções públicas a termo resolutivo, para a carreira e categoria de assistente técnico no Agrupamento de Escolas do Bonfim, Portalegre, tendo em vista a constituição de reserva, para assegurar necessidades transitórias.

O aviso integral deste procedimento está disponível na Bolsa de Emprego, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas do Bonfim, Portalegre, em https://aeb.pt.

12 de agosto de 2020. — A Subdiretora, *Cristina Maria Fernandes de Oliveira Marques Mendes*.

313491874

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Carolina Michaelis, Porto

Aviso n.º 13533/2020

Sumário: Constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias para a categoria de assistentes técnicos.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

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

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 442/2020/MF de 30 de junho de 2020 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.os 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis, sita na sita na Rua Infanta D. Maria, s/n — 4050-350 Porto.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, compreendendo designadamente as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

7 — Posicionamento remuneratório — 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 693.13€.

8 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

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

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Para efeitos do disposto na alínea K) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais> Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

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

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

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

10.3 — Nos termos do disposto na alínea *a*) no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

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

10.5 — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

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

11 — Métodos de seleção:

11.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional:

11.2 — Sendo que:

A avaliação curricular será ponderada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + 2EP + FP + AD)/5$$

Habilitação académica de base (HAB) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — Habilitação superior à exigida;
16 valores — 12.º Ano de escolaridade ou equiparado;

Experiência profissional (EP) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — com experiência de 8 anos ou mais, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
18 valores — com experiência igual ou superior a 5 anos e inferior a 8 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
16 valores — com experiência inferior a 5 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
12 valores — sem experiência no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
10 valores — sem experiência profissional.

Formação profissional (FP) será classificada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com igual ou mais de 60 horas;
18 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com menos de 60 horas;
14 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com igual ou mais de 60 horas;
12 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com menos de 60 horas;
10 valores — sem formação.

Avaliação do desempenho (AD) relativa ao último período, não superior a três, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar, será classificada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AD = 4\ [(A+B+C)/3]$$

em que A, B e C referem-se às pontuações das avaliações quantitativas dos últimos anos.

Os candidatos que não tenham avaliação do desempenho, ou tendo, não seja em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, serão valorados neste parâmetro com 10 valores.

11.3 — O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

15 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea *b*), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
b) A habilitação académica mais elevada (HAB);
c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação do método de seleção são notificadas aos respetivos candidatos, para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Nos termos do ponto 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 dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Agrupamento.

19 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Maria Fátima Pereira Matos Araújo, subdiretora.

Vogais efetivos: António Armindo Gomes de Sousa, adjunto do diretor e Ana Maria Gonçalves Pereira Guterres, coordenadora técnica.

Vogais suplentes: Isabel Maria Jorge Ribeiro da Silva, adjunta do diretor e Sílvia Manuela Pinho Rocha Oliveira, assistente técnica.

20.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos Isabel Maria Jorge Ribeiro da Silva, adjunta do diretor.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

13 de agosto de 2020. — O Diretor, *José Manuel Perdigão Barros Monteiro Novais*.

313494799

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro

Aviso n.º 13534/2020

Sumário: Anulação de procedimento concursal — assistente operacional.

Anulação de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Torna-se público que foi anulado o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, referido no Aviso n.º 10924/2020, de 28 de julho, e na oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP) com o n.º 202007/0703.

A anulação foi decidida de acordo com a indicação da DGAE, que informou que se deve recorrer às reservas já constituídas, relativas ao anterior procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional, no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 2103/2019, da Ex.ma Sra. Diretora-Geral da Administração Escolar.

11 de agosto de 2020. — O Diretor, *Luís Miguel Mota Rino*.

313488626

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral

Aviso (extrato) n.º 13535/2020

Sumário: Lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2019.

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o artigo 132.º do ECD, torna-se público que se encontra afixada na sala de professores da sede do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó, a lista de antiguidade do pessoal docente com referência a 31 de agosto de 2019.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para reclamação, nos termos do artigo 96.º do referido decreto-lei.

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *Emanuel José dos Anjos Vilaça*.

313490959

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 13536/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções a termo resolutivo certo a tempo parcial para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional

1 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto na Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares de 31 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) contratos de trabalho a tempo parcial para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente.

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

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

4 — Âmbito do recrutamento — Por despacho da Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares de 31 de julho de 2020, foi autorizado a abertura de procedimento concursal comum com vista à celebração de dois contratos de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, com início em setembro de 2020 e términus a 30 de junho de 2021, com a duração de três horas e meia por cada contrato.

5 — Local de trabalho Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, sita em Rua do Freixieiro, Oliveira do Douro, 4430-419 Vila Nova de Gaia.

6 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente operacional, competindo-lhe, designadamente, as seguintes funções:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

e) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

f) Receber e transmitir mensagens;

g) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório — a remuneração será calculado com base na remuneração mínima mensal garantida (RMMG).

8 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

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

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, admitindo-se a possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência profissional comprovada, nos casos em que a escolaridade da/o candidata/o não corresponda à escolaridade obrigatória.

9 — Nos termos da alínea K) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Formalização das candidaturas:

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

10.2 — Forma — A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP) www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações da Escola, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento. As candidaturas enviadas via email serão excluídas.

10.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Certificado de habilitações literárias (fotocópias);
Declarações da experiência profissional (fotocópias);
Curriculum vitae (obrigatório);
Outros elementos julgados de interesse para o respetivo posto de trabalho;

Os candidatos que tenham exercido funções no Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no formulário, desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. Nestes casos o júri do concurso solicitará os mesmos aos Serviços de Administração Escolar.

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

incapacidade e tipo de deficiência, sendo que neste procedimento a quota a preencher é de 5 % do total de postos de trabalho, conforme previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

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

11 — Métodos de seleção:

11.1 — Considerando a urgência do procedimento e atento o disposto no n.º 5 do artigo 56.º, no artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplica-se o método de seleção Avaliação Curricular (AC).

11.2 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, Experiência Profissional (EP) e Formação Profissional (FP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + (2)EP + FP}{4}$$

A Avaliação Curricular efetiva-se da seguinte forma:

a) Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 Valores — 12.º ano de escolaridade ou habilitação de grau académico superior;
18 Valores — 11.º ano ou cursos que lhe sejam equiparados;
14 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

b) Experiência Profissional (EP), em que se pondera o tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 6, do Aviso de abertura deste procedimento concursal. Este parâmetro é valorado com o mínimo de 6 valores a atribuir a todos os candidatos que possuam experiência profissional direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar, ao qual se acresce a seguinte pontuação até ao máximo de 20 valores:

6 Valores — No ano letivo 2019/2020 exerceu funções em realidade social, escolar e educativa no contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
5 Valores — No ano letivo 2018/2019 exerceu funções em realidade social, escolar e educativa no contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
3 Valores — No ano letivo 2017/2018 exerceu funções em realidade social, escolar e educativa no contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal.

c) Formação Profissional (FP). Este parâmetro é valorado de acordo com a seguinte pontuação a atribuir aos candidatos que possuam formação direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar:

20 Valores — Curso de Formação em Técnico de Ação Educativa/Assistente Operacional
18 Valores — Formação diretamente relacionada, num total de 25 ou mais horas

16 Valores — Formação diretamente relacionada, com duração inferior a 25 horas
13 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 25 ou mais horas
12 Valores — Formação indiretamente relacionada, com duração inferior a 25 horas

11.3 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 125-A/2019, os candidatos que não tenham entregue toda a documentação necessária à avaliação.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Rui Manuel da Silva Vanzeller Campos (Adjunto da Subdiretora)
Vogais efetivos: Isabel M.ª Liberato Pires de Jesus Carneiro (Adjunta da Subdiretora); Isilda Augusta Moura Ferreira (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)
Vogais suplentes: Maria Paula Machado Lobo (Subdiretora) e António Paulo Cardoso de Almeida (Adjunto da Subdiretora)

12.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

13 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificadas por uma das formas previstas na Portaria n.º 125-A/2019, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP) www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente.

14 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

15 — Prazo de reclamação: após a afixação da lista unitária de ordenação final os candidatos têm 10 (dez) dias para reclamação, de acordo com o n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

16 — Critério de desempate: 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.

17 — A lista unitária de ordenação final a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — Prazo de validade: Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2020/2021.

19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente http://gaianascente.ccems.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

13 de agosto de 2020. — A Subdiretora, *Maria Paula Azevedo Machado Lobo*.

313493048

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Gândara Mar, Tocha — Cantanhede

Aviso n.º 13537/2020

Sumário: Tomada de posse da subdiretora e das adjuntas do diretor para o quadriénio 2020/2024.

Nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, foram designados e tomaram posse a 3 de agosto de 2020, para o quadriénio 2020/2024, a Subdiretora Berta Cláudia Bizarro Silva Laranjeiro Santos, e as Adjuntas Ana Luísa Figueiredo Duarte, Florbela de Jesus dos Santos e Maria João Monteiro Pais Alves de Oliveira.

14 de agosto de 2020. — O Diretor, *João Manuel Jorge Gomes*.

313496045

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, Porto

Aviso (extrato) n.º 13538/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, de 22/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135, Parte C — 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, sito na Rua de Pinho Leal, 4150-620 Porto.

Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, compreendendo designadamente as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 Anos de idade completos;

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

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado, por extrato, no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas Garcia de Orta e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

29 de julho de 2020. — O Diretor, *Rui Manuel Fonseca Silva*.

313445825

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, Porto

Aviso (extrato) n.º 13539/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, de 22/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Garcia de Orta, sito na Rua de Pinho Leal, 4150-620 Porto.

Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
ii) 18 anos de idade completos;
iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.
c) A título excecional, a falta da habilitação exigida pode ser colmatada pela relevância da formação e, ou, pela relevância da experiência profissional, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado, por extrato, no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

29 de julho de 2020. — O Diretor, *Rui Manuel Fonseca Silva*.

313445914

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Grândola

Aviso n.º 13540/2020

Sumário: Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento em funções públicas na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Grândola de 10/08/2020 no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Grândola na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

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

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 442/2020/MF, de 30 de junho de 2020, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n. os 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas de Grândola, sita na Avenida António Inácio da Cruz, 7570-185 Grândola.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 645,07€ (base remuneratória na Administração Pública).

8 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

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

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, a falta da habilitação exigida pode ser colmatada pela relevância da formação e, ou, pela relevância da experiência profissional, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 — Para efeitos do disposto na alínea K) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolasde Escolas de Grândola, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

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

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

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

10.3 — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

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

10.5 — Nos termos do n.º 1 do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

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

11 — Métodos de seleção

11.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional:

11.2 — Sendo que:

11.2.1 — Habilitação Literária (HAB), graduada com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — Escolaridade obrigatória e ações de formação relevantes;

ii) 16 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, mas sem ações de formação relevantes;

iii) 12 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com experiência profissional comprovada;

iv) 10 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com ações de formação relevantes.

11.2.2 — Experiência Profissional (EP), tempo de serviço no exercício das funções a desempenhar, com um nível de desempenho elevado, para as quais se promove o presente procedimento concursal, de acordo com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — 5 anos ou mais de tempo de serviço;
ii) 16 Valores — mais de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço;
iii) 14 Valores — mais de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço;
iv) 12 valores — menos de 1 ano de tempo de serviço;
v) 10 valores — sem experiência profissional.

11.3 — O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11.4 — A valoração do método anteriormente referido será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade do método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB+EP)/2$$

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

15 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea *b*), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
b) A habilitação académica mais elevada (HAB);
c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação do método de seleção são notificadas aos respetivos candidatos, para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas de Grândola, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — 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 dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Agrupamento.

19 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Fernando José Carreira Dinis Batista — Docente do Agrupamento
Vogais efetivos:

Maria Gracinda dos Santos — Docente do Agrupamento
Graça Maria Póvoa Silva Pacheco Matos — Coordenadora dos assistentes Operacionais

Vogais suplentes:

Rui de Freitas — Assistente Operacional
Maria Helena Lança da Fonseca Rocha — Docente do Agrupamento

20.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos: Maria Gracinda dos Santos — Docente do Agrupamento

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas de Grândola e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

13 de agosto de 2020. — A Diretora, *Ana Lúcia Lopes de Almeida*.

313493526

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Grândola

Aviso n.º 13541/2020

Sumário: Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento em funções públicas na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico.

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Grândola de 10/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Grândola, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

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

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 442/2020/MF de 30 de junho de 2020 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.os 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas de grândola, sita na Avenida António Inácio da Cruz, 7570-185 Grândola.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, compreendendo designadamente as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

7 — Posicionamento remuneratório — 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 693.13€.

8 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

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

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Para efeitos do disposto na alínea K) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no mesmo Agrupamento de Escolas de Grândola.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais> Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas de Grândola, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

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

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

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

10.3 — Nos termos do disposto na alínea *a*) no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

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

10.5 — Nos termos do n.º 1 do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

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

11 — Métodos de seleção

11.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional:

11.2 — Sendo que:

A avaliação curricular será ponderada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + 2EP + FP + AD)/5$$

Habilitação académica de base (HAB) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — Habilitação superior à exigida;
16 valores — 12.º Ano de escolaridade ou equiparado;

Experiência profissional (EP) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — com experiência de 8 anos ou mais, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
18 valores — com experiência igual ou superior a 5 anos e inferior a 8 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
16 valores — com experiência inferior a 5 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
12 valores — sem experiência no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
10 valores — sem experiência profissional.

Formação profissional (FP) será classificada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com igual ou mais de 60 horas;
18 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com menos de 60 horas;
14 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com igual ou mais de 60 horas;
12 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com menos de 60 horas;
10 valores — sem formação.

Avaliação do desempenho (AD) relativa ao último período, não superior a três, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar, será classificada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AD = 4\ [(A+B+C)/3]$$

Em que A, B e C referem-se às pontuações das avaliações quantitativas dos últimos anos.
Os candidatos que não tenham avaliação do desempenho, ou tendo, não seja em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, serão valorados neste parâmetro com 10 valores.

11.3 — O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

15 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea *b*), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
b) A habilitação académica mais elevada (HAB);
c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação do método de seleção são notificadas aos respetivos candidatos, para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas de Grândola, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Nos termos do ponto 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 dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Agrupamento.

19 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Fernando José Carreira Dinis Batista — Docente do Agrupamento
Vogais efetivos:

Leonor Maria Serrão Pereira dos Santos Gonçalves — Docente do Agrupamento
Amélia Anastácio Paulino — Coordenadora Técnica em Mobilidade

Vogais suplentes:

Maria José Romão — Psicóloga do Agrupamento
Maria Helena Lança da Fonseca Rocha — Docente do Agrupamento

20.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos — Leonor Maria Serrão Pereira dos Santos Gonçalves — Docente do Agrupamento

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas de Grândola e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

13 de agosto de 2020. — A Diretora, *Ana Lúcia Lopes de Almeida*.

313493656

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Infante D. Pedro, Penela

Aviso n.º 13542/2020

Sumário: Celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — programa de regularização de vínculos precários.

Em cumprimento da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, no seu artigo 4.º, n.º 1 alínea *b*) e em resultado do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho — Terapeuta da Fala — da carreira e categoria de técnico superior, do Pessoal Não Docente do Agrupamento de Escolas Infante D. Pedro, Penela, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários — PREVPAP foi celebrado contrato em funções públicas por tempo indeterminado com a candidata seguinte:

Sandra Cristina Duarte Simões Nogueira — Terapeuta da Fala.

14 de agosto de 2020. — A Diretora, *Maria Fernanda Araújo Dias*.

313497382

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral, Sobral de Monte Agraço

Aviso n.º 13543/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional

Nos termos da alínea *a*), do ponto 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis a contar do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* o procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional.

Para mais informações, deverão consultar a página eletrónica do Agrupamento (https://aejics.org/) na qual se encontra disponível o aviso do concurso de forma integral, podendo o mesmo ser consultado na bolsa de emprego público (BEP).

12/08/2020. — O Diretor, *Jorge Alexandre da Silva Nunes*.

313494774

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas José Saramago, Palmela

Aviso (extrato) n.º 13544/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos números 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas José Saramago, de 24/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O Aviso integral poderá ser consultado na Bolsa de Emprego público e no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas José Saramago (www.aejs.pt/site)

10 de agosto de 2020. — A Diretora, *Maria Guilhermina Tavares Morgado.*

313483377

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas José Saramago, Palmela

Aviso (extrato) n.º 13545/2020

Sumário: 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 técnico.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Nos termos dos números 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas José Saramago, de 24/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar, proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado em 1 de março de 2019 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O Aviso integral poderá ser consultado na Bolsa de Emprego público e no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas José Saramago (www.aejs.pt/site)

10 de agosto de 2020. — A Diretora, *Maria Guilhermina Tavares Morgado*.

313483344

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária José Saramago, Mafra

Aviso n.º 13546/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal a termo certo para assistentes operacionais (prestação de serviços de limpeza) a tempo parcial.

Abertura de Procedimento Concursal

A Escola Secundária José Saramago-Mafra torna público que por Despacho de 31 de julho de 2020, do Sr. Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares que se encontra aberto o Procedimento Concursal para Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

1 — Número de trabalhadores: 6(seis);

2 — Local de Trabalho: Escola Secundária José Saramago — Mafra, Av. Cidade de Leimen 2640-470 Mafra;

3 — Função: Assistente Operacional — Grau 1 (Prestação de Serviços Limpeza);

4 — Horário diário: 3h 30 m;

5 — Remuneração Ilíquida/hora: 4,19€ (Quatro euros e dezanove cêntimos) acrescido do valor de subsídio de refeição vigente para a Função Pública; Só serão remuneradas as horas efetivamente prestadas)

6 — Duração do Contrato: até 9 de junho de 2021, ao abrigo da alínea *h*) do artigo 57.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas;

7 — Requisitos Legais exigidos: Possuir escolaridade obrigatória ou experiência profissional comprovada, e robustez física para efeitos de assegurar os serviços de limpeza;

8 — Critérios de Seleção:

Dada a urgência do procedimento Concursal, o único método de seleção será a Avaliação Curricular;

9 — Prazo de concurso: 10 (Dez) dias úteis a contar da data de publicação deste Aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro;

10 — Prazos de Reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Graduação dos candidatos:

11 — Formalização das Candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio que será fornecido aos interessados, nos Serviços Administrativos da Escola Secundária José Saramago — Mafra ou obtido na página eletrónica da Escola (http://escola.esjs-mafra.net) ou disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nos Serviços Administrativos da Escola Secundária José Saramago-Mafra, durante o período de atendimento ao público ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 2 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas à Diretora da Escola até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas.

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

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

Documentos que o candidato considere importantes, designadamente de experiência profissional.

12 — Métodos de seleção

Avaliação Curricular

13 — Composição do Júri:

Presidente: Maria Cristina Soares de Souzellas da Costa Castro — Subdiretora
Vogais efetivos:

Cristina Conceição Marques Machado Ribeiro — Adjunta da Diretora
Ana Paula Vasconcelos Tomaz Miranda — Chefe de Serviços de Administração Escolar

Vogais suplentes:

Pedro Jorge Rodrigues Quintanova Custódio — Adjunto da Diretora
Ana Paula de Oliveira Guerra — Coordenadora Operacional

14 — Os resultados do concurso serão afixados nos Serviços Administrativos e na página eletrónica da Escola Secundária José Saramago-Mafra, no prazo máximo de 2 dias úteis, após o limite para apresentação das candidaturas.

"Este Concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar 2020/2021"

O Procedimento Concursal deverá ser consultado na página eletrónica da Escola

12 de agosto de 2020. — A Diretora, *Maria Adriana Fonseca Silva Fernandes Batista*.

313490448

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Lousada

Deliberação n.º 880/2020

Sumário: Denúncia de contrato individual de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de Maria do Rosário Teixeira Fernandes.

Denúncia de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi autorizada a denúncia do contrato de trabalho em funções por tempo indeterminado, nos termos do disposto nos artigos 303.º e 304.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 16 de dezembro de 2019, da Assistente Operacional Maria do Rosário Teixeira Fernandes, posicionada na 4.ª posição remuneratória e 4.º nível remuneratório da carreira e categoria de Assistente Operacional.

11 de agosto de 2020. — O Diretor, *Filipe Plácido Correia da Silva*.

313488131

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Maximinos, Braga

Aviso n.º 13547/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar as necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Maximinos, de 28/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Maximinos, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O aviso integral deste procedimento com indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série, e estará ainda disponível no sítio da Internet (www.aemaximinos.net).

31 de julho de 2020. — O Diretor do Agrupamento, *Paulo Jorge Pereira Antunes*.

313491996

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro

Aviso (extrato) n.º 13548/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.º 2 e n.º 4, do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro, de 07/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O aviso integral do presente concurso encontra-se disponibilizado na BEP — Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro (www.aemd.pt).

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *António Manuel Marques dos Santos*.

313490107

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro

Aviso (extrato) n.º 13549/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.º 2 e n.º 4, do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro, de 07/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O aviso integral do presente concurso encontra-se disponibilizado na BEP — Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro (www.aemd.pt).

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *António Manuel Marques dos Santos*.

313490172

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mora

Aviso n.º 13550/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna -se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Mora, de 12/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Mora, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, do conteúdo funcional, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no endereço www.bep.gov.pt, na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Mora (https://www.aemora.pt/).

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet (https://www.aemora.pt/) deste Agrupamento de Escolas de Mora e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *Joaquim António Rodrigues de Mira*.

313493348

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira de Neiva, Vila Verde

Declaração de Retificação n.º 605/2020

Sumário: Retifica o Aviso n.º 13051/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 173, parte C, p. 315.

Pedido de retificação do Aviso n.º 13051/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 173, Parte C, p. 315

Por ter sido publicado com inexatidão, procede-se à correção do seguinte:
Onde se lê:

«3 — Forma e prazo — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais> Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt e https://sigrhe.dgae.mec.pt/openerp/login) e formalizadas através da entrega (com toda a documentação indicada no aviso integral), nas instalações do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva, ou enviadas pelo correio até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas;»

deve ler-se:

«3 — Forma e prazo — as candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt e https://sigrhe.dgae.mec.pt/openerp/login) e formalizadas através da entrega (com toda a documentação indicada no aviso integral), nas instalações do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva, ou enviadas pelo correio até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas;»

4 de setembro de 2020. — O Diretor, *Armando dos Santos Machado*.

313543113

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária de Pinhal Novo, Palmela

Aviso (extrato) n.º 13551/2020

Sumário: Lista de classificação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional.

Lista de classificação final procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional.

Para os devidos efeitos se faz público que na sequência do procedimento em epígrafe, a lista de classificação final foi tornada definitiva após ter sido submetida a audição de candidatos no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados.

A lista definitiva foi homologada em 11 de agosto de 2020 pela senhora Diretora da Escola, encontrando-se afixada nos Serviços Administrativos desta escola e disponível na sua página eletrónica, assim como publicada na BEP.

11 de agosto de 2020. — A Diretora, *Maria Celeste Paulo José de Oliveira*.

313488845

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor

Aviso n.º 13552/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor, de 20/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 7151-B/2020 do Senhor Subdiretor-geral da Administração Escolar proferido em 14/07/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, categoria de Assistente Operacional deste Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor.

2 — Requisitos de admissão:

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

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação ou experiência profissional conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

3 — Formalização das candidaturas:

3.1 — Prazo de candidatura — 10 dias contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

3.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGHRE> Situação Profissional> PND — Proc. concursais comuns> Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor — Escola Secundária de Ponte de Sor — Rua General Humberto Delgado — 7400-259 Ponte de Sor, ou enviado pelo correio, para a mesma morada, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor, até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso é publicitado no sítio da internet deste Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor www.aeps.pt, e na Bolsa de Emprego Público, (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

21 de julho de 2020. — O Diretor, *Manuel António Cardoso Dias Andrade*.

313488318

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Raul Proença, Caldas da Rainha

Aviso (extrato) n.º 13553/2020

Sumário: Lista de ordenação final homologada resultante do procedimento concursal para o preenchimento de quatro postos de trabalho por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP).

Nos termos do ponto 16 do aviso de abertura do concurso, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, homologada por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Raul Proença, em 28 de julho de 2020 e resultante do procedimento concursal para o preenchimento de 4 postos de trabalho, por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), conforme se publica:

Candidatos	Classificação final	Ordenação final
Tânia Mickaella Dalet dos Santos	17,91	1.º
Natália Maria Eugénio dos Santos	16,99	2.º
Liliana Maria Fernandes Serafim Floriano	16,92	3.º
Joana Lúcia Rodrigues Patrício da Cruz	16,83	4.º
Sónia Luís Batista da Silva Hilário	16,69	5.º
Bertine Maria Barqueta Garrido Mendes	15,97	6.º
Lénia Isabel Carvalho Brissos	13,37	7.º

3 de agosto de 2020. — O Diretor, *João José Bernardes e Silva.*

313460786

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Rocha Peixoto, Póvoa de Varzim

Aviso (extrato) n.º 13554/2020

Sumário: Cessação de relação jurídica de emprego público por motivo de falecimento.

Cessação de relação jurídica de emprego público por motivo de falecimento

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 público que a Chefe de Serviços de Administração Escolar, Dra. Ana de Jesus Cardoso Lourenço Salgueiro, cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de falecimento em 5 de agosto de 2020.

5 de agosto de 2020. — O Diretor, *Prof. Albertino Espogeira Cadilhe*.

313490553

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Sá de Miranda, Braga

Aviso n.º 13555/2020

Sumário: Celebração de dois contratos de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional.

Em cumprimento 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, na sua redação em vigor, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal para o preenchimento de dois postos de trabalho na modalidade de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para a carreira e categoria de assistente operacional foi celebrado contrato, com efeitos a 11 de agosto de 2020, com:

Carla Filipa Alves Machado;
Maria Helena de Almeida Carvalho.

12 de agosto de 2020. — A Diretora, *Margarida Antonieta da Rocha e Silva*.

313490115

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de São Teotónio, Odemira

Aviso n.º 13556/2020

Sumário: Lista final homologada referente ao procedimento concursal comum de recrutamento dos seis postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que por meu despacho de 13/08/2020 foi homologada a lista de ordenação final dos candidatos no concurso para assistentes operacionais.

A lista de ordenação encontra-se afixada nos serviços administrativos da Escola sede e disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de São Teotónio.

13 de agosto de 2020. — O Diretor do Agrupamento de Escolas de São Teotónio, Odemira, *Rui Dias Coelho*.

313495032

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Trafaria, Almada

Aviso (extrato) n.º 13557/2020

Sumário: Anulação do 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.

Anulação do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Informa-se que, se encontra anulado o concurso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 6 de agosto, pelo Aviso n.º 11342/2020 e na Bolsa de Emprego Público/BEP com o código OE202008/0159.

14 de agosto de 2020. — O Diretor, *Sandro Batista Gonçalves*.

313497285

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Trafaria, Almada

Declaração de Retificação n.º 606/2020

Sumário: Retifica o Aviso n.º 11343/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 6 de agosto de 2020.

Retifica o Aviso n.º 11343/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 6 de agosto de 2020

Por se ter verificado um lapso na data do meu despacho de delegação de competências no subdiretor do Agrupamento de Escolas da Trafaria, a que faz alusão o Aviso n.º 11343/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 6 de agosto de 2020, procede-se à sua republicação:

«Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no uso da competência própria, que me é conferida pelo disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012. de 2 de julho, na qualidade de diretor do Agrupamento de Escolas da Trafaria, delego por meu despacho de dia 29/07/2020, sem possibilidade de subdelegação, no subdiretor Nuno Miguel Jeremias Sabino a competência de avaliar o serviço do pessoal não docente.

É revogado o Aviso n.º 2694/2020, de 18 de fevereiro, do diretor do Agrupamento de Escolas da Trafaria.»

13 de agosto de 2020. — O Diretor, *Sandro Batista Gonçalves*.

313494174

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vouzela

Aviso n.º 13558/2020

Sumário: Homologa a lista de ordenação final da candidata aprovada no concurso de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a técnicos superiores.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 12/08/2020, foi homologada a lista de ordenação final da candidata aprovada no concurso de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a Técnicos Superiores.

A lista de ordenação encontra-se afixada nos serviços administrativos da Escola Sede e disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Vouzela.

13 de agosto de 2020. — A Diretora*, Maria Raquel Marques Ferreira*.

313492838

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 13559/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de técnico superior, da trabalhadora Ana Paula Ervedosa Correia.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o estatuído no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de Técnico Superior, da trabalhadora Ana Paula Ervedosa Correia, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória e no nível 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 26 de setembro de 2019.

2020-08-14. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Antunes*.

313497488

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 13560/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de técnico superior, do trabalhador Tiago Emanuel Melo Rocha.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o estatuído no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de Técnico Superior, do trabalhador Tiago Emanuel Melo Rocha, no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., ficando posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 23 de setembro de 2019.

2020-08-14. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Antunes*.

313497293

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 13561/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras no mapa de pessoal do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., do trabalhador Álvaro Rui dos Santos Tavares.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o estatuído no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras no mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., do trabalhador Álvaro Rui dos Santos Tavares, na carreira e categoria de Técnico Superior, ficando posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 15 da tabela remuneratória única, com produção de efeitos a 1 de março de 2019.

2020-08-14. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313497317

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 13562/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnico do trabalhador Paulo António Pais Medeiros.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o estatuído no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna intercarreiras na carreira e categoria de Assistente Técnico, do trabalhador Paulo António Pais Medeiros, do mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., ficando posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 7 da tabela remuneratória única.

2020-08-14. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Antunes*.

313497333

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 13563/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria, na carreira e categoria de assistente técnico, de Paulo Alexandre Pereira Martins.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, I. P., de 11 de dezembro de 2019, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, na carreira e categoria de assistente técnico, de Paulo Alexandre Pereira Martins, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ficando o trabalhador posicionado na 1.ª posição remuneratória e no nível 5 da tabela remuneratória única, com efeitos a 11 de dezembro de 2019.

2020-08-14. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Antunes*.

313497439

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 13564/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria, na carreira de técnico superior, de Elisabete Maria de Oliveira Inácio.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, I. P., de 26 de fevereiro de 2020, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, na carreira de técnico superior, de Elisabete Maria de Oliveira Inácio, do mapa de pessoal do Município de Odemira, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ficando a trabalhadora posicionada na 4.ª posição remuneratória e no nível 23 da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de abril de 2020.

2020-08-14. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Antunes*.

313497471

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Deliberação (extrato) n.º 881/2020

Sumário: Nomeação em regime de substituição no cargo de coordenadora de núcleo do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro.

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no n.º 6 do artigo 5.º dos Estatutos do IEFP, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo, de 14 de julho de 2020, foi nomeada, em regime de substituição e até à conclusão do respetivo procedimento concursal para recrutamento e provimento, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, a licenciada Sara Maria Soares Couto, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, como Coordenadora de Núcleo do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, da Delegação Regional do Centro, cargo de direção intermédia de 2.º grau, com efeitos a 1 de agosto de 2020.

Nota Curricular

Sara Maria Soares Couto, nascida a 24 de abril de 1974, licenciada em Sociologia pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Frequentou, com aproveitamento, o Programa de Formação em Gestão Pública em 2016.

De setembro de 1998 a outubro de 2007, desenvolveu atividade profissional como Conselheira de Orientação Profissional no Centro de Formação Profissional de Aveiro.

De novembro de 2007 a agosto de 2008, desenvolveu atividade como Profissional no Reconhecimento e Validação de Competências no Centro Novas Oportunidades do Centro de Formação Profissional de Aveiro.

De agosto de 2008 a fevereiro de 2009, desenvolveu atividade profissional como Técnica de Diagnóstico no CNO do Centro de Formação Profissional de Aveiro.

De fevereiro de 2009 a janeiro de 2012, desenvolveu atividade profissional como Técnica de Diagnóstico e Profissional RVC no CNO do Centro de Formação Profissional de Aveiro II — Ovar.

De janeiro de 2012 até outubro de 2014, desenvolveu atividade profissional como Conselheira de Orientação Profissional no Serviço de Formação de Aveiro.

De novembro de 2014 até setembro de 2016, desenvolveu atividade profissional como Gestora de Oferta no Serviço de Emprego de Aveiro.

De outubro de 2016 a março de 2018, exerceu a função de Coordenadora de Núcleo do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego, no Serviço de Emprego de Aveiro.

De março de 2018 até à presente data, exerceu atividade profissional como Técnica Superior no Serviço de Emprego de Aveiro tendo trabalhado as medidas Estágio Profissional e Contrato Emprego Inserção.

2020-08-14. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313497366

SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 8705/2020

Sumário: Fixa os postos de trabalho da área de medicina geral e familiar e as unidades funcionais qualificadas como situadas em zonas geográficas carenciadas, por agrupamento de centros de saúde.

As zonas geográficas carenciadas são definidas, anualmente, por estabelecimento de saúde e especialidade médica, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 101/2015, de 4 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2017, de 27 de janeiro.

Para efeitos da atribuição dos incentivos quer à mobilidade de trabalhadores médicos com contrato de trabalho por tempo indeterminado quer à contratação, mediante vínculo de emprego público ou privado, com serviço ou estabelecimento de saúde integrado no Serviço Nacional de Saúde, previstos no Decreto-Lei n.º 101/2015, de 4 de junho, na sua redação atual, qualificam-se como situados em zonas geográficas carenciadas os estabelecimentos de saúde que, para a área hospitalar e para a especialidade médica identificada, constam do anexo I do Despacho n.º 7654-D/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto de 2020.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 4 do Despacho n.º 7654-D/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto de 2020, e no uso de poderes conferidos pela alínea *j*) do n.º 2 do Despacho n.º 1246/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2020, determino o seguinte:

Fixar os postos de trabalho da área de medicina geral e familiar e as unidades funcionais qualificadas como situadas em zonas geográficas carenciadas, por agrupamento de centros de saúde, conforme anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

4 de setembro de 2020. — O Secretário de Estado da Saúde, *António Lacerda Sales.*

ANEXO

Área de medicina geral e familiar — Unidade funcional, por agrupamento de centros de saúde

Agrupamento de centros de saúde	Unidade funcional	Número de postos de trabalho
Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Mora.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Mourão.	1
Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Litoral	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Odemira.	2
Agrupamento de Centros de Saúde do Algarve I — Algarve Central.	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Almancil/Boliqueime.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Loulé.	1
Agrupamento de Centros de Saúde do Algarve II — Algarve Barlavento.	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Aljezur.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Monchique.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Portimão.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Silves.	2
Agrupamento de Centros de Saúde do Alto Trás-os-Montes — Alto Tâmega e Barroso.	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Valpaços.	2

Agrupamento de centros de saúde	Unidade funcional	Número de postos de trabalho
Agrupamento de Centros de Saúde do Alto Trás-os--Montes I — Nordeste.	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Freixo de Espada à Cinta.	2
Agrupamento de Centros de Saúde da Amadora.	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados da Amadora.	2
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de António Arnaut.	1
Agrupamento de Centros de Saúde do Arco Ribeirinho	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados da Baixa da Banheira.	3
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados do Montijo Rural.	1
Agrupamento de Centros de Saúde da Arrábida	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados do Bairro dos Marinheiros.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados do Poceirão.	1
Agrupamento de Centros de Saúde do Baixo Alentejo	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Moura.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Ourique.	1
Agrupamento de Centros de Saúde da Beira Interior Sul	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Alcains.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Idanha-a-Nova.	2
Agrupamento de Centros de Saúde da Guarda.	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Pinhel.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Vila Nova de Foz Côa.	1
Agrupamento de Centros de Saúde de Loures/Odivelas	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Loures.	1
Agrupamento de Centros de Saúde de São Mamede . . .	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Gavião.	1
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Ponte de Sôr.	1
Agrupamento de Centros de Saúde de Sintra	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Algueirão.	2
	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Belas.	2
Agrupamento de Centros de Saúde do Tâmega I — Baixo Tâmega.	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Resende.	2
Total geral.		40

313544701

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 13565/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria de António José Ramos Aguiar Lemos, assistente graduado sénior de medicina geral e familiar.

Por deliberação do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., de 30 de julho do corrente ano, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria de António José Ramos Aguiar Lemos assistente graduado sénior de Medicina Geral e Familiar, posicionado no 1.º escalão, índice remuneratório 175, da tabela remuneratória dos trabalhadores médicos integrados na carreira especial médica, no regime da dedicação exclusiva com 42 horas semanais, cujo vínculo de emprego público é constituído por contrato de trabalho em funções públicas, constante ainda do Decreto-Lei n.º 73/90 com as respetivas alterações, na USF Grão Vasco, do mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde do Dão Lafões desta ARS do Centro, I. P., ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 99.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

30 de julho de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313492619

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Secretário de Estado da Mobilidade

Despacho n.º 8706/2020

Sumário: Exonera Artur Manuel Duarte dos Santos das funções de motorista no Gabinete.

Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 11.º e da alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero Artur Manuel Duarte dos Santos das funções de motorista no meu gabinete, para as quais foi designado pelo Despacho n.º 11290/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2019, com efeitos a 23 de agosto de 2020.

17 de agosto de 2020. — O Secretário de Estado da Mobilidade, *Eduardo Nuno Rodrigues e Pinheiro*.

313502087

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Secretário de Estado da Mobilidade

Despacho n.º 8707/2020

Sumário: Designa Arlindo Manuel Santos Martins para exercer as funções de motorista no Gabinete.

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 motorista no meu Gabinete, Arlindo Manuel Santos Martins, com efeitos a partir de 24 de agosto de 2020.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

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

17 de agosto de 2020. — O Secretário de Estado da Mobilidade, *Eduardo Nuno Rodrigues e Pinheiro.*

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Arlindo Manuel Santos Martins.
Data de nascimento: 2 de maio de 1964.
Nacionalidade: portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

12.º ano de escolaridade.

3 — Experiência profissional:

De outubro de 2014 até ao presente: motorista da Comissão Liquidatária da Parque EXPO'98 e apoio às empresas deste grupo;

De novembro de 2011 a outubro de 2014: motorista do presidente do conselho de administração da Parque EXPO'98;

De junho de 2005 a setembro de 2011: motorista do presidente do conselho de administração da Parque EXPO'98, da comissão executiva e comissário de Portugal para a Exposição Internacional de Saragoça de 2008 e para a Exposição Mundial de Shangai de 2010;

De junho de 2002 a junho de 2005: motorista do administrador da área administrativa e financeira da Parque EXPO'98;

De maio a junho de 2002: assistência às viaturas da Parque EXPO'98;

De novembro de 1998 a maio de 2002: motorista do presidente do conselho de administração e da comissão executiva da Parque EXPO'98;

De janeiro de 1995 a outubro de 1998: motorista do administrador da área de promoção e *marketing* da Parque EXPO'98;

De maio de 1994 a janeiro de 1995: apoio à relocalização das populações da zona de intervenção EXPO'98 e assistência às viaturas da empresa;

De 1983 a 1994: desempenhou, maioritariamente, funções de motorista no setor privado.

313502127

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Despacho (extrato) n.º 8708/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de assistente técnico de Tiago Fernando Porto Soares.

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 e dos n.os 4 a 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela referida Lei, torno público que, por meu despacho de 1008-2020, no âmbito do procedimento concursal comum publicitado pelo Aviso n.º 6780/2019, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 74, de 15 de abril, o trabalhador Tiago Fernando Porto Soares, com a avaliação final de 15 valores, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de assistente técnico.

10 de agosto de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

313489696

COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Aviso n.º 13566/2020

Sumário: Constituição da Comissão Consultiva da segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Mesão Frio.

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, é constituída a Comissão Consultiva da segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Mesão Frio, que integra um representante das seguintes entidades e/ou serviços:

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, a qual preside;
Direção-Geral do Território;
Agência Portuguesa do Ambiente, I. P./Administração da Região Hidrográfica do Norte, I. P.;
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.;
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte;
Direção Regional da Cultura do Norte;
Infraestruturas de Portugal, S. A.;
Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil;
Turismo de Portugal, I. P.;
IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.;
Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.;
Direção-Geral de Energia e Geologia;
Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana I. P.;
Instituto Português do Desporto e Juventude I. P.;
Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
REN — Redes Energéticas Nacionais;
Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.;
Administração dos Portos do Douro, Leixões e de Viana do Castelo (APDL);
Assembleia Municipal de Mesão Frio;
Câmara Municipal de Mesão Frio;
Câmara Municipal de Baião;
Câmara Municipal de Resende;
Câmara Municipal de Lamego;
Câmara Municipal de Peso da Régua.

13 de agosto de 2020. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, *Fernando Freire de Sousa*.

613495154

AGRICULTURA

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Despacho n.º 8709/2020

Sumário: Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor do Departamento de Estruturas Vitivinícolas e Organização.

Considerando o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/11, de 22 de dezembro, 68/2013 de 29 de agosto e 128/2015 de 3 de setembro, que prevê o exercício de cargos dirigentes em regime de substituição, designo para exercer o cargo de direção intermédia de 1.º grau como Diretor do Departamento de Estruturas Vitivinícolas e Organização, o técnico superior António José de Oliveira Lopes, em regime de substituição e urgente conveniência de serviço, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2020.

O designado possui os requisitos legais exigidos, a competência técnica, aptidão, e experiência profissional para o exercício do cargo e para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

Nota curricular

Formação Académica:

2010 — Mestrado em Viticultura e Enologia — Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa;

1996 — Licenciatura em Engenharia Agrícola, Ramo Cientifico Tecnológico — Universidade de Évora.

Experiência profissional:

Pertence, desde novembro de 1992, ao quadro técnico do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P. (IVV) tendo ingressado na Direção de Serviços de Assuntos Comunitários, passando por várias unidades orgânicas estando, desde 2012, no Departamento de Estruturas Vitivinícolas e Organização, onde exerce a sua atividade profissional;

Participou em vários grupos de trabalho, em representação do IVV, nomeadamente como relator, no "Grupo de Contacto" estabelecido pelo Despacho n.º 4070/2020, para acompanhamento e avaliação no setor vitivinícola das questões críticas mais prementes dos eventuais efeitos da Pandemia originada pelo COVID-19;

Integrou a equipa do Instituto da Vinha e do Vinho envolvida no diagnóstico setorial "Reforma da PAC — Análise Sectorial Vinho";

Integra, desde 2017, o grupo de trabalho para a Interoperabilidade entre os sistemas de informação do IVV, IFAP e IVDP;

Representa, desde 2017, o IVV na Comissão Nacional para o Exame de Variedades de Videira;

Representa, desde 2016, o IVV no grupo de trabalho "Valorização e Multiplicação de Castas Minoritárias Portuguesas", sob coordenação do INIAV, cujo objetivo é preservar e valorizar as castas autóctones;

Representa, desde 2012, o IVV no grupo de trabalho do Ministério de Agricultura — Adaptação às alterações climáticas;

Coordenou, em 2011, os trabalhos de desenvolvimento da nova interface gráfica NiuSIGPV, que modernizou a plataforma gráfica SIvv;

Integrou, entre 2004 e 2007, a equipa técnica para a Gestão do Potencial Vitícola, que trabalhou no Projeto que desenvolve o Sistema Informação da Vinha e do Vinho (SIvv);

Participou, entre 2002 e 2005, como perito em várias missões comunitárias, com a duração de 2 a 4 dias, para avaliação do "acquis" comunitário nos seguintes países candidatos a membros da EU: República Checa e Eslováquia (2002), Hungria (2003), Roménia (2003 a 2006), Bulgária (2004), bem como, nas Missões na República Sérvia (2005) e Montenegro (2005);

Coordenou, a partir de 2000, os trabalhos relativos às candidaturas à distribuição de nova área de vinha atribuída a Portugal, nos termos do Regulamento (CE) n.º 1493/99, do Conselho de 17 de maio e posteriormente a reserva de direitos de plantação;

Participou em Comités de Gestão "Vinhos", no que se refere ao potencial vitícola;

Perito, pelo IVV, no Grupo de Peritos de Viticultura da Comissão Nacional da Organização Internacional da Vinha e do Vinho;

Representa o IVV, no grupo de trabalho que preparou e acompanha o Plano Nacional de Controlo da Flavescência Dourada (FD) e anualmente colabora na preparação da informação necessária para a determinação, a partir do SIvv, das Zonas de Intervenção Prioritárias (ZIP). Realiza ações de formação técnica no SIvv, às DRAP, CVR e Associações de Agricultores.

Participou em diversos congressos, seminários e workshops relacionados com temas do setor vitivinícola. Foi orador e fez apresentações sobre o potencial vitícola e o Sistema de Informação da Vinha e do Vinho (SIvv) em congressos, seminários, nomeadamente no Mestrado de Viticultura e Enologia do Instituto Superior de Agronomia.

Formação Profissional e outras formações:

Curso de nível II da Wine & Spirit Education Trust (2014);

Gestão de tempo e prioridades (Paradoxo Humano, 2009);

Sistema de estatísticas e reporting do Sistema de informação da vinha e do vinho (Pararede/Novageo, 2007);

Estratégia e gestão por objetivos no IVV com Balanced Score Card (IVV, 2007);

Curso de Tratamento Estatístico de Dados (CEQUAL, 2000);

Princípios e Políticas (Secretaria Geral do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas, 1999);

Formação pedagógica de formadores (EPAR, 1998);

Formação de Coordenadores de Ações de Formação (Vaforma, 1998).

30 de julho de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Bernardo Gouvêa*.

Elementos de certificação na qualidade

Entidade: Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.
Nome do designado: António José de Oliveira Lopes
Cargo de direção: Diretor do Departamento de Estruturas Vitivinícolas e Organização
Início da comissão de serviço: 2020-08-01
Cessação da comissão de serviço: 2020-10-31

313496491

AGRICULTURA E MAR

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

Aviso (extrato) n.º 13567/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho em Santarém, Vila Franca de Xira, Abrantes e Setúbal, na carreira/categoria de técnico superior — Divisão de Agricultura, Alimentação e Desenvolvimento Rural.

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho datado de 1 de julho de 2020, estará aberto por 10 dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), onde ficará disponível o aviso integral, procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho em Santarém, Vila Franca de Xira, Abrantes e Setúbal, na carreira/categoria de técnico superior, para o mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, na Divisão de Agricultura, Alimentação e Desenvolvimento Rural, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

10 de agosto de 2020. — O Diretor Regional, *José Nuno de Lacerda Fonseca*.

313492368

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Despacho n.º 8710/2020

Sumário: Renovação da nomeação do mestre António Manuel de Carvalho Abrantes.

Nos termos do artigo 15.º-A, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 197/2015, de 16 de setembro, renovo a nomeação do Mestre António Manuel de Carvalho Abrantes como assessor do Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica do Tribunal Constitucional, com efeitos a 1 de setembro de 2020.

5 de agosto de 2020. — O Presidente do Tribunal Constitucional, *Manuel da Costa Andrade.*

313471875

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Despacho n.º 8711/2020

Sumário: Nomeação da juíza de direito Dr.ª Mariana Gonçalves Coimbra e Silva Piçarra para exercer funções de assessora do Gabinete dos Juízes.

Nos termos dos n.os 1 e 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, ouvido o Juiz Conselheiro interessado e obtida a necessária anuência do Conselho Superior da Magistratura, nomeio a Juíza de Direito Dra. Mariana Gonçalves Coimbra e Silva Piçarra para exercer funções de Assessora do Gabinete dos Juízes do Tribunal Constitucional, em comissão de serviço, com efeitos a partir de 11 de agosto de 2020.

A nomeada exerce a faculdade de opção pelo vencimento do lugar de origem.

5 de agosto de 2020. — O Presidente do Tribunal Constitucional, *Manuel da Costa Andrade*.

313471915

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO E FISCAL DE PONTA DELGADA

Despacho (extrato) n.º 8712/2020

Sumário: Delegação de poderes do juiz presidente Dr. Paulo Filipe Ferreira Carvalho.

Por despacho de 31 de agosto de 2020 do Presidente do Tribunal Administrativo e Fiscal de Ponta Delgada, foram delegados os poderes conferidos pelo artigo 43.º-A.3.a) do ETAF na Exma. Sra. Dra. Marta Isabel Mamede Quelhas da Rocha, Juíza do TAF de Ponta Delgada, para dar posse ao Exmo. Sr. Juiz Paulo Fernando Lopes Mendes.

31 de agosto de 2020. — O Presidente do Tribunal Administrativo e Fiscal de Ponta Delgada, *Paulo Filipe Ferreira Carvalho*.

313540084

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO E FISCAL DO PORTO

Anúncio n.º 219/2020

Sumário: Citação de contrainteressados no âmbito do processo 1032/20.8BEPRT.

N/ Referência:007445643
Processo n.º 1032/20.8BEPRT — Procedimentos em massa
Autor: Luís Miguel Aleixo Pereira
Réu: Câmara Municipal de Gondomar
Data:23-07-2020

Faz-se saber que nos autos de ação administrativa especial, acima identificada, que se encontram pendentes neste tribunal, são os contrainteressados, abaixo indicados, citados, para no prazo de 15 [quinze] dias se constituírem como contrainteressados no processo acima indicado, nos termos do n.º 5 do artigo 81.º e artigo 99.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, cujo objeto do pedido consiste: na impugnação do despacho de homologação do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, datado de 05.03.2020, da lista de classificação final do concurso externo de ingresso para admissão a estágio, com vista ao provimento de 29 postos de trabalho de Agentes Municipais de 2.ª classe da carreira de Polícia Municipal publicitada no *Diário da República* n.º 52/2020, 2.ª série, de 2020.03.13, Aviso (extrato) n.º 4392/2020.

Uma vez expirado o prazo, acima referido os contrainteressados que como tais se tenham constituído, são citados para contestar, no prazo de 20 dias.

A falta de contestação não importa a confissão dos factos articulados pelo autor;

Nas ações relativas a atos administrativos e normas a falta de impugnação especificada não importa a confissão dos factos articulados pelo autor, mas o tribunal aprecia livremente essa conduta para efeitos probatórios (n.º 4 do artigo 83.º CPTA)

Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do CPTA é obrigatória a constituição de Mandatário:

Na contestação, deduzida por forma articulada devem:

Individualizar a ação;

Expor as razões de facto e de direito por que se opõem à pretensão do autor;

Expor os factos essenciais em que se baseiam as exceções deduzidas, especificando-as separadamente.

No final da contestação devem apresentar o rol de testemunhas, juntar documentos e requerer outros meios de prova e deduzir toda a defesa (n.º 1, 2 e 3 do artigo 83.º do CPTA).

Caso não lhe seja facultado, em tempo útil, a consulta ao processo administrativo e disso der conhecimento ao juiz do processo, a contestação pode seja apresentada no prazo de 10 dias contado desde o momento em que venha a ser notificado de que o processo administrativo foi junto aos autos (n.º 3 do artigo 82.º e alínea *c*) do n.º 5 do artigo 99.º do CPTA).

Os prazos acima indicados são contínuos não se suspendendo durante as férias judiciais. Terminados em dia que os tribunais estejam encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

A apresentação de contestação, implica o pagamento de taxa de justiça autoliquidada.

Sendo requerido nos Serviços de Segurança Social benefício de apoio judiciário na modalidade de nomeação de patrono, deverá o citando, juntar aos presentes autos, no prazo da contestação, documento comprovativo da apresentação do referido requerimento, para que o prazo em curso se interrompa até notificação da decisão do apoio judiciário.

As férias judiciais decorrem de 22 de dezembro a 3 de janeiro; de domingo de ramos à segunda-feira de páscoa e de 16 de julho a 31 de agosto.

A citar:

Abílio Jorge dos Santos Celestino; Adalberto Filipe Magalhães Silva; Alexandra Filipa Varziela Ribeiro; Alfredo José Pereira Nogueira; Américo Jesus Santos Soares; Ana Fernanda Martins dos Santos; Ana Geórgia Vilar Guedes; Ana Isabel Oliveira Cruz; Ana Margarida Rolo Teixeira; Ana Rita da Silva Guedes; Ana Rita Rodrigues da Silva; Ana Rita Sousa Ferreira; Ana Sofia Barbosa Almeida; André Emanuel da Silva; André Filipe Dias Vieira; André Filipe Ramos Freitas; André Filipe Santos Soares; André Gonçalves Paiva; Andreia Cristina Moreira da Silva; Andreia Liliana Nogueira Pinto; Andreia Sofia Fonseca Gomes; Ângela Inês Cruz dos Santos; Ângela Raquel Pereira da Silva; Bernardo Emanuel Lopes Carneiro; Bruno Filipe Barbosa Almeida; Bruno Filipe Pereira Sá Martins; Bruno Filipe Pires Sá; Bruno Tiago Pinto dos Santos; Carlos André Guimarães Alves; Carlos Daniel da Cunha Rocha; Catarina Ferreira Lopes; Cátia Daniela Dias Freitas; Cátia Florinda Diogo Rocha; Cátia Vieira Magano; César Miguel Queirós Coelho; Cláudia Patrícia Azevedo Veloso; Cláudio Carvalho Brandão Teixeira; Daniel Eduardo Tavares Oliveira; Daniel Manuel Melo Coelho; Daniela Alexandra Tavares Oliveira; Daniela Sofia Ginjo Rodrigues; Danilo Carvalho Brandão Teixeira; David Fernando Oliveira Faria; David Joel Alves Dantas; Diana Catarina Teixeira Campelo; Diana Margarida de Sousa Mota; Diogo Alexandre Gonçalves Morais; Diogo Alexandre Guimarães Teixeira; Diogo Manuel Ferreira Pinheiro; Diogo Manuel Ribeiro Magalhães; Diogo Oliveira Lopes; Eduardo João Martins Ribeiro; Emídio Frederico Barbosa Lopes; Evandro Filipe Barreto Aleixo Duarte; Fabiana Alice Teixeira Borges Silva; Fábio Alexandre Pinto da Silva Santos; Fábio André Ribeiro Leite; Fábio André Santos Pereira; Fábio Emanuel Eusébio Loureiro; Fernando Diogo Mendes Giesta; Filipe Alexandre Sousa Alves; Filipe José Cardoso Oliveira; Flávio Miguel Cordeiro Meleiro; Francisco Joel Barbosa Rodrigues; Francisco José Martins Santos; Francisco José Pereira Pinto; Gabriel Afonso Azevedo Pereira; Gonçalo Jorge Tavares da Silva e Sousa Rebelo; Gonçalo Ramos Fernandes; Helena Isabel Soares da Silva; Henrique Ferreira Mendes; Hugo Manuel Gomes Vieira; Inês Ilídia Campas Moreira; Joana Maria Santos Ferreira; João António Ferreira Gonçalves; João Henrique Silva Martins; João Miguel Ferreira da Silva; João Paulo Barros Ferreira; João Paulo dos Santos Leite; João Paulo Silva Barciela; João Paulo Viana Moreira; João Pedro Ferreira Campos; João Pedro Ferreira Machado; João Pedro Lopes Carneiro; João Pedro Oliveira Morgado; Jorge Miguel Ribeiro Nogueira; José Alberto Borges Barros Júlio; José Augusto Gregório Major; José Carlos Castro Bandeira; José Fernando Monteiro dos Anjos; José Paulo Costa Mendes; José Pedro Martins das Neves; José Rafael Couto Nogueira; José Ricardo da Silva Almeida; Leonel Tiago Pinto Monteiro; Liliana Isabel Santos Teixeira da Silva; Luís Miguel Aleixo Pereira; Márcio Leonel Cardoso Bento; Marco António Santos Oliveira; Maria Isabel Marinho Sousa; Maria João Peixoto Almeida; Maria Vitória Soares Ferreira; Mariana Cristina dos Santos Madureira; Mariana Cristina Rodrigues Correia da Silva; Mariana Isabel da Fonseca Azevedo; Mariana Veiga Cruz Lamares Magro; Marilisa Ferreira de Sousa; Mário Diogo Silva Gonçalves; Melanie Casais Rocha Lécuyer; Miguel Ângelo Salgado Martins; Miguel Augusto Abreu de Sousa; Miguel Mesquita Pinto; Mónica Ferreira de Araújo; Nelson Filipe Moreira Oliveira; Nuno Manuel Gonçalves Roseiro; Nuno Miguel Magalhães Ferreira; Nuno Miguel Neves Sousa; Patrícia Filipa Santos Antunes; Paula Sofia Marques Pinho; Pedro Barros Barbosa; Pedro Manuel Silva Veloso; Pedro Miguel Martins Pinheiro; Pedro Miguel Pereira Valente; Pedro Rafael Costa Alvelos; Porfírio Jorge Garcia Valente; Renato Filipe Viegas Silva; Renato Manuel Azevedo de Lemos Reis Portilha; Ricardo Filipe Carvalho Oliveira; Ricardo Filipe Santos Nunes; Ricardo José Santos Teixeira; Ricardo Manuel Carvalho Ferreira; Ruben Alexandre Vieira Martins; Ruben André Duarte Oliveira; Rui André Martins Alfena; Rui Manuel da Costa Barbedo; Rui Manuel Santos Pereira; Rui Miguel Duarte Cruz; Rui Miguel Pereira Pinto; Rui Paulo Pinto Alves; Rui Pedro Nogueira Ribeiro; Rute Sofia Silva Dias; Sara Isabel Oliveira Cardoso; Sara Patrícia Bessa Teixeira; Simão Pedro Ribeiro da Costa; Tânia Sofia de Sousa Ribeiro; Tiago António dos Santos Martins; Tiago Filipe Alves Casteloa; Tiago Filipe Sousa Teixeira; Tiago Nuno Gesto Silva; Tito José de Sousa Abreu; Vítor André Martins das Neves; Vítor Hugo Sá Proença.

23 de julho de 2020. — A Juíza de Direito, *Maria Clara Alves Ambrósio.*

313481968

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 13568/2020

Sumário: Mapa de turnos da Comarca de Coimbra.

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 55.º, do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março, e no n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, é publicado, em anexo ao presente aviso, e dele faz parte integrante, o mapa de turnos do Tribunal Judicial da Comarca de Coimbra (de outubro de 2020 a agosto de 2021), do serviço urgente previsto no Código de Processo Penal, na lei de cooperação judiciária internacional em matéria penal, na lei de saúde mental, na lei de proteção de crianças e jovens em perigo e no regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional, que deva ser executado aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira e no 2.º dia feriado, em caso de feriados consecutivos.

5 de agosto de 2020. — O Juiz Presidente, *Carlos Manuel Rodrigues Correia de Oliveira.*

ANEXO

Serviço de turno do Tribunal Judicial da Comarca de Coimbra

Data	Grupo 1 (Cantanhede, Coimbra, Figueira da Foz, Montemor-o-Velho, Soure)	Grupo 2 (Arganil, Condeixa-a-Nova, Lousã, Oliveira do Hospital, Penacova, Tábua)
Sábado, 3 de outubro de 2020	Coimbra	Lousã.
Segunda-feira, 5 de outubro de 2020	Coimbra	Oliveira do Hospital.
Sábado, 10 de outubro de 2020	Coimbra	Penacova.
Sábado, 17 de outubro de 2020	Figueira da Foz	Tábua.
Sábado, 24 de outubro de 2020	Figueira da Foz	Arganil.
Sábado, 31 de outubro de 2020	Montemor-o-Velho	Condeixa-a-Nova.
Sábado, 7 de novembro de 2020	Soure	Lousã.
Sábado, 14 de novembro de 2020	Cantanhede	Lousã.
Sábado, 21 de novembro de 2020	Coimbra	Oliveira do Hospital.
Sábado, 28 de novembro de 2020	Coimbra	Penacova.
Sábado, 5 de dezembro de 2020	Coimbra	Tábua.
Sábado, 12 de dezembro de 2020	Coimbra	Arganil.
Sábado, 19 de dezembro de 2020	Coimbra	Condeixa-a-Nova.
Sábado, 26 de dezembro de 2020	Coimbra	Lousã.
Sábado, 2 de janeiro de 2021	Coimbra	Lousã.
Sábado, 9 de janeiro de 2021	Figueira da Foz	Oliveira do Hospital.
Sábado, 16 de janeiro de 2021	Figueira da Foz	Penacova.
Sábado, 23 de janeiro de 2021	Montemor-o-Velho	Tábua.
Sábado, 30 de janeiro de 2021	Soure	Arganil.
Sábado, 6 de fevereiro de 2021	Cantanhede	Condeixa-a-Nova.
Sábado, 13 de fevereiro de 2021	Coimbra	Lousã.
Sábado, 20 de fevereiro de 2021	Coimbra	Lousã.
Sábado, 27 de fevereiro de 2021	Coimbra	Oliveira do Hospital.
Sábado, 6 de março de 2021	Coimbra	Penacova.
Sábado, 13 de março de 2021	Coimbra	Tábua.
Sábado, 20 de março de 2021	Coimbra	Arganil.
Sábado, 27 de março de 2021	Coimbra	Condeixa-a-Nova.
Sábado, 3 de abril de 2021	Figueira da Foz	Lousã.
Sábado, 10 de abril de 2021	Figueira da Foz	Lousã.
Sábado, 17 de abril de 2021	Montemor-o-Velho	Oliveira do Hospital.
Sábado, 24 de abril de 2021	Soure	Penacova.
Sábado, 1 de maio de 2021	Cantanhede	Tábua.
Sábado, 8 de maio de 2021	Coimbra	Arganil.
Sábado, 15 de maio de 2021	Coimbra	Condeixa-a-Nova.
Sábado, 22 de maio de 2021	Coimbra	Lousã.
Sábado, 29 de maio de 2021	Coimbra	Lousã.

Data	Grupo 1 (Cantanhede, Coimbra, Figueira da Foz, Montemor-o-Velho, Soure)	Grupo 2 (Arganil, Condeixa-a-Nova, Lousã, Oliveira do Hospital, Penacova, Tábua)
Sábado, 5 de junho de 2021	Coimbra	Oliveira do Hospital.
Sábado, 12 de junho de 2021	Coimbra	Penacova.
Sábado, 19 de junho de 2021	Coimbra	Tábua.
Sábado, 26 de junho de 2021	Figueira da Foz.	Arganil.
Sábado, 3 de julho de 2021	Figueira da Foz.	Condeixa-a-Nova.
Sábado, 10 de julho de 2021	Montemor-o-Velho	Lousã.
Sábado, 17 de julho de 2021	Soure	Lousã.
Sábado, 24 de julho de 2021	Cantanhede	Oliveira do Hospital.
Sábado, 31 de julho de 2021	Coimbra	Penacova.
Sábado, 7 de agosto de 2021	Coimbra	Tábua.
Sábado, 14 de agosto de 2021	Coimbra	Arganil.
Sábado, 21 de agosto de 2021	Coimbra	Condeixa-a-Nova.
Sábado, 28 de agosto de 2021	Coimbra	Lousã.

313469778

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Aviso n.º 13569/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal do Aviso n.º 5412/2020, de 31 de março.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada em 10 de agosto de 2020 a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum 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 técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 5413/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64, de 31 de março.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público do Conselho Superior da Magistratura e publicitada na respetiva página eletrónica.

10 de agosto de 2020. — A Juíza-Secretária, *Ana Chambel Matias*.

313489639

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Aviso n.º 13570/2020

Sumário: Conclusão do período experimental dos trabalhadores Débora Rodrigues Ferreira Barreira, Maria da Conceição Costa Pinto Silva, Maria José Joaquim dos Santos, Paulo Jorge Mendes Gomes e Rita Valéria Tomás Gomes.

Nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º a 51.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o período experimental do vínculo, na carreira/categoria de Assistente Operacional, cumprido pelos trabalhadores Débora Rodrigues Ferreira Barreira, Maria da Conceição Costa Pinto Silva, Maria José Joaquim dos Santos, Paulo Jorge Mendes Gomes e Rita Valéria Tomás Gomes, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL), foram concluídos com sucesso. Os resultados das avaliações destes períodos experimentais foram homologados por meu despacho de 10-08-2020.

11 de agosto de 2020. — A Vice-Presidente, *Maria Teresa Leal*.

313490391

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Aviso n.º 13571/2020

Sumário: Conclusão do período experimental dos trabalhadores Dulce Maria Crujo Delgado e Ricardo Manuel Gomes Correia.

Nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º a 51.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o período experimental do vínculo, na carreira/categoria de Assistente Técnico, cumprido pelos trabalhadores Dulce Maria Crujo Delgado e Ricardo Manuel Gomes Correia, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL), foram concluídos com sucesso. Os resultados das avaliações destes períodos experimentais foram homologados por meu despacho de 10-08-2020.

11 de agosto de 2020. — A Vice-Presidente, *Maria Teresa Leal*.

313490415

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Edital n.º 978/2020

Sumário: Concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado equiparado a investigador auxiliar, na área científica de Ciências Sociais e Humanidades.

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um(a) investigador(a) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho

I — Maria de Lurdes Reis Rodrigues, Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, torna público que por seu despacho de 21 de julho de 2020, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados do dia útil imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República,* concurso de seleção internacional para um (1) lugar de Doutorado equiparado a Investigador Auxiliar, na área científica de Ciências Sociais e Humanidades, no âmbito do Financiamento Programático — UIDP/03127/2020, da Unidade de Investigação — Centro de Estudos Sobre a Mudança Socioeconómica e o Território — DINÂMIA'CET-Iscte — financiada por fundos nacionais através da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (FCT).

A contratação é feita na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho. O concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento do lugar indicado, podendo ser feito cessar até à homologação da respetiva lista de ordenação final de candidatos e caducando com a ocupação do lugar em oferta.

II — Legislação aplicável

1 — O concurso rege-se pelas disposições constantes no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, que aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC), pelo Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017 de 29 de dezembro que regulamenta os níveis remuneratórios dos contratos, bem como pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

2 — O concurso é aberto ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 28.º do Regulamento do Emprego Científico (REC).

III — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av.ª das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa.

IV — Remuneração

A remuneração mensal a atribuir tem por referência o nível remuneratório da categoria de investigador auxiliar, prevista no Estatuto da Carreira de Investigação Científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, na sua redação atual, no valor ilíquido de 3 191,82 euros.

V — Descritivo do lugar

O DINÂMIA'CET é uma unidade de investigação caracterizada pela sua matriz transdisciplinar. O(A) Investigador(a) deverá trabalhar para garantir a coerência interna do projeto e da equipa de investigação da unidade, através da coordenação da articulação das Linhas Temáticas Integradoras com a atividade dos 3 grupos de investigação, devendo garantir igualmente o funcionamento eficiente desta unidade de investigação. Deste modo, o(a) Investigador(a) integrará a equipa de investigadores do DINÂMIA'CET, desempenhando essencialmente atividades funcionais relacionadas com a estruturação e implementação do projeto de desenvolvimento científico (envolvendo, entre outros, a produção de conhecimento, a mensuração de impactos, a comunicação de ciência e a transferência do conhecimento produzido para a comunidade).

Tarefas a desempenhar:

Identificar e disseminar oportunidades de financiamento nacionais e internacionais, bem como ferramentas úteis de apoio à investigação;

Garantir apoio aos investigadores em processos de organização de candidaturas, bem como no estabelecimento de parcerias necessárias para esse fim, com o objetivo de melhorar a capacidade do DINÂMIA'CET de liderar esses processos;

Apoiar a capitalização e transferência dos resultados dos projetos de I&D;

Colaborar com os Coordenadores de Grupo de Investigação (RG) e com os dinamizadores de Linhas temáticas e de Linhas Temáticas Integradoras no desenvolvimento das suas atividades, designadamente através da articulação, facilitação e disseminação de informação entre estes vários protagonistas;

Organizar reuniões regulares entre os diferentes grupos de investigação e outros encontros informais com o objetivo de dinamizar as Linhas Temáticas Integradoras identificadas no Plano de Atividades do DINÂMIA'CET;

Monitorizar os resultados da investigação produzida e contribuir para a avaliação dos impactos da investigação desenvolvida no âmbito do DINÂMIA'CET;

Apoiar na elaboração dos relatórios de atividades e planos de ação do DINÂMIA'CET;

Organizar atividades públicas de divulgação de conhecimento;

Realizar tarefas de investigação de acordo com o seu plano individual de investigação.

VI — Requisitos de admissão a concurso

1 — Ao concurso podem ser opositores (as) candidatos (as) nacionais, estrangeiros (as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor e detentores de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

2 — Constituem requisitos de admissão ao presente concurso:

a) Titularidade do grau de doutor(a) no Domínio das Ciências Sociais, com formação (licenciatura e/ou mestrado) em Economia, Sociologia e/ou Gestão;

b) Experiência mínima de investigação pós-doutoral de pelo menos 3 anos, fortemente alinhada tematicamente com as linhas de investigação e com a matriz transdisciplinar do DINÂMIA'CET;

c) Experiência, como gestor de C&T, na elaboração de candidaturas de I&D nacionais e/ou internacionais, nomeadamente com financiamento pela FCT ou pela União Europeia (programas-quadro, de cooperação europeia ou outros), para domínios de aplicação relacionados com as áreas estratégicas do DINÂMIA'CET, com casos comprovados de sucesso na captação de financiamento e implementação de projetos;

d) Experiência, como investigador(a), na elaboração de candidaturas de I&D nacionais e internacionais, nomeadamente com financiamento pela FCT ou pela União Europeia (programas-quadro, de cooperação europeia ou outros), para domínios de aplicação relacionados com as áreas estratégicas do DINÂMIA'CET, com casos comprovados de sucesso na captação de financiamento e implementação de projetos;

e) Experiência na elaboração de candidaturas, a programas de financiamento de investigação nacionais e internacionais;

f) Conhecimento sólido em informática e proficiência no uso de uma variedade de pacotes de software, incluindo MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Gephi, NVivo, SPSS;

g) Domínio da língua portuguesa e inglesa falada e escrita.

VII — Formalização da candidatura

1 — As candidaturas são instruídas com os seguintes documentos:

a) Requerimento de admissão a candidatura, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em https://www.ISCTE-iul.pt/conteudos/ISCTE/quem-somos/trabalhar-no-ISCTE/1393/concursos3

b) Documento comprovativo da titularidade do grau de doutor. No caso de titulares do grau de doutor/a obtido no estrangeiro, devem os candidatos comprovar o respetivo reconhecimento ou equivalência de grau devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data da celebração do contrato.

c) Carta de motivação, com uma extensão máxima de 750 palavras, contendo: *i*) reflexão sobre as atividades pertinentes para o presente concurso desenvolvidas nos últimos cinco anos

e perspetivas futuras do trabalho a desenvolver; *ii*) e reflexão sobre a adequação do candidato às atividades de investigação previstas no âmbito do projeto e da Unidade de Investigação para a qual está a concorrer (DINAMIA'CET-Iscte).

d) *Curriculum vitae* detalhado, estruturado de acordo com os critérios de avaliação patentes no edital.

2 — As candidaturas podem ser apresentadas em língua portuguesa ou inglesa e devem ser entregues exclusivamente, através da plataforma de recrutamento (https://recrutamento.iscte-iul.pt).

3 — São excluídos da admissão ao concurso os candidatos que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

VIII — Critérios de seleção

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 57/2016 a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos candidatos.

2 — A avaliação do percurso científico e curricular incide sobre a relevância, qualidade e atualidade dos contributos científicos dos/as candidatos/as nas áreas referidas no ponto V, considerando-se:

a) A produção científica dos últimos cinco anos considerada mais relevante pelo candidato e fortemente alinhada tematicamente com as linhas de investigação e com a matriz transdisciplinar do DINÂMIA'CET;

b) As atividades de investigação desenvolvidas nos últimos cinco anos consideradas de maior impacto pelo candidato e fortemente alinhada tematicamente com as linhas de investigação e com a matriz transdisciplinar do DINÂMIA'CET;

c) As atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas, consideradas de maior relevância pelo candidato e fortemente alinhada tematicamente com as linhas de investigação e com a matriz transdisciplinar do DINÂMIA'CET;

3 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do candidato, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

IX — Métodos de seleção

1 — O método de seleção a utilizar é a avaliação curricular.

2 — Os critérios de avaliação curricular adotados são os seguintes:

a) Produção científica nos últimos cinco anos fortemente alinhada tematicamente com as linhas de investigação e com a matriz transdisciplinar do DINÂMIA'CET (40 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração as publicações científicas — artigos em revistas científicas indexadas, livros, capítulos em livros, working papers com revisão científica e atas de encontros científicos — comunicações em conferências, organização de eventos científicos nacionais ou internacionais, e prémios.

b) Atividades de investigação nos últimos cinco anos fortemente alinhada tematicamente com as linhas de investigação e com a matriz transdisciplinar do DINÂMIA'CET (40 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração a participação e/ou liderança de projetos de investigação, e a participação em redes e parcerias (nacionais ou internacionais). É valorizado um elevado nível de conhecimento sobre o Sistema Científico Nacional, as Políticas e os Programas Nacionais e Europeus de Ciência, Tecnologia e Inovação, nomeadamente no que respeita a agências financiadoras de I&D e aos diferentes mecanismos de financiamento.

c) Atividades de extensão, disseminação de conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos fortemente alinhada tematicamente com as linhas de investigação e com a matriz transdisciplinar do DINÂMIA'CET (20 %), designadamente: de promoção e monitorização da cultura e prática científicas; e de divulgação de conhecimento e resultados de pesquisa à sociedade, para públicos

académicos e não académicos. É valorizada a aptidão comprovada para comunicar efetivamente com uma variedade de audiências, académicas e não académicas, bem como a capacidade demonstrada para organizar eventos científicos, de ligação ciência-sociedade/empresas e de comunicação de ciência.

3 — O júri procede à avaliação curricular dos candidatos em obediência aos critérios adotados utilizando uma escala inteira de 0 a 100, sendo a classificação final obtida pela média das pontuações atribuídas por cada um dos elementos do júri.

X — Admissão em mérito absoluto

Os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 70 pontos consideram-se aprovados em mérito absoluto, sendo os restantes excluídos do processo concursal considerando o júri não serem detentores (as) de um currículo científico e profissional que revele perfil adequado ao lugar a concurso.

XI — Classificação e ordenação final

A classificação final de cada candidato corresponde à pontuação obtida na avaliação curricular, cabendo ao júri elaborar a lista de ordenação dos candidatos aprovados com a respetiva classificação.

XII — Audiência de interessados

1 — Das listas de candidatos admitidos e excluídos bem como da lista de classificação final e ordenação dos candidatos, há lugar a audiência de interessados, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, procedendo-se à notificação dos interessados por mensagem de correio eletrónico e publicitação no sítio da internet do ISCTE.

2 — O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na notificação referida no ponto anterior.

XIII — Constituição do júri

Em conformidade com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, o júri é constituído pelo Doutor Pedro Miguel Alves Felício Seco da Costa, Diretor do DINAMIA'CET-Iscte, que preside, e pelas Doutoras Ana Cristina Costa, Professora Auxiliar do Iscte e Maria Assunção Gato, Investigadora do Iscte.

XIV — Política de não discriminação e de igualdade de acesso

O Iscte promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

XV — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

21 de julho de 2020. — A Reitora, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

313440081

ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 979/2020

Sumário: Torna pública a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Paula Pinto, CP 11557L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, 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 952/2016-L/D, que correram termos por este Conselho e nos quais é arguida a Senhora Dra. Paula Pinto, portadora da cédula profissional n.º 11557L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da pena de multa, no valor de 500€ (quinhentos euros), em que foi condenada, 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 01/07/2020.

30 de julho de 2020. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

313490797

ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 980/2020

Sumário: Sanção disciplinar de suspensão aplicada ao Dr. Pedro Ferreira da Costa, advogado.

Orlando Carvalho Leite, Presidente do Conselho de Deontologia do Porto da Ordem dos Advogados Portugueses, em cumprimento do disposto nos artigos 142.º e 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados em vigor aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro;

Faz saber publicamente que, por Acórdão do Conselho de Deontologia do Porto de 20 de dezembro de 2019, foi aplicada ao Sr. Dr. Pedro Nuno Ferreira da Costa, que, enquanto ativo, profissionalmente usava o nome abreviado de Pedro Ferreira da Costa, e era portador da cédula profissional n.º 9189P, com domicílio profissional na Avenida da República, 676, 3.º, sala 3.8, em Vila Nova da Gaia, a pena disciplinar de suspensão do exercício de advocacia pelo período de 2 (dois) meses, por violação dos deveres previstos nos artigos 88.º e 91.º/e do Estatuto da Ordem dos Advogados em vigor aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro e dos artigos 37.º/2/a, 39.º/1 e 40.º do Regulamento de Inscrição dos Advogados e Advogados Estagiários.

Nos termos do artigo 173.º/1 do Estatuto da Ordem dos Advogados, e considerando a suspensão de prazos determinada pela Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março, o cumprimento da presente pena teria início no dia 29 de julho de 2020. Porém, encontrando-se a inscrição do Sr. Dr. Pedro Ferreira da Costa suspensa por motivos não disciplinares, o cumprimento da pena apenas terá o seu início no dia imediato ao levantamento da suspensão — artigo 173.º/3 do Estatuto da Ordem dos Advogados.

6 de agosto de 2020. — O Presidente do Conselho de Deontologia, *Orlando Carvalho Leite*. — A Chefe de Serviços, *Margarida Santos*.

313477375

ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 981/2020

Sumário: Decisão de suspensão do Dr. Rui Zenha, advogado, por incumprimento de sanção disciplinar de multa.

Orlando Carvalho Leite, Presidente do Conselho de Deontologia do Porto da Ordem dos Advogados Portugueses, em cumprimento do disposto no artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados em vigor aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro;

Faz saber publicamente que, por Acórdão da 1.ª Secção do Conselho de Deontologia do Porto de 13 de março de 2015, ratificado em sessão plenária do Conselho de Deontologia do mesmo dia, foi aplicada ao Sr. Dr. Rui Zenha, Advogado, portador da cédula profissional n.º 2383P, com domicílio profissional Avenida Mouzinho de Albuquerque, 155, 1.º, sala 7, na Póvoa de Varzim, a pena disciplinar de multa, cujo montante se fixou em €1.500,00, por violação do disposto nos artigos 83.º, 86.º, alíneas *a*), *g*) e *h*), todos do Estatuto da Ordem dos Advogados aplicável (Lei n.º 15/2005, de 26 de janeiro).

A pena de multa aplicada não foi cumprida, pelo que, nos termos do disposto da alínea *b*) do artigo 138.º do Estatuto da Ordem dos Advogados aplicável (Lei n.º 15/2005, de 26 de janeiro), foi determinada a suspensão da inscrição do Sr. Dr. Rui Zenha, portador da cédula profissional n.º 2383P, suspensão essa que teve início em 2 de julho de 2019, dia seguinte àquele em que a decisão que determinou a suspensão da inscrição se tornou definitiva, suspensão essa que se manterá até ao cumprimento daquela pena de multa.

6 de agosto de 2020. — O Presidente do Conselho de Deontologia do Porto, *Orlando Carvalho Leite*. — A Chefe de Serviços, *Margarida Santos*.

313477423

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 13572/2020

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, do Doutor Alberto Miguel Bizarro Martins, como professor auxiliar no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Por despacho exarado a 03/08/2020, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, foi autorizada, a partir de 10/12/2020, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, do Doutor Alberto Miguel Bizarro Martins, como Professor Auxiliar, em regime dedicação exclusiva, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para o exercício de funções no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia, nos termos do artigo 25.º do ECDU, conjugado com o n.º 4 do artigo 69.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Regulamento n.º 330/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 61, de 29/03. (Não carece de verificação do Tribunal de Contas.)

11/08/2020. — A Chefe de Divisão de Processamento de Remunerações, *Beatriz Teles Marques Pacheco Mendes*.

313489736

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 8713/2020

Sumário: Nomeação, na sequência de procedimento concursal, da mestre Andreia Rosa para o cargo de chefe da Divisão de Comunicação.

1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, por despacho de 10/08/2020 da Reitora da Universidade de Évora, mestre Andreia Sofia Francisco Rosa, nomeada Chefe da Divisão de Comunicação dos Serviços da Reitoria, cargo de direção intermédia de 2.º grau, em comissão de serviço, pelo período de três anos, após procedimento concursal, por ter demonstrado ser detentora de atributos considerados fundamentais para o exercício das respetivas funções, tais como: habilitações académicas e experiência profissional na área da Comunicação, experiência de coordenação de equipas de trabalho na área da Comunicação e experiência na organização de eventos institucionais. Acresce que a candidata possui ainda formação profissional relevante para o exercício do cargo, nomeadamente o curso FORGEP. Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional.

2 — Conforme previsto no n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a presente nomeação produz efeitos no dia seguinte ao despacho de homologação (11/08/2020).

Súmula curricular

Nome: Andreia Sofia Francisco Rosa.

Habilitações académicas: Mestre em Comunicação, Cultura e Tecnologias da Informação, ISCTE, julho de 2009; Licenciatura em Comunicação Social, ISCSP-UTL, dezembro de 2001.

Formação complementar:

Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), com a classificação final de 14,1 valores, promovido pelo INA, de junho de 2016 a setembro de 2016, com um total de 180 horas;

Norma ISO 9001:2015 e seus requisitos, QualiWork, 7 horas, setembro de 2017;

O sistema interno de garantia da qualidade da Universidade de Évora, QualiWork, 3,5 horas, setembro de 2017;

Protocolo e Cerimonial na Organização de Eventos, UÉ, outubro de 2016;

Seminário de Inglês para Apresentações; Seminário de Inglês para Reuniões e Negociações, INA, 2011;

Sensibilização para o novo Regime de Contratação Pública, 2010;

Pós-Graduação em Comunicação, Cultura e Tecnologia da Informação, ISCTE, em setembro de 2005;

Curso de Especialização de nível Pós-Graduado em Políticas de Ciência e Tecnologia, IST, julho de 2004.

Carreira: Técnica superior do Mapa de Pessoal da Universidade de Évora, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado desde janeiro de 2009.

Cargos mais relevantes:

Desde novembro de 2019, Chefe da Divisão de Comunicação dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora, em regime de substituição;

De julho de 2015 até novembro de 2019: Coordenadora do Gabinete de Comunicação da Universidade de Évora;

De 2012 a junho de 2015: Assessora de Comunicação no Gabinete de Comunicação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP;

De 2006 a 2011: Gestora de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico no Departamento de Programas e Projetos da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP;

De 2003 a 2006: Assessoria de Conselho Diretivo para a área da comunicação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP.

12/08/2020. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

313491355

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 8714/2020

Sumário: Concurso para recrutamento de um professor auxiliar, na área disciplinar de Serviço e Política Social do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, Edital n.º 10/2020 — delegação da presidência do júri.

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego no Doutor João Manuel Pardal Barreiros, Professor Catedrático e Vice-Reitor da Universidade de Lisboa, as competências para presidir ao Júri do concurso para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de um Professor Auxiliar, na área disciplinar de Serviço e Política Social do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 10/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro.

6 de agosto de 2020. — O Reitor, *António Cruz Serra.*

313477764

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 8715/2020

Sumário: Concurso para promoção de uma vaga de professor associado, na área disciplinar de Sociologia do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas desta Universidade, Edital n.º 1525/2019 — delegação da presidência do júri.

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego no Doutor Luís Manuel dos Anjos Ferreira, Professor Catedrático e Vice-Reitor da Universidade de Lisboa, as competências para presidir ao Júri do concurso para promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de Professor Associado, na área disciplinar de Sociologia do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 1525/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 245, de 20 de dezembro.

6 de agosto de 2020. — O Reitor, *António Cruz Serra.*

313477659

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 8716/2020

Sumário: Concurso para professor auxiliar, na área disciplinar de Sócio-Farmácia da Faculdade de Farmácia, Edital n.º 863/2020 — delegação da presidência do júri.

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), homologados pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego no Doutor António José Leitão das Neves Almeida, Professor Catedrático e Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, as competências para presidir ao Júri do concurso para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de um Professor Auxiliar, na área disciplinar de Sócio-Farmácia, publicado pelo Edital n.º 863/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto.

6 de agosto de 2020. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

313481587

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 8717/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado referente a um procedimento concursal comum da carreira/categoria de técnico superior.

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado referente a um procedimento concursal comum da carreira/categoria de técnico superior

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com André Farias Filipe, na carreira e categoria de Técnico Superior, segunda posição remuneratória e nível remuneratório 15, com efeitos a 01 de fevereiro de 2020, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 12899/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 173, de 07 de setembro.

11 de agosto de 2020. — O Reitor, *António Serra*.

313489209

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

Despacho n.º 8718/2020

Sumário: Extinção dos procedimentos concursais publicitados pelos Avisos n.os 1300/2019, 18365/2019 e 19287/2019.

Considerando que:

Por despacho do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (FDUL), Professor Doutor Pedro Romano Martinez, foram abertos os concursos para recrutamento de pessoal dirigente publicitados pelos Avisos n.º 1300/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro de 2019; n.º 18365/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 15 de novembro de 2019 e n.º 19287/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2019, respetivamente;

Em 21 de abril de 2020, foram homologados os Estatutos da FDUL, pelo Despacho n.º 4796/2020, que procedeu à alteração e republicação dos referidos Estatutos que, consubstanciaram uma alteração na orgânica dos serviços, da qual resultou a extinção dos referidos cargos com uma nova definição de cargos de direção das Unidades Administrativas de Gestão, que constam em mapa anexo aos mesmos Estatutos;

determino a extinção dos procedimentos concursais supra identificados.

15 de julho de 2020. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Paula Vaz Freire*.

313490359

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 8719/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental pela técnica superior em exercício de funções no Instituto de Biologia Molecular da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Ao abrigo do disposto nos artigos 45.º, 49.º e 51.º, todos da Lei Geral do Trabalho (LTFP) em Funções Públicas, e tendo presente o disposto no n.º 1 da cláusula 1.ª, e n.º 2 da cláusula 6.ª, do Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, tendo sido celebrado contrato com efeitos a 4 de novembro de 2019, na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de um lugar de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 14012/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 189, de 01 de outubro, e após homologação da Ata do Júri constituído para o efeito, torna-se pública a conclusão, com sucesso, do período experimental, na categoria e carreira de técnico superior, da Mestre Ana Rita Ramalho de Oliveira Dario, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto nos n.os 3, 4 e 5 do artigo 46.º da LTFP, que se encontra arquivado no seu processo individual.

25 de junho de 2020. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.

313487832

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 8720/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental pela técnica superior a exercer funções no Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Ao abrigo do disposto nos artigos 45.º, 49.º e 51.º, todos da Lei Geral do Trabalho (LTFP) em Funções Públicas, e tendo presente o disposto no n.º 1 da cláusula 1.ª, e n.º 2 da cláusula 6.ª, do Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, tendo sido celebrado contrato com efeitos a 04 de novembro de 2019, na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de um lugar de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 10709/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 7 de agosto, e após homologação da Ata do Júri constituído para o efeito, torna-se pública a conclusão, com sucesso, do período experimental, na categoria e carreira de técnico superior, da Licenciada Ana Rita Fialho Correia, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto nos n.os 3, 4 e 5 do artigo 46.º da LTFP, que se encontra arquivado no seu processo individual.

25 de junho de 2020. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.

313488083

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Declaração de Retificação n.º 607/2020

Sumário: Retifica o Aviso n.º 11293/2020 — consulta pública do projeto do Regulamento da Carreira, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Desempenho do Pessoal Investigador em Regime de Direito Privado da Universidade do Minho.

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 11293/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 5 de agosto de 2020, referente à consulta pública do Projeto do Regulamento da Carreira, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Desempenho do Pessoal Investigador em Regime de Direito Privado da Universidade do Minho, retifica-se o seguinte:

Onde se lê:

«[…] avisam-se os interessados de que se encontra em consulta pública, no endereço: https://internet.uminho.pt, o Projeto do Regulamento da Carreira, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Desempenho do Pessoal Investigador em Regime de Direito Privado da Universidade do Minho.»

deve ler-se:

«[…] avisam-se os interessados de que se encontra em consulta pública, no endereço: https://intranet.uminho.pt, o Projeto do Regulamento da Carreira, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Desempenho do Pessoal Investigador em Regime de Direito Privado da Universidade do Minho.»

7 de agosto de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor Rui Manuel Costa Vieira de Castro*.

313492465

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Edital n.º 982/2020

Sumário: Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a auxiliar na área disciplinar de Geografia, subárea de Território e Desenvolvimento.

Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a auxiliar na área disciplinar de Geografia, subárea de Território e Desenvolvimento, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, restrito a candidatos/as abrangidos/as pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), conforme estabelece a Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, na sua atual redação (doravante designado por ECDU) e do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2007, de 29 de dezembro, o Senhor Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humana da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Francisco Caramelo, no uso de competências delegadas nos termos do n.º 1.2. do Despacho n.º 9961/2018, de 15 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro, faz saber que está aberto concurso documental internacional, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor/a Auxiliar na área disciplinar de Geografia, subárea de Território e Desenvolvimento, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, restrito a candidatos/as abrangidos/as pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), conforme estabelece a Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

A abertura do presente procedimento concursal assim como a nomeação do Júri foram autorizados por Despacho de 6 de agosto de 2020 do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor João Sàágua.

O presente concurso é documental, tem caráter internacional e rege-se, nomeadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), dos artigos 37.º e seguintes do ECDU e pelo Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho n.º 3012/2015, de 20 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 58, de 24 de março.

A abertura do presente procedimento concursal é realizada com fundamento e no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

I — Requisitos de admissão:

1 — Nos termos do artigo 41.º-A do ECDU é requisito para a candidatura ao concurso em apreço ser titular do grau de doutor.

2 — Os/as candidatos/as devem ser detentores/as do grau de doutor na área de Geografia e Planeamento Regional.

3 — Dominar a língua portuguesa falada e escrita.

4 — Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

II — Instrução das candidaturas:

1 — As candidaturas devem ser apresentadas, exclusivamente, para o seguinte e-mail: concursosdocentes@fcsh.unl.pt. O assunto do e-mail deve indicar a referência do Edital.

2 — O processo de candidatura deve ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada. Os documentos obrigatórios, submetidos a concurso devem, preferencialmente,

estar em formato PDF, sendo aconselhada a atribuição de nomes curtos aos ficheiros. Não serão aceites links em substituição desses mesmos documentos.

a) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos exigidos no ponto I;

b) Formulário de Candidatura disponível em https://www.fcsh.unl.pt/static/documentos/concursos/docentes/formularios/FORMULARIO_PROF_AUXILIAR.docx;

c) *Curriculum vitae* do/a candidato/a, organizado de acordo com a sistemática do ponto III deste Edital, com indicação dos trabalhos efetuados e publicados e das atividades por ele/ela desempenhadas;

d) Exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no *curriculum vitae,* no que respeita ao seu contributo para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso.

e) Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico que o/a candidato/a se propõe adotar no futuro, que ateste o contributo do/a candidato/a para a missão da instituição.

3 — As comunicações e notificações realizadas no âmbito do procedimento concursal são efetuadas por correio eletrónico, devendo os/as candidatos/as indicar no formulário de candidatura o respetivo endereço eletrónico e assinar o seu consentimento para o efeito.

4 — As candidaturas devem ser acompanhadas de uma lista dos documentos submetidos a concurso.

5 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas podem ser substituídos por declaração prestada no formulário supramencionado.

6 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supramencionados deverão ser entregues no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República.*

7 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou em língua inglesa.

III — Os critérios, indicadores e ponderações, com vista à avaliação e seriação dos/as candidatos/as são os seguintes:

1 — Componente Científica do *curriculum vitae* de cada candidato/a (40 %):

1.1 — Publicação de livros e artigos científicos publicados em revistas da especialidade, com arbitragem científica considerados relevantes na área e na subárea do concurso (0-15);

1.2 — Participação em projetos de investigação avaliados, segundo prova documental, por entidades competentes, nacionais ou internacionais, e com impacto relevante na área e na subárea do concurso (0-5);

1.3 — Comunicações apresentadas em Congressos e Colóquios Científicos e outra atividade científica relevante (Prémios, Bolsas, Integração de Órgãos Científicos, Unidades de Investigação, Órgãos Editoriais) na área e na subárea do concurso (0-20).

2 — Componente Pedagógica (35 %):

2.1 — Experiência de ensino na área disciplinar e na subárea do concurso (0-15);

2.2 — Apresentação de materiais pedagógicos (programas, planos de aulas, materiais didáticos, bibliografia) e outras atividades pedagógicas relevantes, para até três unidades curriculares na área disciplinar e na subárea do concurso (0-15);

2.3 — Outras atividades pedagógicas relevantes na área disciplinar e na subárea do concurso (0-5).

3 — Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (15 %)

3.1 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da docência, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.2 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da investigação, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.3 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito à captação de financiamento competitivo (0-3);

3.4 — Outros contributos relevantes (0-2);

4 — Outras atividades relevantes (10 %):

4.1 — Participação em atividades de extensão académica (0-5);

4.2 — Transmissão de conhecimentos para a sociedade (0-5)

IV — Composição do Júri:

Presidente: Doutor Francisco Caramelo, Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, por delegação de competências de 6 de agosto de 2020, do Senhor Reitor João Sàágua.

Vogais:

Doutora Paula Cristina Almeida Cadima Remoaldo, Professora Catedrática do Instituto de Ciências Sociais da Universidade do Minho;

Doutor Mário Adriano Ferreira do Vale, Professor Catedrático do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa;

Doutor Rui Jorge Gama Fernandes, Professor Associado da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Doutora Maria Regina Faia Martins Salvador, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Maria José Leitão Barroso Roxo, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

V — Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo de candidaturas, reúne-se o Júri para avaliação e ordenação dos/as candidatos/as

2 — Com base na apreciação dos curricula, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstos supra, o Júri procede à admissão dos/as candidatos/as com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Se algum/a candidato/a não for admitido/a será notificado/a para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Determinados os/as candidatos/as admitidos/as, com base nas classificações supra, o Júri apresenta parecer escrito com a ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as.

5 — A ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as é feita por votação dos/as vogais, respeitando a ordenação apresentada no documento referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa.

VI — A notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as é realizada através de correio eletrónico, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 e da alínea *b*) do n.º 2, artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

VII — O processo de concurso poderá ser consultado pelos/as candidatos/as, sempre que solicitado, ao Núcleo de Apoio Científico e Pedagógico da Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade, através do e-mail dirigido ao Presidente do Júri: concursosdocentes@fcsh.unl.pt.

VIII — Caso o doutoramento do vencedor tenha sido conferido por instituição do ensino superior estrangeira, o seu reconhecimento deve obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, devendo, sob pena de exclusão, quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de assinatura do contrato.

IX — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo.*

313491241

UNIVERSIDADE DO PORTO

Deliberação n.º 882/2020

Sumário: Extensão de encargos para empreitada de adaptação de três pisos do edifício Parcauto e área técnica para a UPDigital.

Deliberação do Conselho de Gestão

CG. 02/07/2020

Extensão de encargos

A Universidade do Porto pretende contratar uma empreitada tendo em vista a adaptação de 3 pisos do edifício Parcauto e área técnica para a UPDigital.

Considerando que a referida empreitada tem associada uma dotação de 955.000 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 6 %;

Considerando que a concretização de tal processo de contratação dará origem a encargos orçamentais em ano económico que não o da sua realização, prevendo-se um prazo máximo de 180 dias a contar da data da sua consignação ou da data em que o dono da obra comunique ao empreiteiro a aprovação do plano de segurança e saúde, caso esta última data seja posterior, deverá cumprir-se o disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Considerando que os encargos para cumprimento das obrigações contratuais serão suportados por verbas a inscrever nas rubricas adequadas, em fontes de financiamento de receitas próprias do seu orçamento e que esta entidade não tem quaisquer pagamentos em atraso;

Considerando que, à luz do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com a opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, e não se encontre excecionado, como é o caso em apreço, à luz do mesmo preceito legal, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta de extensão de encargos dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela da entidade adjudicante;

Considerando que, à luz do disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.os 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela da entidade adjudicante pode ser delegada nos órgãos de direção das entidades referidas no n.º 4 do mesmo diploma legal e circunscrita às situações nele referidas a competência referida no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

Considerando o Despacho de delegação de competências n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2016;

Considerando que a abertura do referido procedimento de contratação não pode ser efetivada sem a competente autorização conferida, no caso em apreço, em deliberação do Conselho de Gestão — Extensão de encargos, com a necessária publicação no *Diário da República;*

Nestes termos, e em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.os 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e o disposto nos termos conjugados da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em especial os seus n.os 1 e 2, e no uso da competência

delegada pelo Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2016, determina-se o seguinte:

1 — Fica a Universidade do Porto autorizada a proceder à inscrição dos encargos relativos à empreitada supra referida, que não excedam a despesa global de 955.000 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 6 %;

2 — Os encargos emergentes do presente despacho serão satisfeitos por verbas adequadas a inscrever no orçamento da Universidade do Porto, em fontes de financiamento de receitas próprias, para o ano de 2021, na rubrica 07.01.03 B0.B0 Aquisição de bens de capital — Investimentos — Edifícios — Administração Central — Serviços e Fundos Autónomos — Conservação ou reparação;

3 — A presente Deliberação produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

16 de julho de 2020. — O Reitor e Presidente do Conselho de Gestão, *Professor Doutor António de Sousa Pereira*.

313502176

UNIVERSIDADE DO PORTO

Deliberação n.º 883/2020

Sumário: Extensão de encargos para a empreitada de remodelação da casa do guarda e reparação exterior do edifício principal no Observatório Astronómico da Faculdade de Ciências.

Deliberação do Conselho de Gestão

CG. 03/07/2020

Extensão de encargos

A Universidade do Porto pretende contratar uma empreitada tendo em vista a remodelação da casa do guarda e reparação exterior do edifício principal no Observatório Astronómico da Faculdade de Ciências.

Considerando que a referida empreitada tem associada uma dotação de 165.484 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 6 %;

Considerando que a concretização de tal processo de contratação dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, prevendo-se um prazo máximo de 180 dias a contar da data da sua consignação ou da data em que o dono da obra comunique ao empreiteiro a aprovação do plano de segurança e saúde, caso esta última data seja posterior, deverá cumprir-se o disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Considerando que os encargos para cumprimento das obrigações contratuais serão suportados por verbas inscritas e a inscrever nas rubricas adequadas, em fontes de financiamento de receitas próprias do seu orçamento e que esta entidade não tem quaisquer pagamentos em atraso;

Considerando que, à luz do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com a opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, e não se encontre excecionado, como é o caso em apreço, à luz do mesmo preceito legal, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta de extensão de encargos dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela da entidade adjudicante;

Considerando que, à luz do disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.os 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela da entidade adjudicante pode ser delegada nos órgãos de direção das entidades referidas no n.º 4 do mesmo diploma legal e circunscrita às situações nele referidas a competência referida no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

Considerando o Despacho de delegação de competências n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2016;

Considerando que a abertura do referido procedimento de contratação não pode ser efetivada sem a competente autorização conferida, no caso em apreço, em deliberação do Conselho de Gestão — Extensão de encargos, com a necessária publicação no *Diário da República;*

Considerando, assim, que urge proceder à repartição plurianual dos encargos financeiros imanentes ao referido processo de contratação nos anos económicos de 2020 e 2021;

Nestes termos, e em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.os 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e o disposto nos termos conjugados da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em especial os seus n.os 1 e 2, e no uso da competência

delegada pelo Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2016, determina-se o seguinte:

1 — Fica a Universidade do Porto autorizada a proceder à inscrição dos encargos relativos à empreitada supra referida, que não excedam a despesa global de 165.484 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 6 %;

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato supra referido serão distribuídos, previsivelmente, de acordo com a seguinte repartição:

a) Em 2020 — 49.645,20 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 6 %;
b) Em 2021 — 115.838,80 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 6 %;

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior;

4 — Os encargos emergentes do presente despacho serão satisfeitos por verbas adequadas inscritas e a inscrever no orçamento da Universidade do Porto em fontes de financiamento de receitas próprias, para os anos de 2010 e 2021, na rubrica 07.01.03 B0.B0 Aquisição de bens de capital — Investimentos — Edifícios — Administração Central — Serviços e Fundos Autónomos — Conservação ou reparação;

5 — A presente Deliberação produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

23 de julho de 2020. — O Reitor e Presidente do Conselho de Gestão, *Professor Doutor António de Sousa Pereira*.

313502573

UNIVERSIDADE DO PORTO

Deliberação n.º 884/2020

Sumário: Extensão de encargos para empreitada tendo em vista a construção de monoblocos a instalar no parque exterior do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar.

Deliberação do Conselho de Gestão CG. 04/07/2020

Extensão de encargos

A Universidade do Porto pretende contratar uma empreitada tendo em vista a construção de monoblocos a instalar no parque exterior do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar.

Considerando que a referida empreitada tem associada uma dotação de 678.682,29 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 23 %;

Considerando que a concretização de tal processo de contratação dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, prevendo-se um prazo máximo de 90 dias a contar da data da sua consignação ou da data em que o dono da obra comunique ao empreiteiro a aprovação do plano de segurança e saúde, caso esta última data seja posterior, deverá cumprir-se o disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Considerando que os encargos para cumprimento das obrigações contratuais serão suportados por verbas inscritas e a inscrever nas rubricas adequadas, em fontes de financiamento de receitas próprias do seu orçamento e que esta entidade não tem quaisquer pagamentos em atraso;

Considerando que, à luz do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com a opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, e não se encontre excecionado, como é o caso em apreço, à luz do mesmo preceito legal, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta de extensão de encargos dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela da entidade adjudicante;

Considerando que, à luz do disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.os 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela da entidade adjudicante pode ser delegada nos órgãos de direção das entidades referidas no n.º 4 do mesmo diploma legal e circunscrita às situações nele referidas a competência referida no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

Considerando o Despacho de delegação de competências n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2016;

Considerando que a abertura do referido procedimento de contratação não pode ser efetivada sem a competente autorização conferida, no caso em apreço, em deliberação do Conselho de Gestão — Extensão de encargos, com a necessária publicação no *Diário da República;*

Considerando, assim, que urge proceder à repartição plurianual dos encargos financeiros imanentes ao referido processo de contratação nos anos económicos de 2020 e 2021;

Nestes termos, e em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.os 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e o disposto nos termos conjugados da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em especial os seus n.os 1 e 2, e no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2016, determina-se o seguinte:

1 — Fica a Universidade do Porto autorizada a proceder à inscrição dos encargos relativos à empreitada supra referida, que não excedam a despesa global de 678.682,29 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 23 %;

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato supra referido serão distribuídos, previsivelmente, de acordo com a seguinte repartição:

a) Em 2020 — 339.341,15 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 23 %;
b) Em 2021 — 339.341,14 Euros, ao qual acresce IVA à taxa de 23 %;

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior;

4 — Os encargos emergentes do presente despacho serão satisfeitos por verbas adequadas inscritas e a inscrever no orçamento da Universidade do Porto em fontes de financiamento de receitas próprias, para os anos de 2010 e 2021, na rubrica 07.01.03 B0.B0 Aquisição de bens de capital — Investimentos — Edifícios — Administração Central — Serviços e Fundos Autónomos — Conservação ou reparação;

5 — A presente Deliberação produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Assina o Vice-Reitor e Vogal do Conselho de Gestão, Prof. Doutor António Silva Cardoso, em substituição, ao abrigo do disposto no artigo 22.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo e artigo 3.º, n.º 6, do Regimento do Conselho de Gestão da Universidade do Porto

30 de julho de 2020. — Pelo Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Doutor António Silva Cardoso*.

313502168

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 13573/2020

Sumário: 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 dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho, exarado a 02/06/2020, no uso de competência delegada por Despacho n.º 7301/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 158, de 18 de agosto, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), 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 dois postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra.

1 — Local de trabalho: Instituto Politécnico de Coimbra.

2 — Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória

3 — Caraterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnico-jurídica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, exercidas com responsabilidade e autonomia e representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, designadamente, para desempenhar as seguintes funções:

a) Colaborar na definição da política geral relativa à prevenção de riscos e implementar o correspondente sistema de gestão;

b) Conceber, planear e desenvolver medidas de prevenção e proteção;

c) Coordenar tecnicamente as atividades de higiene e segurança no trabalho;

d) Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;

e) Supervisionar a manutenção dos sistemas e dos equipamentos de trabalho;

f) Assegurar a organização e atualização da informação necessárias à gestão da prevenção;

g) A descrição de funções expressa nas alíneas anteriores não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto no artigo 81.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual.

4 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na BEP, acessível em www.bep.gov.pt e na página do Instituto Politécnico de Coimbra, acessível em https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/a-decorrer-pessoal-nao-docente/.

07/08/2020. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *José de Jesus Gaspar*.

313483052

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 8721/2020

Sumário: Delegação de competências no conselho científico do Instituto de Investigação Aplicada do Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do n.º 3 do artigo 35.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC) e do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Conselho Científico do Instituto de Investigação Aplicada do Instituto Politécnico de Coimbra (i2A) a competência para decidir sobre os apoios a conceder aos estudantes no âmbito do Regulamento de Apoio à Publicação Científica dos Estudantes do IPC, sendo a decisão baseada na informação financeira sobre o apoio e nos critérios de seleção aprovados para o efeito sob proposta do Conselho Científico do i2A.

15 de julho de 2020. — O Presidente do IPC, *Doutor Jorge Manuel dos Santos Conde*.

313479116

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho (extrato) n.º 8722/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento n.º 575/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019, retificado pela Declaração de Retificação n.º 76/2020, do Curso de Licenciatura em Enfermagem, da Escola Superior de Saúde de Viseu do Instituto Politécnico de Viseu.

Alteração ao Regulamento n.º 575/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019, retificado pela Declaração de Retificação n.º 76/2020, do Curso de Licenciatura em Enfermagem, da Escola Superior de Saúde de Viseu do Instituto Politécnico de Viseu

Por deliberação do Conselho Pedagógico do dia 23 de julho de 2020, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 65/2018 e alínea *e*) do artigo 25.º do Despacho n.º 1539/2010, de 21 de janeiro, foram aprovadas alterações ao Regulamento n.º 575/2019 (Regulamento do curso de Enfermagem (licenciatura) da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Viseu), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138 de 22 de julho de 2019 e retificado pela Declaração de Retificação n.º 76/2020.

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento n.º 575/2019 de 22 de julho

Os artigos 8.º e 10.º Regulamento n.º 575/2019 de 22 de julho, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 8.º

Faltas

[…]

2 — O limite de faltas para cada UC, descrita no ponto anterior, é fixado, respetivamente, em 25 % das horas teóricas (T), 25 % das horas teórico-práticas (TP) e 15 % das horas de práticas laboratoriais (PL).

Artigo 10.º

Avaliação do ensino teórico, teórico-prático e práticas laboratoriais

[…]

3.2 — Avaliação por exame época de recurso

[…]

b) O estudante interessado na realização de exames a que se refere a alínea anterior, deve requerê-los ao Presidente da ESSV, até um dia útil, após afixação dos resultados do exame de época normal no final de cada ano letivo ou até cinco dias úteis após o términus do ensino teórico.»

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no ano letivo 2020-2021

10 de agosto de 2020. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *Manuela Maria da Conceição Ferreira.*

313483425

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha Graciosa

Aviso n.º 24/2020/A

Sumário: Notificação de processo disciplinar.

Sandra Gabriela Melo Silva Vasconcelos, Assistente técnica, exercendo funções na Unidades de Saúde de Ilha da Graciosa, com última residência conhecida no Caminho do Pinheiro, n.º 35-A, São Mateus — Praia, 9880-215 Santa Cruz da Graciosa, fica desta forma notificada, de que se encontra pendente na Secretaria Regional da Saúde, Solar dos Remédios, 9701-855 Angra do Heroísmo, o processo disciplinar n.º PDisc012020SGMSV, contra si instaurado, no âmbito do qual lhe foi deduzida acusação, sendo-lhe concedido o prazo de 30 dias, a contar da data da publicação deste aviso, para, querendo, apresentar a sua defesa escrita, nos termos previstos no artigo 214.º, n.º 2 e n.º 3 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5 de agosto de 2020. — O Instrutor, *Mário Pereira Cerqueira.*

313486674

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 885/2020

Sumário: Redução de horário semanal de trabalho para 36 horas de Maria Paula Almeida Rocha Reis.

Por deliberação do Conselho de Administração de 23/07/2020:

Maria Paula de Almeida Rocha Reis, Assistente Graduado Sénior de Pediatria, concedida a redução de horário de trabalho para 36 horas semanais, a partir de 06/08/2020, nos termos do disposto na alínea c do n.º 2 do artigo 5.º do Dec. Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art. 46.º, n.º 1, conjugado com o art. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

2020/08/18. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Tavares Valente*.

313502719

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 886/2020

Sumário: Avaliação final do internato médico de Paulo Almeida.

Por deliberação do Conselho Nacional do Internato Médico, em 03/08/2020:

Paulo Ricardo de Sousa Almeida, Interno do Internato Médico de Medicina Interna, homologada a lista de classificação final, nos termos do artigo 72.º do Regulamento do Internato Médico, aprovado pela Portaria n.º 224-B/2015, de 29/07, conferindo-lhe o grau de especialista na referida área desde 03 de agosto de 2020, tendo sido atribuída a classificação de 19,87 valores (dezanove valores, e oitenta e sete centésimas). (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art. 46.º, n.º 1, conjugado com o art. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

2020/08/25. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Teixeira Valente*.

313519405

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 887/2020

Sumário: Avaliação final do internato médico de Fani Ribeiro.

Por deliberação do Conselho Nacional do Internato Médico, em 03/08/2020:

Fani Susana Leite Ribeiro, Interna do Internato Médico de Medicina Interna, homologada a lista de classificação final, nos termos do artigo 72.º do Regulamento do Internato Médico, aprovado pela Portaria n.º 224-B/2015, de 29/07, conferindo-lhe o grau de especialista na referida área desde 03 de agosto de 2020, tendo sido atribuída a classificação de 18,22 valores (dezoito valores e vinte e duas centésimas). (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art. 46.º, n.º 1, conjugado com o art. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

2020/08/25. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Teixeira Valente*.

313519292

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 8723/2020

Sumário: Grau de especialista em pediatria — Sónia Manuela Ribau Almeida.

Por despacho do Sr. Presidente do CNIM de 03/08/2020:

Sónia Manuela Ribau de Almeida, Interna do Internato Médico de Pediatria, homologada a lista de classificação final, nos termos do artigo 72.º do Regulamento do Internato Médico, aprovado pela Portaria n.º 224-B/2015, de 29/07, conferindo-lhe o grau de especialista na referida área desde 03/08/2020, tendo sido atribuída a classificação de 19.62 valores (dezanove valores e sessenta e dois).

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art. 46.º, n.º 1, conjugado com o art. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

2020/08/18. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Teixeira Valente*.

313502857

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.

Aviso n.º 13574/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de radiologia.

Lista Unitária de Ordenação Final

Após homologação por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. em 21 de maio de 2020, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos ao Procedimento Concursal Comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Radiologia, aberto pelo Aviso n.º 369/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 09 de janeiro:

Dr. Isidoro António Espinho da Costa: 15,27 valores.

A lista unitária de ordenação final, e a correspondente homologação, foi notificada aos candidatos, por correio eletrónico e afixada no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da Instituição.

30 de junho de 2020. — O Vogal Executivo, *Dr. Carlos Alberto Coelho Gil*.

313357219

CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 13575/2020

Sumário: Consolidação da cedência de interesse público de Isabel Maria Rafael Dias.

Nos termos previstos na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que por Despacho de S. Exa. a Ministra da Saúde, datado de 29 de julho de 2019, foi autorizada a consolidação da Cedência de Interesse Público da trabalhadora Isabel Maria Rafael Dias integrada na Carreira de Assistente Técnico, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar do Oeste, E. P. E., a extinguir quando vagar, com manutenção do vínculo de emprego público de origem, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º, da LTFP e artigo 49.º da LOE 2019.

10 de agosto de 2020. — A Presidente do Conselho de Administração, *Elsa Maria Baião Ferreira Airoso Banza.*

313481579

HOSPITAL DA SENHORA DA OLIVEIRA — GUIMARÃES, E. P. E.

Aviso n.º 13576/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de acesso para recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior da área hospitalar de imunoalergologia.

Procedimento concursal comum de acesso, para recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar de imunoalergologia da carreira médica

Faz -se público que, nos termos do Despacho n.º 9253/2019, de 4 de outubro da Sra. Ministra da Saúde, publicado a 14 de outubro de 2019 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 197, páginas 125 a 130), e por deliberação do Conselho de Administração do Hospital da Senhora da Oliveira--Guimarães, E. P. E., de 19 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum de acesso para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de Assistente Graduado Sénior da área hospitalar — Imunoalergologia — da carreira médica, vago no Mapa de Pessoal deste Hospital.

1 — Legislação aplicável:

O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto, nos Decretos -Leis n.os 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto, na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro, no Acordo Coletivo de Trabalho, adiante designado ACT, celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, alterado e consolidado pelo Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE) n.º 43 de 22 de novembro de 2015, e Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações constantes da Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho.

2 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Âmbito do recrutamento:

3.1 — Podem ser admitidos ao presente concurso, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída com o Hospital Senhora da Oliveira — Guimarães, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou em regime de contrato individual de trabalho sem termo.

3.2 — Podem ser admitidos ao presente concurso, médicos titulares de relação jurídica de emprego de Contrato Individual de trabalho sem termo celebrado com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde.

3.3 — Podem ainda ser admitidos ao presente concurso, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ao abrigo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e que pretendam vir a ser contratados em regime de contrato individual de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Podem candidatar -se ao procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso, os médicos, providos na categoria de Assistente Graduado no âmbito da especialidade de Imunoalergologia com pelo menos três anos de provimento e habilitados com o grau de consultor, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009 e n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto.

4.2 — 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas:

Quinze (15) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Método de seleção:

Método de seleção — são aplicados como métodos de seleção, a avaliação e discussão curricular e a prova prática, nos termos dos artigos 19.º, 20.º e n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e pela Portaria n.º 190/2017 de 9 de junho e cláusulas 21.ª, 22.ª e 23.ª do Acordo Coletivo de Trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011.

7 — Resultados e ordenação final dos candidatos:

7.1 — Os resultados da avaliação curricular, são obtidos pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri.

7.2 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 %, das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente.

8 — Conteúdo funcional/Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende preencher, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto e artigo 7.º -A aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, e no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 de 4 de agosto.

9 — Remuneração:

A remuneração mensal é a correspondente à prevista na tabela constante na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro conjugado com o anexo a que se refere o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012 de 31 de dezembro.

10 — Local de trabalho:

Hospital Senhora da Oliveira — Guimarães, E. P. E., compreendendo todas as estruturas nele integradas, com sede na Rua dos Cutileiros — Creixomil, 4835 -044 Guimarães.

11 — Prazo de validade:

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

12 — Horário de trabalho:

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo da aplicação das regras previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro.

13 — Formalização das candidaturas:

13.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Hospital do Senhora da Oliveira — Guimarães, E. P. E., podendo ser entregues diretamente no Serviço de Recursos Humanos, sito no Hospital do Senhora da Oliveira — Guimarães, EPE — Unidade de Guimarães, Rua do Cutileiros -Creixomil, 4835-044 Guimarães, no período compreendido entre as 09:00 horas e as 10:30 horas e das 14:00 horas às 15:30 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, considerando-se neste caso, apresentado dentro do prazo, se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 5.

13.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência, código postal, endereço eletrónico e telefone);

b) Identificação do procedimento concursal, e da entidade que o realiza, com indicação e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

c) Identificação da carreira e categoria a que se candidata;

d) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

e) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

13.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de Imunoalergologia,

b) Documento comprovativo do tipo de vínculo à sua instituição de origem e do exercício efetivo com a categoria de Assistente Graduado, com indicação da sua duração.

c) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

d) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, que devem estar devidamente datados, rubricados e assinados;

e) Cinco exemplares de um plano de gestão;

f) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos.

13.4 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento.

13.5 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho e no n.º 3 da cláusula 16.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT publicado no BTE n.º 43 de 22/11/2015, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no *Curriculum Vitae* que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

13.6 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho e do n.º 10 da cláusula 16.º do ACT publicado no BTE n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT publicado no BTE n.º 43 de 22/11/2015, a apresentação documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

14 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento terá a seguinte composição:

Presidente: Dr.ª Ana Maria Pego Todo Bom Ferreira da Costa, Assistente Graduado Sénior do Centro Hospitalar Universitário de Coimbra, E. P. E.

Vogais Efetivos:

Prof. Dr. Manuel Augusto de Castro Pereira Barbosa, Assistente Graduado Sénior do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Norte, E. P. E.

Dr. José Pedro Fonseca Moreira da Silva, Assistente Graduado Sénior do Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.

Vogais Suplentes:

Dra. Maria Elisa da Encarnação Pedro Amorety Fernandes, Assistente Graduado Sénior do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Norte, E. P. E.

Dra. Paula Cristina Carvalho Vidal Reis Leiria, Assistente Graduado Sénior do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Central, E. P. E.

14.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

15 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos dois métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método são facultados aos candidatos, sempre que solicitadas.

16 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos:

A lista de candidatos admitidos e excluídos é publicitada na página eletrónica do Hospital da Senhora da Oliveira — Guimarães, E. P. E., e a lista unitária de ordenação final, após homologação,

será publicitada na 2.ª série do *Diário da República,* e disponibilizada na página eletrónica deste Hospital, sendo os candidatos notificados nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho e do n.º 2-b) da cláusula 18.ª do ACT.

29 de julho de 2020. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Maria Fernanda de Magalhães Andrade*.

313445096

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 13577/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade na carreira/categoria da enfermeira Ana Cristina Barata Mão de Ferro.

Por despacho de 10 de julho de 2020 de Sua Excelência o Sr. Secretário de Estado da Saúde, foi autorizada a consolidação da mobilidade na carreira/categoria ao abrigo do artigo 22.º-A do Estatuto do SNS, à trabalhadora Ana Cristina Barata Mão de Ferro, enfermeira, da carreira especial de enfermagem, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde do Alentejo, IP, para o mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE, na mesma categoria, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2020.

3 de agosto de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Joaquim Filomeno Duarte Araújo.*

313462981

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL VISEU DÃO LAFÕES

Aviso n.º 13578/2020

Sumário: Assinatura de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto na carreira e categoria de técnico superior — procedimento concursal — Aviso n.º 19627/2019.

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 do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para preenchimento de um posto de trabalho, por referência à carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões, foi celebrado o seguinte contrato de trabalho:

Contrato de trabalho em funções publicas a termo resolutivo incerto, por referência à carreira e categoria de Técnico Superior, nível remuneratório 15, correspondente a 1205,08€, com Rui Filipe Fontoura Teixeira.

10 de agosto de 2020. — O Secretário Executivo, *Luís Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho*.

313483628

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Despacho n.º 8724/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final

A lista unitária de ordenação final dos candidatos do Procedimento de Concursal Comum, foi convertida em definitiva em consonância com a ata n.º 7/2020, de 19 de junho de 2020, após términus do prazo para o exercício do direito de participação de interessados, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, sem que tenha havido reclamações. Assim, sob proposta do júri do procedimento, homólogo, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos ao procedimento, bem como as restantes deliberações do Júri constantes das atas n.º 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de 2 assistentes operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Diário da República, Aviso (extrato) n.º 15515/2019, 3/10 e oferta BEP OE201910/0113 — REF.ª A

Lista unitária de ordenação final

Nome	PC (45 %)	AP (25 %)	EPS (30 %)	CF	OF
Elisete Jesus Marques	20	16	20	19,00	1.º
João Pedro Castanheira Almeida	18	16	18,67	17,70	2.º
Maria Fernanda Jorge Pereira Rodrigues	20	12	18,67	17,60	3.º
Maria de Fátima Vieira de Carvalho Fonseca	20	16	14,67	17,40	4.º
Susana Marina Marques Salcedas	20	16	14,67	17,40	5.º
Elisabete Moreira Mendes	20	16	14,67	17,40	6.º
Maria Julieta Valador Protásio	20	16	14,67	17,40	7.º
Sandra Paula Rodrigues Fatério	18	16	17,33	17,30	8.º
Leila Parreira Martins	18	16	17,33	17,30	9.º
Élia da Conceição Garrudo Patrocinio Portela	18	16	16	16,90	10.º
Filipa Alexandra Borges Canais	16	16	17,33	16,40	11.º
Rosinda Maria Frazão da Silva	18	12	17,33	16,30	12.º
Sónia Cristina Gonçalves Oliveira	18	16	13,33	16,10	13.º
Maria João Ribeiro Correia Coimbra Fazenda	16	16	12	14,80	14.º
Carlos Alberto Carvalho Modesto	10	16	16	13,30	15.º
Mónica Isabel Gomes Costa Correia	10	16	16	13,30	16.º

Determino, que do ato de homologação, sejam notificados todos os candidatos incluindo os excluídos, nos termos do n.º 4, do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/2019.

Mais determino, que após o ato homologatório a lista unitária de ordenação final seja afixada em local bem visível e público nas instalações do Município, na página eletrónica e publicada no *Diário da República,* 2.ª série.

17 de julho de 2020. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira.*

313428418

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso (extrato) n.º 13579/2020

Sumário: Designação em comissão de serviço do coordenador municipal de Proteção Civil.

Designação em comissão de serviço do Coordenador Municipal de Proteção Civil

O Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, veio concretizar a transferência de competências para os órgãos municipais, no domínio da proteção civil, ao abrigo das alíneas *a*) e *d*) do artigo 14.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, bem como proceder à segunda alteração à Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro;

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torno público que nos termos da alínea *b*) do artigo 41.º da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho na redação dada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, Lei de Bases da Proteção Civil, determina que o Coordenador Municipal de Proteção Civil integra a Comissão Municipal de Proteção Civil;

Nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 14.º-A, recentemente aditado à Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, em cada município há um Coordenador Municipal de Proteção Civil a quem compete, entre outras funções, dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil e acompanhar permanentemente e apoiar as operações de socorro que ocorram na área do concelho, dispondo o n.º 3 do referido artigo que o Coordenador Municipal de Proteção Civil depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos;

Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual, 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 profissional adequadas ao exercício daquelas funções;

Em reunião de câmara do dia 15 de julho de 2020, sob proposta do signatário, foi fixado o estatuto remuneratório para o cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual;

Está assegurado o devido cabimento orçamental;

O ora nomeado dispõe de habilitação académica, formação profissional e experiência profissional que o habilitam ao exercício das funções de Coordenador Municipal de Proteção Civil;

Assim, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea *v*) do n.º 1 e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, bem como pelo disposto no n.º 3 do artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual:

Por meu despacho, nomeio com efeitos a 01/08/2020, o licenciado José Carlos Oliveira Lopes Rebelo, para o exercício do cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos, ao abrigo do disposto no artigo 9.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, o qual, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo n.º 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, é equiparado para efeitos remuneratórios à carreira de técnico superior, correspondente à 3.ª posição remuneratória, e ao nível 19 da respetiva tabela remuneratória única, no montante atual de 1.411,67 (euro).

Mais determino, para cumprimento do disposto na alínea *c*), do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, que o presente despacho seja publicado no *Diário da República,* bem como na página eletrónica deste município, acompanhado de nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

17 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *José Rodrigues Paredes*.

Nota relativa ao currículo académico e pessoal

Dados Pessoais:

Nome: José Carlos de Oliveira Lopes Rebelo
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 2 de março de 1975
Habilitações Académicas: Licenciatura em Engenharia Florestal pela Universidade de Trás-os--Montes e Alto Douro

Experiência Profissional:

2017 — Presente: Coordenador Municipal de Proteção Civil do Concelho de Alijó;
2008-2017: Comandante Operacional Municipal de Alijó, responsável por toda a operacionalidade de Proteção Civil do Concelho de Alijó;
2012 — Presente: Comandante dos Bombeiros Voluntários de Alijó;
2014 — Presente: Formador Nacional da Escola Nacional de Bombeiros de Incêndios Florestais;
2016 — Presente: Membro efetivo da Ordem dos Engenheiros, Colégios: Florestal, com n.º 75640;
2016 — Presente: Técnico Nacional credenciado em Operacional de Queima pelo ICNF;
2006 — Presente: Técnico reconhecido pela Direção Regional dos Recursos Florestais para elaboração de Planos de Ordenamento e Exploração Cinegética (sendo o n.º 274 P.O.E.C.)
2012-2012: Técnico responsável (credenciado) pelo projeto de renovação e concessão da Zona de Caça Municipal de Alijó, proc. ICNF n.º 6124;
2008-2008: Colaborador na Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) fazendo parte do Comando Distrital de Operações de Socorro de Vila Real;
2007-2008: Adjunto de Comando e membro da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alijó;
2008-2008: Técnico responsável pelo projeto de renovação da concessão da Zona de Caça Associativa de Alvite e Leomil, Proc. DGR F n.º 1421;
2007-2007: Técnico Superior de 2.ª Categoria da Câmara Municipal de Alijó mediante um Programa Ocupacional do Instituto do Emprego e Formação Profissional, desempenhando funções de coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil, principalmente durante o período Crítico;
2004-2007: Técnico responsável pela gestão da Zona de Caça Municipal de Alijó (ZCMA) Proc. DGRF n.º 2596 e, colaborador direto do Vereador responsável pelo pelouro, em todas decisões tomadas na gestão da mesma (Planos Anuais de Exploração, Censos, Planificação da Fiscalização, Colaboração com outras Entidades, Repovoamentos, entre outras atividades promovidas pela Câmara) até à data de cessação da 1.ª concessão;
2007: Técnico responsável pelo projeto de renovação da Zona de Caça Municipal de Alijó, Proc. DGRF n.º 2596.

313475447

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso n.º 13580/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna intercarreiras da trabalhadora em funções públicas, Maria Inês Pinto Carvalho Constantino, de assistente operacional para assistente técnica.

Consolidação da mobilidade interna intercarreiras da trabalhadora em funções públicas, Maria Inês Pinto Carvalho Constantino, de Assistente Operacional para Assistente Técnica

Em cumprimento 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, torna-se público que, ao abrigo do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, se procedeu à consolidação definitiva da mobilidade na categoria no mapa de pessoal desta Câmara Municipal de Alijó da assistente operacional Maria Inês Pinto Carvalho Constantino, tendo sido celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ficando a trabalhadora posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 5.º nível remuneratório, da carreira e categoria de assistente técnica, com produção de efeitos a 1 de agosto de 2020.

17 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *José Rodrigues Paredes.*

313475511

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 13581/2020

Sumário: Recrutamento de dois trabalhadores na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, motorista de varredoura urbana e motorista de veículos pesados e pesados de passageiros.

Para efeitos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei de Trabalho em Funções Públicas, adiante designada de forma abreviada por (LTFP) e no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, torno público, que por Despacho com data de 11 de agosto de 2020, deliberei abrir um procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento de dois trabalhadores na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte à publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

1 — O procedimento concursal comum destina-se à ocupação de dois postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional (motorista), grau de complexidade 1, constantes do Anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e previsto no Mapa de Pessoal do Município de Almeida para 2020.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Almeida.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. *a*) Motorista para máquina varredoura urbana;
Ref. *b*) Motorista de veículos pesados e pesados de passageiros.

4 — Nível Habilitacional: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos, nos seguintes termos: nascidos até de 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Sob pena de exclusão, o candidato deverá ser detentor, à data limite para apresentação da candidatura dos requisitos referidos nos números anteriores.

6 — Posição remuneratória: de acordo com as disposições legais contidas na Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, a posição remuneratória de referência corresponde à 4.ª posição da carreira e categoria de Assistentes Operacionais, equivalente a 645,07€;

7 — Requisitos gerais de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o desempenho das funções que se propõe desempenhar;
d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

Na falta de apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais previsto no ponto 7.º, devem os candidatos, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares das funções desempenhadas, e o órgão ou serviço onde exercem funções.

7.1 — Requisitos especiais:

Para os candidatos que se candidatam à ref.a):

Os candidatos devem sob pena de exclusão, estar habilitados legalmente a conduzir veículos pesados, devendo para tanto, possuir carta de condução com aprovação nas categorias, B e C,

Certificado de Aptidão para Motorista(CAM) e ainda possuir licença de condução válida para tratores agrícolas ou florestais.

Para os candidatos que se candidatam à ref. *b*):

Os candidatos devem sob pena de exclusão, estar habilitados legalmente a conduzir veículos pesados de passageiros e mercadorias devendo para tanto, possuir carta de condução com aprovação nas categorias, B,C,D+E Certificado de Aptidão para Motorista (CAM).

8 — Área de recrutamento: obedecer-se-á ao disposto no artigo 30.º da LTFP relativamente aos candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

9 — Não podem ser candidatos os que cumulativamente se encontrem integrados nas respetivas carreiras e categorias e não se encontrando em situação de valorização profissional, que ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à dos procedimentos aqui publicitados.

10 — Prazo, forma, local e endereço postal para apresentação da candidatura:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República;*

10.2 — Forma, local e endereço postal: as candidaturas deverão ser enviadas mediante formulário tipo, disponibilizado na página eletrónica do município em www.cm-almeida.pt, com identificação expressa da referência (*a*) ou *b*) ao procedimento concursal ao qual concorre. As candidaturas também poderão ser entregues pessoalmente na secção de pessoal desta autarquia durante o seguinte horário, das 9.00 horas às 12.30 horas e das 14.00 horas às 16.30 horas, dentro do prazo fixado ou remetidas por correio registado com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado, para Câmara Municipal de Almeida Praça da Liberdade. 6350-130 Almeida, devendo constar os elementos previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

10.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10.4 — Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Quando entregues em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

11 — Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de conclusão do grau de escolaridade/nível de qualificação ou equivalência, ou documento idóneo para o efeito;

b) *Curriculum Vitae,* detalhado, atualizado e assinado;

c) Fotocópias da carta de condução e do Certificado de Aptidão para Motorista;

d) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público deverá apresentar declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) da qual conste os seguintes elementos:

Modalidade de relação jurídica de emprego publico que detêm;

A carreira e a categoria, bem como, a posição remuneratória detida;

À antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;

À caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em situação da valorização profissional com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como, a data a partir da qual as exerce;

Menções quantitativas e qualitativas de desempenho dos últimos três anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com a respetiva fundamentação.

12 — Os candidatos deverão ainda juntar:

a) Os comprovativos das ações de formação, seminários e worshops frequentados, bem como, declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades

exercidas diretamente relacionados com o objeto do presente concurso sob pena de não serem consideradas pelo júri;

b) Comprovativo de grau de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60 %, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

12.1 — Os candidatos que exerçam funções nesta autarquia não são exigidos a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no *Curriculum Vitae,* desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.2 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documento comprovativo das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu *Curriculum Vitae.*

12.3 — Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13 — Metodos de seleção e critérios gerais:

a) Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, os métodos de seleção obrigatórios serão:

Prova Prática de Conhecimentos (PPC) 45 %;
Avaliação Psicológica (AP) 25 %;
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 30 %.

b) Para os candidatos que estejam a cumprir ou executar competência ou atividades idênticas às do procedimento publicitado, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional, que antes tenham desempenhado aquelas funções, atribuições ou atividades e não exerçam, o direito previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios serão:

Avaliação Curricular (AC)45 %;
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)25 %;
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 30 %.

13.1 — Prova Prática de Conhecimentos (PPC)-

Visa avaliar os conhecimentos profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício da função, com a duração total de 60 minutos a realizar em data e local a comunicar oportunamente, valorada cada uma mediante a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e consistirá na execução das seguintes tarefas:

Para os candidatos da ref.a):

Condução da máquina varredora urbana com a realização de várias manobras. Simulação de um circuito de limpeza que visa demonstrar a metodologia do serviço, manuseamento do equipamento de forma correta e eficaz, regras básicas de prevenção, manutenção e segurança na concretização da tarefa trabalhos de verificação do estado de desgaste de componentes do veículo (óleo, água) bem como a robustez física e a capacidade de lidar com contrariedades.

Para os candidatos da ref *b*):

Condução de um veículo pesado de mercadorias e de um veículo pesado de passageiros em circuito urbano e rural com a realização de várias manobras, incluindo, carga e descarga de material com recurso a grua. Manuseamento do equipamento de forma correta e eficaz, regras básicas de prevenção manutenção e segurança na concretização da tarefa trabalhos de verificação do estado de desgaste de componentes do veículo (óleo, água) bem como a robustez física e a capacidade de lidar com contrariedades.

A avaliação incidirá nos seguintes parâmetros:

Perceção e compreensão da tarefa;
Postura ergonómica;
Celeridade na execução da tarefa;
Qualidade da realização;

Utilização do equipamento/ veículo de forma correta, realizando uma condução com respeito pelas regras de segurança rodoviária.

A Classificação final da Prova de Conhecimentos resultará da aplicação da seguinte fórmula:

PPC = (PCT + PE + CET + QR + UEFC/5)

em que:

PCT = Perceção e compreensão da tarefa; PE = Postura ergonómica; CET = Celeridade na execução da tarefa; QR = Qualidade da realização; UEFC = Utilização do equipamento/veículo de forma correta.

13.2 — Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos de modo a estabelecer um prognóstico de adaptação ao posto de trabalho, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. É valorado da seguinte forma:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

13.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado e versará sobre os seguintes aspetos:

Experiência profissional na área a recrutar;
Capacidade de comunicação e de se expressar com clareza e precisão;
Ser assertivo na exposição das ideias, demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
Relacionamento interpessoal, interage de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos;
Proatividade, no sentido de antecipar e explorar uma oportunidade ou resolver um problema ou obstáculo;
Motivação, para perseguir com determinação a concretização dos objetivos e de níveis elevados de performance, superando com confiança e resiliência obstáculos e situações adversa;
Atua com energia e contagia positivamente os outros em momentos difíceis.

Será avaliado da seguinte forma:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

Os candidatos que obtenham níveis de classificação de Insuficiente ou Reduzido, serão excluídos.

13.4 — 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.

Só será tida em conta a formação frequentada e relacionada com a caraterização do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos seguintes elementos a avaliar

(habilitações académicas; formação profissional; experiência profissional e avaliação do desempenho), através da seguinte fórmula:

AC = 25 %(HA)+20 %(FP)+30 %(EP)+25 %(AD)

em que:

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitação Académica:
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho

a) Na Habilitação Académica, é expressa numa escala de 10 a 20 valores sendo ponderado nos seguintes termos:

4.º ano de escolaridade — 10 valores;
6.º ano de escolaridade 12 valores;
9.º ano de escolaridade 14 valores;
12.º ano de escolaridade 17 valores;
Licenciatura ou superior 20 valores.

b) Na Formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que os procedimentos concursais são abertos devidamente comprovadas através de fotocópias de certificados, com indicação das entidades promotoras datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados, sendo valorada da seguinte forma:

Inexistência de qualquer formação profissional ou menos de 10 horas -9 valores;
Por cada período de 10 horas de formação, será somado 1 valor ao valor base de 9 valores, até ao limite máximo de 20 valores.
Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas. Não serão contabilizadas as formações que não indiquem o número de horas ou de dias de formação.

c) Na Experiência Profissional, considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado devidamente comprovada sob pena de não ser considerada, sendo valorada da seguinte forma:

Sem experiência profissional ou menos de 1 ano de experiência 10 valores;
Com um ano de experiência, 12 valores;
Por cada ano completo de experiência, acresce 1 valor até ao limite máximo de 20 valores.

d) Na Avaliação do Desempenho, esta, será referente ao último período que corresponde aos últimos 3 anos, em que o candidato executou funções ou competências identificadas ao posto de trabalho, sendo avaliado nos seguintes termos:

Reconhecimento de excelência — 20 valores;
Desempenho relevante — 16 valores;
Desempenho adequado ou sem classificação atribuída — 12 valores;
Desempenho inadequado — 8 valores.
Os candidatos, deverão apresentar o respetivo curriculum de acordo com os parâmetros aqui fixados e com os respetivos certificados de suporte sob pena de não poderem ser considerados.

13.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências identificadas para a área funcional em causa, são as seguintes:

Realização e Orientação para Resultados;
Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
Trabalho de Equipa e Cooperação;
Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;
Responsabilidade e compromisso com o serviço;
Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

A entrevista de avaliação de competências deve permitir ainda, a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato, sendo avaliada da seguinte forma:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

13.6 — A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

13.7 — Cada método de seleção é eliminatório, pela ordem enunciada na lei ficando excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou não compareçam para a sua realização.

14 — Sistema de Classificação Final — Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o sistema de classificação é o seguinte:

$$CF=45\ \%(AC)+25\ \%(EAC)+30\ \%(EPS)$$

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Para os demais candidatos:

$$CF = 45\ \%(PPC)+25\ \%(AP)+30\ \%(EPS)$$

em que:

CF = Classificação Final
PPC = Prova Prática de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

15 — Em caso de empate, a ordenação final dos candidatos aprovados obedecerá ao disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

16 — Os candidatos serão convocados com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos nos artigos 10.º e 24.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, por uma das formas aí previstas, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

16.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar nos placards exteriores à entrada do edifício dos Paços do Município, e disponibilizada na página eletrónica do município (www.cm-almeida.pt).

17 — Composição do júri:

Presidente — Lénia Marisa da Fonte Fortunato, Técnica Superior de Floresta;
1.º Vogal efetivo — José Paulo Saraiva Sarmento, Técnico Superior Jurista;
2.º Vogal efetivo — Abílio Ferreira Fareleira Santos, Fiscal Municipal;
1.º Vogal Suplente — Jorge Manuel Garcia Gonçalves, Assistente Operacional;
2.º Vogal Suplente — Olivia da Conceição Marques Bastos, Coordenadora Técnica.

18 — A quota para candidatos com deficiência é aquela que resulta do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

19 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000 de 1 de março do Ministro-Adjunto do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar que "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando-se escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

20 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o presente procedimento concursal será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e na página eletrónica da Câmara Municipal de Almeida.

12 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Monteiro Machado*.

313491711

MUNICÍPIO DO CADAVAL

Aviso n.º 13582/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço para o exercício de funções em cargo de dirigente intermédio de 2.º grau.

Nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho torna-se público que, por meu despacho datado de 16 de junho de 2020, foi renovada por novo período de 3 anos, com efeitos a 24 de junho de 2020, a comissão de serviço para o exercício de funções em cargo de Dirigente intermédio de 2.º grau — Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE), à Técnica Superior Paula Sofia Matias Franco, ao abrigo do disposto nos artigos 23.º e 24.º, da Lei n.º 2/2004, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

31 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Bernardo Nunes*.

313475609

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 13583/2020

Sumário: Cessação de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, desligação dos serviços.

Cessação de vínculo de emprego público por tempo indeterminado/desligação do serviço

Torna-se público, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 100.º do estatuto da aposentação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 309/2007, de 7 de setembro, e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que foi desligado do Serviço a partir de 01/08/2020 inclusive, para efeitos de aposentação, o assistente operacional Armando Rodrigues Soares, colocado na 10.ª posição remuneratória da categoria.

O montante da pensão foi-lhe fixado pela Caixa Geral de Aposentações no valor de 751,85 €; a desligação do Serviço originou a vacatura de um posto de trabalho de assistente operacional no mapa de pessoal desta autarquia.

3 de agosto de 2020. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Dr. José Manuel Moreira de Carvalho.*

313490529

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

Aviso (extrato) n.º 13584/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe de divisão municipal.

Renovação da Comissão de Serviço no cargo de Chefe de Divisão Municipal

Por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos de 12/08/2020, no uso da competência delegada, foi renovada a comissão de serviço da Técnica Superior Eng.ª Manuela Maria Gomes Moreira no cargo de Chefe da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação desta Autarquia, pelo prazo de três anos a contar de 02/11/2020, inclusive. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de agosto de 2020. — O Vereador, *José Manuel Moreira de Carvalho*.

313493559

MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

Aviso (extrato) n.º 13585/2020

Sumário: Consolidação de mobilidade para diferente carreira e categoria.

Para efeitos do disposto na alínea *b*) n.º 1 artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na sequência de consolidação na mobilidade para diferente carreira e categoria de Assistente Operacional (Leitor Cobrador de Consumos), para Assistente Técnico (Administrativo), com início no dia 1 de junho de 2020, com os seguintes trabalhadores:

António Francisco da Silva Ribeiro, na 2.ª posição remuneratória, nível 7, da TRU, a que corresponde a remuneração de € 791,91.

José Maria Nobre Gil, na 1.ª posição remuneratória, nível 5, da TRU, a que corresponde a remuneração de 693,13€

6 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Brito.*

313489988

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Aviso n.º 13586/2020

Sumário: Revogação do Plano de Pormenor da Palmeira.

Vítor Manuel Pinheiro Pereira, presidente da Câmara Municipal da Covilhã, torna público que, nos termos da alínea *f*) do n.º 4 do artigo 191.º em articulação com o n.º 3 do artigo 127.º, ambos do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Assembleia Municipal da Covilhã deliberou, em sessão ordinária realizada no dia 30 de junho de 2020, aprovar a Revogação do Plano de Pormenor da Palmeira, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 3 de junho de 2009, sob o Aviso n.º 10481/2009, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 19 de junho de 2020 que também deliberou revogar as seguintes decisões:

A deliberação da Câmara Municipal de 20 de setembro de 2019, na parte que determinou o reinício do procedimento de alteração do Plano de Pormenor da Palmeira, com recurso a formação de contrato para planeamento, reconheceu a oportunidade de elaboração dessa alteração, aprovou os Termos de Referência; aprovou não sujeitar a alteração do plano a procedimento de Avaliação Ambiental Estratégica, aprovou a minuta do Contrato para Planeamento, estabeleceu o prazo de 24 meses para elaboração da alteração do Plano de Pormenor da Palmeira, estabeleceu o prazo de 15 dias de participação pública e procedeu à abertura de um período de discussão pública sobre a proposta de contrato para planeamento e respetiva deliberação da Câmara Municipal.

A deliberação da Câmara Municipal de 20 de setembro de 2019 que determinou o início do procedimento de Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Palmeira e o estabelecimento de Medidas Preventivas Antecipatórias para as parcelas A6, A7, A8 e zona envolvente;

Deliberação da Câmara Municipal de 20 de setembro de 2019 que determinou o início do procedimento de Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Palmeira e o estabelecimento de Medidas Preventivas Antecipatórias para as parcelas T2, Q5 e zona envolvente.

Torna ainda público, que a documentação referente a este procedimento de revogação do Plano de Pormenor da Palmeira poderá ser consultada na Página de internet do Município: www.cm-covilha.pt/GEOPORTAL.

E para constar se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicitados nos termos legais.

4 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal da Covilhã, *Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira*.

Deliberação

Na sequência da deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião de 19 de junho de 2020, foi presente à Assembleia Municipal o assunto acima identificado, que lhe foi remetido para efeitos do disposto na alínea *r*), do n.º 1, do artigo 25.º, conjugado com a alínea *ccc*), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013 e nos termos do n.º 3 do artigo 127.º, conjugado com o n.º 1, do artigo 90.º, ambas do RJIGT, de 12 de setembro, através do ofício n.º 2966 de 2020.06.19 e seus anexos.

Este documento que se dá como inteiramente reproduzido na presente ata fica, para todos os efeitos legais, arquivado em pasta própria existente para o efeito.

Submetido o assunto à apreciação foi interveniente o Senhor Doutor António João dos Reis Rodrigues (DNCCP) referiu: "Atendendo aos superiores interesses da Covilhã, particularmente naquilo que à necessidade de investimento diz respeito votamos favoravelmente a Revogação do Plano de Pormenor das Palmeiras."

Colocada a proposta da Câmara Municipal à votação — Plano Pormenor da Palmeira (Revogação) foi a mesma aprovada por maioria com 24 votos a favor (PS, DNCCP e os Presidentes de

Junta/União de Freguesias de Ferro, Orjais, Sobral de São Miguel, Tortosendo, Verdelhos, Barco e Coutada, Peso e Vales do Rio) e 7 abstenções (CDS-PP, PSD e PCP).

Não votaram, por não se encontrarem na sala, os senhores: Dra. Joana Filipa Real Sardinha (PS), Dr. Francisco César Pinto de Almeida Lino (DNCCP) e os Presidentes da Junta/União de Freguesia de Aldeia de S. Francisco de Assis, Boidobra, Cortes do Meio, Dominguiso, Paul, Peraboa, Unhais da Serra, Casegas e Ourondo, Vale Formoso e Aldeia do Souto).

Foi feita Declaração de Voto

Senhor Dr. João José de Jesus Lopes Bernardo (CDS-PP): "O CDS absteve-se nesta matéria, porque se tem assistido, nos últimos tempos, a política de Urbanismo na Covilhã é eliminar tudo o que são Planos de Pormenor para cair tudo no Plano de Urbanização da Grande Covilhã. E, obviamente percebendo que os Planos de Pormenor podem estar desajustados e que carecem de ser revistos e entendidos, hoje, supostamente devia ser à luz de uma estratégia que este Executivo tivesse para o urbanismo na Covilhã. Aquilo que se está a assistir é a nivelação por baixo onde é tudo permitido.

Os Planos de Pormenor dão instrumentos de urbanismo, muito concretos e muito específicos, onde têm medidas de salvaguarda, onde têm determinadas restrições que, caindo na Grande Covilhã, deixam de ter."

613480833

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 13587/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público, por aposentação, com o trabalhador Fernando Manuel da Silva Ribeiro.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Fernando Manuel da Silva Ribeiro, integrado na carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, posicionado na posição 9 da carreira e no nível 9 da tabela remuneratória única, com efeitos a partir do dia 1 de agosto de 2020, por Aposentação.

10 de agosto de 2020. — A Vice-Presidente da Câmara, *Sara Fernandes*.

313493461

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Edital n.º 983/2020

Sumário: Regulamento Municipal de Campos de Férias de Felgueiras.

Dr. Joel Rui Carvalho da Costa, Vereador da Câmara Municipal de Felgueiras.

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que o Regulamento Municipal de Campos de Férias, em anexo ao presente Edital, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Felgueiras, em sessão ordinária realizada em 31 de julho de 2020, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária realizada em 16 de julho de 2020, ao abrigo do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O Regulamento Municipal de Campos de Férias entra em vigor no quinto dia após sua publicação no *Diário da República.*

Para constar e devidos efeitos, se lavra o presente edital e outros de igual teor, que vão ser publicados nos lugares de estilo e no *site* do Município, www.cm-felgueiras.pt.

7 de agosto de 2020. — O Vereador, *Dr. Joel Costa.*

Regulamento Municipal de Campos de Férias

Preâmbulo

O Município de Felgueiras orienta a sua atuação na prossecução e salvaguarda do interesse público, adotando um modelo de gestão que garanta um desenvolvimento harmonioso e sustentável, impulsionador de medidas inovadoras de equidade, de inclusão e de coesão social, especialmente atento à qualidade de vida dos seus munícipes e na prestação de serviços de excelência.

Detentor de um território densamente povoado, em crescimento populacional ao longo dos anos, refletindo valores positivos nas crianças e jovens a residir e a estudar no concelho. Atento a esta realidade, o município desempenha um forte papel identitário na comunidade, pela grande proximidade que tem, desde a prestação de serviços e atividades aos mais idosos/vulneráveis, à população ativa e aos mais jovens.

O presente regulamento define um conjunto de regras destinadas a campos de férias organizados pelo município, a observar por todos os intervenientes envolvidos, para que estejam cientes do modo como podem e devem orientar as suas atitudes nos espaços e momentos partilhados.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento está conforme o regime jurídico de acesso e de exercício da atividade de organização de campos de férias, estipulado pelo Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março, na sua atual redação.

Artigo 2.º

Definição e tipos de Campos de férias

1 — Os campos de férias são iniciativas destinadas exclusivamente a grupos de crianças e jovens, com idades compreendidas entre os 6 e os 17 anos, cuja finalidade compreenda a realização, durante um período de tempo determinado, de um programa organizado de caráter educativo, cultural, desportivo ou meramente recreativo.

2 — Os campos de férias são:

a) Residenciais, nos casos em que a sua realização implique o alojamento;
b) Não residenciais, nos restantes casos.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — Os campos de férias visam contribuir para o desenvolvimento psicomotor, sociocultural e afetivo das crianças e jovens, proporcionando a esta população, a possibilidade de desfrutar e vivenciar diversas experiências de carácter pedagógico, lúdico, desportivo e cultural.

2 — Podem-se observar os seguintes objetivos:

a) Promover dinâmicas e atividades pedagógicas e de animação a crianças e jovens;
b) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, visando enriquecer, os participantes, de um reportório de comportamentos e estratégias de socialização, bem como os dotar de instrumentos que lhes permitam lidar com situações do quotidiano;
c) Apoiar as famílias no acompanhamento das crianças e jovens no período de férias escolares, contribuindo para a inclusão e desenvolvimento do ser humano;
d) Fomentar a prática de hábitos de vida saudáveis, proporcionando momentos de lazer e divertimento aos participantes, estimulando a atividade física, a relação e respeito pelo meio ambiente, bem como facultar o conhecimento de locais de interesse histórico e cultural;
e) Promover a igualdade de oportunidades, permitindo a participação de crianças e jovens, independentemente da sua condição socioeconómica;
f) Consciencializar para a cidadania, valores e princípios democráticos a crianças e jovens.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 4.º

Organização

1 — A organização dos campos de férias é da responsabilidade da Câmara Municipal de Felgueiras, através dos Serviços competentes.

2 — Os campos de férias são organizados segundo os princípios definidos no projeto pedagógico e de animação e regulados pelo presente regulamento.

3 — O município pode estabelecer parcerias e protocolos de articulação e cooperação com outras entidades, nomeadamente, estabelecimentos de educação e ensino, juntas de freguesias, associações, entre outras.

4 — Ao município, que se assume como entidade promotora dos campos de férias, compete disponibilizar os recursos materiais e humanos para prestação dos serviços.

5 — O município, enquanto entidade dinamizadora dos campos de férias, assume os encargos e afetação do pessoal com funções inerentes aos campos de férias.

6 — A organização deve estar munida de documentação no dossier referente ao campo de férias, onde faça parte integrante informações e contactos inerentes ao protocolo de segurança.

7 — Os requisitos de segurança, higiene e salubridade dos espaços do campo de férias é um requisito assumido pela organização.

8 — A organização no plano de atividades faz uma lista de sugestões de vestuário, produtos de higiene pessoal e material que o participante deve trazer. No entanto, o vestuário e os produtos de higiene pessoal são da responsabilidade do encarregado de educação.

9 — A posse e utilização de equipamentos digitais são permitidas. A sua utilização é definida de acordo com o regulamento do campo de férias.

10 — A saúde dos participantes é acautelada pelos animadores dos campos de férias, na administração de medicamentos expressamente fornecidos pelos encarregados de educação, com indicação escrita da regularidade da toma, o tratamento de pequenas feridas e cortes, a atenção sobre o estado de saúde que inspirem cuidados médicos, com avaliação de necessidade de transporte para o centro de saúde ou hospital.

Artigo 5.º

Destinatários

1 — Os campos de férias destinam-se a grupos de crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 17 anos, residentes no concelho de Felgueiras, podendo ser também utilizados por crianças e jovens de outros municípios na existência de vagas não ocupadas por felgueirenses.

Artigo 6.º

Inscrições

1 — O período e prazo de inscrições e demais informações para cada campo de férias, são aprovados pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competências delegadas e divulgados na página oficial do Município.

2 — A inscrição dos participantes, registada por ordem de chegada, é efetuada através do preenchimento de formulário, a fornecer pelos serviços municipais, acompanhada dos documentos solicitados, com a salvaguarda referida no artigo anterior.

3 — Caso não seja apresentada a documentação solicitada dentro do prazo estipulada, a inscrição não é considerada válida.

4 — O número de participantes (mínimo e máximo) e as taxas de inscrição são definidos pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competências delegadas.

5 — No caso de ser atingido o número máximo de participantes, antes da data limite, é elaborada uma lista de espera para inscrição.

6 — Em caso de desistência de um participante, a vaga criada é preenchida pelo primeiro inscrito em lista de espera, que deve efetivar a inscrição num prazo de 48 horas.

7 — Considera-se desistência do campo de férias, o participante que formalmente comunique à organização (coordenador e animadores campos de férias) a sua desistência.

8 — Em caso de desistência do participante inscrito, não é contemplado a restituição da taxa de inscrição, caso se aplique.

Artigo 7.º

Programa de atividades

1 — O programa de atividades é fixado e divulgado previamente.

2 — Os campos de férias têm lugar durante as interrupções letivas, sendo essencial o cumprimento por parte dos participantes dos horários estabelecidos no programa, de forma a não colocar em causa o normal funcionamento das atividades previstas.

3 — Os participantes que não cumpram os horários definidos reiteradamente ou por comportamentos que coloquem em causa o normal funcionamento da atividade, serão excluídos do campo de férias.

4 — Qualquer alteração ao programa de atividades ocorre por decisão do coordenador e é comunicada a todos os participantes e respetivos encarregados de educação.

Artigo 8.º

Transportes

1 — É da responsabilidade dos encarregados de educação o transporte de crianças e jovens até ao local de concentração das atividades.

2 — Dependendo das atividades a desenvolver, o município pode assegurar a cedência do serviço de transportes municipais ou promover o serviço de entidades contratadas para o efeito.

3 — Sempre que se considere necessário e por uma questão de otimização de recursos, as atividades de campos de férias podem ser concentradas noutro espaço em que se desenvolvam as atividades associadas ao programa, sendo da responsabilidade dos encarregados de educação o transporte.

4 — O transporte de crianças e jovens durante as atividades no campo de férias prevê o cumprimento da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Requisitos de pessoal técnico

Artigo 10.º

Pessoal Técnico

1 — A realização do campo de férias compreende o seguinte pessoal técnico, devidamente preparado e habilitado para o exercício das funções a desempenhar, sendo constituído, no mínimo, por:

a) Um coordenador;
b) Um ou mais animadores campos de férias, conforme a legislação em vigor, para este efeito.

Artigo 11.º

Coordenador

1 — O coordenador é o responsável pelo funcionamento do campo de férias, cabendo-lhe a superintendência técnica, pedagógica e administrativa das atividades do campo de férias, designado por indicação superior.

2 — Requisito para o desempenho da função de coordenador:

a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
b) Ter formação e/ou perfil adequados;
c) Encontrar-se em boas condições físicas e psíquicas para o desempenho da função.

Artigo 12.º

Animadores Campos de Férias

1 — Os animadores dos campos de férias são responsáveis pelo acompanhamento dos participantes e dinamização do campo de férias, sendo selecionados pelo coordenador.

2 — Requisitos para o desempenho da função de animadores campos de férias:

a) Ter idade igual ou superior a 18 anos, por questões de responsabilidade civil e criminal que advêm do dever de vigilância, conforme o disposto na legislação em vigor do Código Penal;
b) Ter formação adequada;
c) Encontrar-se em boas condições físicas e psíquicas para o desempenho da função;
d) Obrigatoriedade de apresentação de Registo Criminal.

3 — Aquando da seleção dos animadores campos de férias, vai privilegiar-se algumas competências, nomeadamente:

a) Formação e/ou experiência em atividades de campos de férias ou similares;
b) Habilitações literárias mínimas: Escolaridade mínima obrigatória;
c) Capacidade para estabelecer relações interpessoais;
d) Gosto pelo trabalho de equipa;

e) Capacidade de iniciativa, dinamismo e cooperação;
f) Sentido de responsabilidade;
g) Demonstrar capacidade de liderança.

4 — O número de animadores campos de férias é determinado conforme o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março, na sua atual redação.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres

Artigo 13.

Dos Participantes

1 — Constituem direitos dos participantes:

a) Receber informação detalhada acerca da organização do campo de férias, no ato da inscrição;
b) Seguro de acidentes pessoais de acordo com a Portaria 629/2004 de 12 de junho, no período circunscrito à atividade, na sua atual redação;
c) Acompanhamento permanente pelo pessoal técnico, inclusive em caso de doença ou acidente, até à chegada do encarregado de educação;
d) Alimentação e alojamento adequados ao campo de férias, de acordo com a legislação em vigor;
e) Ao respeito pela integridade física, moral e psíquica por parte da coordenação, animadores campos de férias e demais participantes;
f) Avaliação do campo de férias em que participam, através do preenchimento de inquérito.

2 — Constituem deveres dos participantes:

a) A aceitação do presente regulamento, bem como do programa do campo de férias e as instruções que lhe sejam dadas pelo pessoal técnico;
b) Serem portadores de roupa adequada ao desenvolvimento das atividades;
c) Respeitar a integridade física, psíquica e moral dos animadores campos de férias, coordenador e os demais participantes e terceiros.

Artigo 14.º

Dos Encarregados de Educação

1 — Constituem direitos dos encarregados de educação:

a) Ter conhecimento do presente regulamento;
b) Receber informação detalhada acerca da organização do campo de férias, no ato da inscrição;
c) Ter conhecimento da existência de livro de reclamações e fazer uso dele, caso o entenda.

2 — Constituem deveres dos encarregados de educação:

a) A aceitação do presente regulamento;
b) Proceder à correta inscrição do participante, prestando todas as informações e documentos solicitados no processo de inscrição;
c) Prestar, por escrito, todas as informações importantes no momento da inscrição (ex. necessidades de alimentação específica, cuidados especiais de saúde ou medicação a ser ministrada);
d) Informar, por escrito, com quem o participante se pode ausentar do campo de férias, no caso de não ser o encarregado de educação;
e) O cumprimento do programa e horário do campo de férias;

f) Assumir todos os prejuízos causados por incúria ou desleixe do participante ao município ou a terceiros (podendo o seu participante incorrer na pena de exclusão quando a sua ação tenha afetado o normal funcionamento da atividade);

g) Não interferir, seja em que o momento for, nas atividades do campo de férias, sem autorização expressa do coordenador da atividade.

Artigo 15.º

Do Coordenador

1 — Constituem direitos do coordenador:

a) Ao respeito pela integridade física, moral e psíquica por parte dos animadores campos de férias, participantes e encarregados de educação;

b) Seguro de acidentes pessoais de acordo com a Portaria 629/2004 de 12 de junho, no período circunscrito à atividade;

c) Alimentação e alojamento adequados ao campo de férias, conforme a legislação em vigor.

2 — Constituem deveres do coordenador:

a) Aceitar e aplicar o presente regulamento;

b) Elaborar o cronograma das atividades do campo de férias e acompanhar a sua execução;

c) Coordenar a equipa técnica, previamente selecionada;

d) Assegurar a realização do campo de férias no estrito cumprimento do disposto na legislação em vigor, e conforme o projeto pedagógico e de animação;

e) Zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos inerentes às atividades;

f) Garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança;

g) Cooperar com autoridades que tenham superintendência na atividade;

h) Elaborar um relatório de avaliação global.

Artigo 16.º

Dos Animadores Campos de Férias

1 — Constituem direitos dos animadores campos de férias:

a) Ao respeito pela integridade física, moral e psíquica por parte do coordenador, participantes e encarregados de educação;

b) Seguro de acidentes pessoais de acordo com a Portaria 629/2004 de 12 de junho, no período circunscrito à atividade;

c) Alimentação e alojamento adequados ao campo de férias, conforme a legislação em vigor.

2 — Constituem deveres dos animadores campos de férias:

a) Aceitar e respeitar o presente regulamento;

b) Coadjuvar o coordenador na organização das atividades do campo de férias e executar as suas instruções;

c) Acompanhar os participantes durante o campo de férias, prestando todo o apoio e auxílio necessário, em virtude de incumprimento total ou parcial deste mesmo dever, pode incorrer em responsabilidade civil ou criminal;

d) Cumprir e assegurar o cumprimento, pelos participantes, das normas de saúde, higiene e segurança;

e) Zelar pela boa conservação e segurança dos materiais a utilizar pelos participantes;

f) Elaborar relatório diário.

Artigo 17.º

Da Organização

1 — Constituem direitos da entidade organizadora:

a) Fazer cumprir o presente regulamento;
b) Proceder à receção das inscrições em campos de férias, verificando a correta instrução do processo completo (impresso de inscrição preenchido e documentos obrigatórios);
c) Receber, por escrito, todas as informações importantes no momento da inscrição (ex. necessidades de alimentação específica, cuidados especiais de saúde ou medicação a ser ministrada). Em caso de falsas declarações/informações, o município reserva-se ao direito de excluir a criança ou jovem do campo de férias;
d) Receber informação, por escrito, com quem o participante se pode ausentar do campo de férias, no caso de não ser o encarregado de educação;
e) Anular o campo de férias, caso não existam condições reais para a sua realização, por motivos ponderosos ou imprevistos;
f) Perante o manifesto incumprimento do presente regulamento, conduta e comportamento inaceitável, por parte do participante, suspender definitivamente a participação desse/a no campo de férias;
g) Realizar alterações na calendarização das atividades, desde que necessário, comunicando as mesmas, sempre que possível.

2 — Constituem deveres da entidade organizadora:

a) Fornecer informação do regulamento e da organização do campo de férias, no ato da inscrição;
b) Efetuar seguro de acidentes pessoais dos participantes e pessoal técnico, de acordo com a Portaria 629/2004 de 12 de junho, no período circunscrito à atividade;
c) Acompanhamento permanente pelo pessoal técnico, inclusive em caso de doença ou acidente, até à chegada do encarregado de educação;
d) Fornecer alimentação e alojamento adequados ao campo de férias, de acordo com a legislação em vigor e caso aplicável;
e) Dar conhecimento da existência de livro de reclamações aos encarregados de educação dos participantes;
f) Aplicar com rigor o regulamento, o projeto pedagógico e de animação, assim como a legislação em vigor para os campos de férias;
g) Avaliação do campo de férias realizado, através de inquérito distribuído aos participantes.

Artigo 18.º

Conduta

1 — A posse de armas e consumo de estupefacientes é proibida e reportada às autoridades.
2 — O consumo de bebidas alcoólicas e tabaco não é permitido nas instalações dos campos de férias.
3 — Os casos de violência, ofensas físicas ou verbais, roubo ou destruição de equipamento, são identificados como conduta imprópria e dão lugar à expulsão do campo de férias dos responsáveis pelos atos.
4 — Verificando-se as ocorrências previstas nos pontos anteriores, os encarregados de educação são contactados e informados para tomarem a guarda dos participantes.

Artigo 19.º

Casos omissos

Todos os casos omissos e dúvidas na interpretação e ou aplicação deste Regulamento, serão analisados e decididos pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competências delegadas, tendo sempre em consideração a legislação aplicável.

313479757

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 13588/2020

Sumário: Renovação de comissão de serviço no cargo de direção intermédia de 3.º grau de chefe de serviço de Biblioteca e Arquivo.

Renovação da Comissão de Serviço no cargo de direção intermédia do 3.º grau, de Chefe de Serviço de Biblioteca e Arquivo

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 3 de março de 2020, proferido ao abrigo do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e aplicável à Administração Local por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço, na qual se encontra investida Emília Maria Pais da Silva Limede, pelo período de três anos, no cargo de direção intermédia do 3.º grau, de Chefe de Serviço de Biblioteca e Arquivo, com efeitos ao dia 05 de maio de dois mil e vinte.

3 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Monteiro*.

313463126

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 13589/2020

Sumário: Licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional.

Licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional

Para os devidos efeitos, se torna público que por meu despacho de 04/08/2020, foi autorizado o pedido de Licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, de acordo com o estipulado no artigo 280 e seguintes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Henrique André Morgado Simões, com a categoria de Técnico Superior, que se encontrava afeto ao Serviço de Planeamento/Divisão de Urbanismo, com efeitos a 01 de setembro de 2020, pelo período de 14 meses.

Publique-se na 2.ª série do *Diário da República.*

04/08/2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Monteiro.*

313476151

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 13590/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria dos trabalhadores Hugo Ricardo dos Santos Ribeiro e Inês Patrícia dos Santos Pires na carreira e categoria de bombeiro sapador.

Consolidação de Mobilidade Interna na Categoria

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20/06 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5, do art. 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 42/2016, de 28/12 e Lei n.º 25/2017, de 30/05 e na sequência dos meus Despachos de 21 e 22 de julho de 2020, foi consolidada definitivamente a mobilidade interna na categoria, dos trabalhadores Hugo Ricardo dos Santos Ribeiro e Inês Patrícia dos Santos Pires, na carreira e categoria de Bombeiro Sapador, do Município de Tavira para o Município de Figueira da Foz, com efeitos a 1 de agosto de 2020.

Os trabalhadores manterão o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico funcional de origem, sendo este valor alvo de atualização anual até ao ano de 2025, de 20 % da diferença entre a remuneração atual e a futura remuneração correspondente ao 1.º escalão, índice 154, da tabela remuneratória da carreira de Bombeiro Sapador (nos termos do Decreto-Lei n.º 86/2019, de 02 de julho). A este valor acresce o valor do subsídio de turno.

Foram cumpridas as formalidades legais e celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas.

5 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Monteiro.*

313476054

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 13591/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria do trabalhador Mário João Ribeiro Gigante na carreira e categoria de assistente técnico.

Consolidação de Mobilidade Interna na Categoria

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20/06 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5, do art. 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 42/2016, de 28/12 e Lei n.º 25/2017, de 30/05 e na sequência do meu Despacho de 17/07/2020, foi consolidada definitivamente a mobilidade interna na categoria, do trabalhador Mário João Ribeiro Gigante, na carreira e categoria de Assistente Técnico, do Município da Pampilhosa da Serra para o Município de Figueira da Foz, com efeitos a 1 de agosto de 2020.

O trabalhador manterá o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico funcional de origem, designadamente, posição 3, nível 8 da tabela remuneratória única.

Foram cumpridas as formalidades legais e celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas.

5 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Monteiro.*

313476102

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso (extrato) n.º 13592/2020

Sumário: Procedimentos concursais comuns de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho, do mapa de pessoal do município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

Procedimentos concursais comuns de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e no artigo 30.º, da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no *site* do Município em https://www.cm-figfoz.pt/pages/718, na sequência do despacho da Vice-Presidente da Câmara Municipal, de 26.08.2020, encontrando-se abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimentos concursais comuns para ocupação de três postos de trabalho previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, renováveis até três anos.

2 — Entidade que realiza o Procedimento: Município da Figueira da Foz.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A) 1 posto de trabalho de Técnico Superior, da carreira e categoria de Técnico Superior, área de Design Gráfico de Comunicação, para os Gabinetes de Apoio à Presidência e de Protocolo e Comunicação, compete exercer as seguintes funções: — Elaborar pareceres, projetos e atividades na área do *design*, conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção, nomeadamente, participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica; conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município; Conceção de material promocional relativo aos eventos organizados e apoiados pela autarquia; Criação e desenvolvimento de logótipos, documentos institucionais, brochuras, anúncios tipo (institucionais e promocionais), sinalética, decoração de viaturas, *merchandising*, *design* de cartazes, desdobráveis, *flyers*, livros, bilhetes, *mailings*, *outdoors*, imagens de múpis, faixas e pendões, entre outros; Exercício de funções/tarefas subjacentes, designadamente, as que se referem à materialização das competências associadas aos Gabinetes de Apoio à Presidência e de Protocolo e Comunicação, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; Criação de projetos de *design* corporativo e de *design* editorial; Domínio de *softwares* de ilustração, de tratamento de imagem e de diagramação; Desenvolvimento de projetos com diversos graus de complexidade na área do *design*, produção gráfica e comunicação, designadamente trabalhos de comunicação *above and below the line*.

Ref. B) 1 posto de trabalho de Assistente Operacional, da carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, da Divisão de Obras e Projetos Municipais, compete exercer as seguintes funções: — Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, ou gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana, ou de recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Se necessário, poderá ser chamado a conduzir outras viaturas.

Ref. C) 1 posto de trabalho de Assistente Operacional, da carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Jardineiro, da Divisão de Ambiente compete exercer as seguintes funções: — Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza

e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

4 — Nível habilitacional: área de formação académica ou profissional exigida:

Ref. A) — Licenciatura em Design Gráfico de Comunicação, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;
Ref. B e C) — Escolaridade obrigatória ou equiparada, com possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional, considerando o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

5 — Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.
Publique-se no *Diário da República*

27 de agosto de 2020. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Ana Maria Carvalho de Oliveira*.

313525489

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 13593/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental de assistentes operacionais.

Conclusão com sucesso do período experimental — Assistentes Operacionais

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 46.º do Anexo da referida lei, torna-se público que o período experimental dos trabalhadores abaixo mencionados, todos integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional, foi concluído com sucesso, encontrando-se a avaliação final devidamente homologada:

Fernando Henrique Quaresma Ricardo;
Paulo Alexandre Delgado Rosa;
Pedro Filipe Baptista Aderneira.

13 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luís António Alves da Encarnação*.

313496394

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 13594/2020

Sumário: Designação em regime de substituição de cargos de direção intermédia de 4.º grau.

Designação em Regime de Substituição de Cargos de Direção Intermédia de 4.º Grau

No uso das competências que me são conferidas pelo n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atualizada e do artigo 44 e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e considerando as alterações constantes da Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 63 de 29 de março de 2019 tornam-se públicas as seguintes designações em cargos de direção intermédia, previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

Através dos meus despachos datados de 29/04/2020, determinei a designação, em regime de substituição, dos seguintes Técnicos Superiores, em cargos de direção intermédia de 4.º Grau, de acordo com o disposto no artigo 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o disposto no artigo 19 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Cláudio Miguel Messias do Espirito Santo, como Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica Flexível — Eletricidade, com efeitos a 01/05/2020;

Paulo Jorge Silva Francisco, como Dirigente Intermédio de 4.º Grau da Unidade Orgânica Flexível — Atividades Culturais, com efeitos a 01/05/2020;

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º Grau são remunerados pela Posição Remuneratória 4/Nível Remuneratório 23, da carreira geral de Técnico Superior.

14 de agosto de 2020. — O Presidente, *Luís António Alves da Encarnação.*

313498532

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Edital n.º 984/2020

Sumário: Projeto de regulamento de alteração aos Regulamentos Municipais dos Serviços de Abastecimento de Água, de Saneamento de Águas Residuais Urbanas e de Gestão de Resíduos Urbanos.

O presidente da Câmara Municipal de Lagoa, Luís António Alves Encarnação, Faz público que, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 11 de agosto do corrente mês e em cumprimento do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e n.º 3 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, submete -se a consulta pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente Edital na 2.ª série do *Diário da República,* o Projeto de Regulamento de Alteração aos Regulamentos Municipais dos Serviços de Abastecimento de Água, de Saneamento de Águas Residuais Urbanas e de Gestão de Resíduos Urbanos

Mais torna público, que a Proposta supracitada encontra-se disponível, para consulta pública, no Balcão Único da Câmara Municipal, sito na Rua Dr. Ernesto Cabrita, em Lagoa, durante o horário de atendimento, das 09h00 às 16h30, bem como nas sedes das freguesias do concelho e na página oficial deste Município em www.cm-lagoa.pt

Os interessados podem apresentar os seus contributos no referido prazo, a contar da data do presente edital, mediante comunicação escrita que contenha o nome completo, morada ou sede, profissão, número de identificação fiscal e o respetivo endereço de correio eletrónico e dando consentimento para que este seja utilizado para os fins previstos na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA.

No âmbito da consulta pública serão consideradas e apreciadas todas as sugestões que forem apresentadas, por escrito, dentro do prazo, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, endereçadas ou entregues no Balcão Único do Município de Lagoa, ou enviados através do endereço eletrónico geral@cm-lagoa.pt e se relacionem especificamente com a proposta de alteração ao regulamento em causa.

E, para constar e produzir os devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no *site* desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-lagoa.pt

13 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luís António Alves Encarnação*.

313501399

MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 13595/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental — lista unitária de ordenação final.

Publicação das listas unitárias de ordenação final/Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental

Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, torna público que, ao abrigo do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por despachos de 6 de julho de 2020, 9 de julho de 2020 e 2 de julho de 2020, homologuei as listas unitárias de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para ocupação de 5 postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Técnico Superior, nas áreas de Psicologia Organizacional, Química, Contabilidade e Recursos Humanos, respetivamente, abertos pelo aviso (extrato) n.º 17848/2019, datado de 22/10/2019 e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 11/11/2019. As listas unitárias de ordenação final dos candidatos encontram-se publicadas no site do Município de Macedo de Cavaleiros (www.cm-macedodecavaleiros.pt) e afixadas em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho.

Ainda 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 e na sequência da conclusão dos procedimentos concursais acima referidos, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnicos Superiores, com a remuneração de 1.205,08€, correspondente ao nível 15, 2.ª posição remuneratória, com efeitos a 1 de agosto de 2020, com Bruna Alexandra Venceslau Fernandes, Sónia de Jesus Afonso Salomé, Célia Cristina Salsas Batista, Paula Alexandra Sá Morais Martins Lino e Catarina Isabel Lameiras Lopes.

Mais se torna público, para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o júri do período experimental será o mesmo que promoveu os procedimentos concursais.

5 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues.*

313489777

MUNICÍPIO DA MAIA

Regulamento n.º 758/2020

Sumário: Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana do Município da Maia.

Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana do Município da Maia

Eng.º António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia: Torna público, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que após o período de apreciação pública, a Assembleia Municipal da Maia, na sua 4.ª Sessão Extraordinária, realizada em 29 de junho de 2020, aprovou, por maioria, com três votos contra da CDU e da Senhora Deputada Independente, Maria Clara da Costa Lemos e duas abstenções do BE, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária de 18 de maio de 2020, o presente Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana do Município da Maia, que se publica em anexo.

4 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º António Domingos da Silva Tiago.*

Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana do Município da Maia

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, (na sua redação atual introduzida pelo Decreto-Lei n.º 71/2016, de 04 de novembro), aprovou o regime geral da gestão de resíduos, promovendo a transposição para a ordem jurídica interna da Diretiva n.º 2006/12/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril; da Diretiva n.º 2008/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de novembro; da Diretiva n.º 91/689/CEE, do Conselho, de 12 de dezembro.

O Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua atual redação, prevê no artigo 5.º que compete aos Municípios a responsabilidade pela gestão dos resíduos urbanos, tal qual ali definido, sendo da responsabilidade dos grandes produtores — entenda-se a gestão dos mesmos — aqueles cuja produção diária seja superior a 1100 litros.

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto (na sua atual redação introduzida pela Lei n.º 12/2014, de 06 de março) introduz um conjunto de normas que estabelecem o regime jurídico dos serviços municipais de gestão de resíduos urbanos, sendo que no artigo 2.º, n.º 1, al. *c*), n.º 2 e n.º 5 e artigo 62.º são impostas as regras de prestação de serviço de gestão de resíduos urbanos, as quais devem constar em Regulamento próprio, cuja aprovação compete à respetiva entidade titular.

Por se tratar de um instrumento jurídico com eficácia externa, constitui a sede própria para regulamentar os direitos e obrigações da Entidade Gestora e dos utilizadores no seu relacionamento, sendo mesmo o principal instrumento que regula, em concreto, tal relacionamento. Nesta conformidade, assume especial importância que tais regras sejam claras, adequadas e detalhadas de forma a permitir o efetivo conhecimento por parte dos seus destinatários, do conteúdo e da forma de exercício dos respetivos direitos e deveres. Por outro lado, nos últimos anos o setor dos resíduos tem vindo a sofrer várias e profundas mudanças, desde logo ao nível conceptual, quer ao nível da regulação, quer da gestão da informação, quer ao nível do regime económico-financeiro.

Nesta sequência, a Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro, veio definir os elementos mínimos que devem integrar o conteúdo do referido Regulamento.

Em conformidade o atual Regulamento da Resíduos Sólidos do Município, ora em vigor, encontra-se desatualizado, carecendo do suprimento das lacunas e omissões existentes.

A atividade de gestão dos resíduos urbanos constitui um serviço público de caráter estrutural essencial ao bem-estar geral, à saúde pública, à segurança coletiva das populações, às atividades económicas e à proteção do ambiente.

O Município da Maia é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do sistema de gestão de resíduos urbanos no respetivo território.

Entende-se por sistema de gestão de resíduos urbanos a estrutura de meios humanos, logística, equipamentos e infraestruturas, estabelecida para levar a cabo as operações inerentes a este tipo de resíduos. Os serviços municipais de gestão de resíduos urbanos compreendem, no todo ou em parte, a gestão dos sistemas municipais de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos urbanos, bem como as operações de descontaminação de solos e monitorização dos locais de deposição após encerramento das respetivas instalações. Os serviços acima referidos incluem, igualmente, a limpeza urbana.

O presente projeto de Regulamento visa ser um instrumento facilitador da necessidade de concretizar uma estratégia municipal e intermunicipal no que concerne ao serviço de gestão de resíduos urbanos e de limpeza urbana. Tal necessidade decorre quer face às competências que a lei atribui aos municípios nesta matéria quer face às exigentes imposições legais que incidem sobre esta área específica de intervenção, visando-se, igualmente e concomitantemente, dar resposta a alguns fenómenos perturbadores de tal adequada gestão, com consequências importantes a nível da salubridade e saúde pública.

Este documento resultou, em primeira instância, do trabalho e do esforço concertado de técnicos de várias áreas do saber, num cenário de cooperação intermunicipal. Sendo que o sucesso do Regulamento estará muito dependente na manutenção do conjunto de compromissos que do mesmo brota e da necessidade da filosofia que esteve subjacente à sua redação não ser significativamente alterada, tendo como desiderato final, e sem prejuízo da intervenção municipal no uso das suas competências, a prossecução de uma estratégia e de uma visão intermunicipal na área dos resíduos urbanos e da limpeza urbana.

Este projeto de Regulamento cujo início do procedimento obedeceu aos trâmites de publicitação e participação procedimental que decorrem do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro), se aprovado, será submetido a audiência dos interessados e consulta pública, pelo prazo de 30 dias, nos termos do disposto nos artigos 98.º, 100.º e 101.º do mesmo Código.

Considerando que, nos termos do disposto na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é da competência, da Câmara Municipal fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados.

Considerando que compete à Câmara Municipal da Maia, no uso das competências previstas na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os projetos de Regulamentos externos do Município.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.os 7 e 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa; da alínea *k*) do n.º 2 do artigo 23.º e da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; da Lei n.º 10/2014, de 6 de março; e da Deliberação da ERSAR n.º 928/2014, de 31 de março, publicada na 2.ª série do *Diário da República* de 15 de abril de 2014, a Câmara Municipal da Maia, propõe a aprovação das seguintes normas que constituirão o Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana do Município da Maia.

Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 75/2013,

de 12 de setembro, da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro e do artigo 17.º do Regulamento n.º 446/2018, e do Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro, todos na redação atual, tendo sido cumpridas todas as formalidades que resultam do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento define as regras a que obedece a gestão de resíduos e limpeza urbana no Município, bem como a gestão de resíduos de construção e demolição sob sua responsabilidade, nos termos da Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se, em toda a área do Município, às atividades de deposição, recolha, transporte, tratamento e valorização de resíduos urbanos, da gestão dos resíduos de construção e demolição da sua responsabilidade nos termos legais, bem como da limpeza urbana e higiene pública, com exceção das áreas de intervenção da ANA Aeroportos.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto for omisso neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos urbanos, designadamente, as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, do Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho, do Modelo de Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos da ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, do Regulamento n.º 52/2018, publicado a 23 de janeiro, que procedeu à revisão do Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e respetivo Regulamento n.º 222/2018, publicado a 13 de abril (Documento Complementar), e ainda do Regulamento Tarifário de Resíduos (Deliberação n.º 928/2014, de 15 de abril) e aos Regulamentos dos Procedimentos Regulatórios e das relações comerciais (do artigo 17.º do Regulamento n.º 446/2018, e do Regulamento n.º 594/2018, publicado a 4 de setembro de 2018), todos na sua redação atual.

2 — A recolha, o tratamento e a valorização de resíduos urbanos observam ainda, designadamente, os seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

a) Decreto-Lei n.º 152-D/2017, de 11 de dezembro, que estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão dos seguintes fluxos específicos de resíduos: embalagens e resíduos de embalagens; óleos e óleos usados; pneus e pneus usados; equipamentos elétricos e eletrónicos e resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos; pilhas e acumuladores e resíduos de pilhas e acumuladores; veículos e veículos em fim de vida;

b) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 145/2017, de 26 de abril, relativos à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD);

c) Portaria 40/2014, de 17 de fevereiro, relativa às normas para a correta remoção dos materiais contendo amianto e para o acondicionamento, transporte e gestão dos respetivos resíduos de construção e demolição (RCDA);

d) Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU);

e) Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho, que estabelece os procedimentos necessários à implementação do sistema de faturação detalhada relativamente aos serviços públicos de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos;

f) Portaria n.º 145/2017, de 26 de abril, que define as regras aplicáveis ao transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo e aéreo de resíduos em território nacional e cria as guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos (e-GAR), a emitir no Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos (SIRER).

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais, destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho.

4 — Em matéria de procedimento contraordenacional são aplicáveis, para além das normas especiais previstas no presente Regulamento, as constantes do regime geral das contraordenações e coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Artigo 5.º

Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — A gestão dos resíduos urbanos, nos termos e para os efeitos do estabelecido no Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, consubstancia uma atividade que constitui um serviço público de carácter estrutural cuja responsabilidade é do Município, na sua área de intervenção territorial.

2 — O Município é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território, assim como a limpeza urbana.

3 — Em toda a área do Município, com exceção das áreas de intervenção da Ana Aeroportos e dos resíduos originados por grandes produtores, que são aqueles cuja produção diária seja superior a 1100 litros, a Maiambiente é a Entidade Gestora responsável pela recolha indiferenciada e seletiva, encaminhamento para destino final adequado dos resíduos urbanos, dos resíduos de construção e demolição produzidos em obras particulares, isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia e a Câmara Municipal é a entidade responsável pelas viaturas abandonadas nos termos previstos no presente Regulamento e demais legislação em vigor.

4 — Em toda a área do Município a Maiambiente é a Entidade Gestora responsável por:

a) Recolha e transporte a destino final adequado de resíduos urbanos da competência da Entidade Gestora;

b) Recolha e transporte a destino final adequado de resíduos de construção e demolição gerados em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia;

c) Recolha e transporte a destino final adequado de óleos alimentares usados (OAU) de origem doméstica.

5 — A gestão dos resíduos urbanos no que se refere às componentes de reciclagem, valorização, tratamento e aproveitamento final é prosseguida pelo Município através da Lipor — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto.

Artigo 6.º

Prazos

Sem prejuízo de outra indicação específica, os prazos estabelecidos no presente Regulamento que não tenham natureza administrativa são contínuos e contam-se nos termos do artigo 279.º do Código Civil.

Artigo 7.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Abandono» — renúncia ao controlo de resíduo sem qualquer beneficiário determinado, impedindo a sua gestão;

b) «Animal de companhia» — é qualquer animal detido ou destinado a ser detido pelo homem, designadamente na sua residência, para sua companhia;

c) «Armazenagem» — a deposição controlada de resíduos, antes do seu tratamento e por prazo determinado, designadamente as operações R13 e D15 identificadas nos anexos I e II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

d) «Aterro» — instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

e) «Área predominantemente rural»: — Freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas, para fins estatísticos, definida pelo Instituto Nacional de Estatística;

f) «Contrato»: — vínculo jurídico estabelecido entre a Entidade Gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos da legislação em vigor e das condições do presente Regulamento;

g) «Dejetos animais»: — matérias provenientes da atividade metabólica de animais;

h) «Deposição»: — acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela Entidade Gestora, responsável pela recolha, a fim de serem removidos;

i) «Deposição indiferenciada»: — deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

j) «Deposição seletiva»: — deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico e metal de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, RCD, OAU, resíduos volumosos, resíduos verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

k) «Ecocentro»: — centro de receção dotado de equipamentos de grande capacidade para a recolha seletiva de materiais passíveis de valorização, tais como, papel e cartão, plásticos e metal, aparas de jardim, objetos volumosos fora de uso, ou de outros materiais que venham a ter viabilidade técnica de valorização, bem como de pequenas quantidades de resíduos urbanos perigosos;

l) «Ecoponto»: — conjunto de contentores, colocados na via pública, escolas, ou outros espaços públicos e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais;

m) «Eliminação»: — qualquer operação que não seja de valorização, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro;

n) «Estação de transferência» — instalação onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

o) «Estação de triagem»: — instalação onde o resíduo é separado mediante processos manuais ou mecânicos, em diferentes materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão;

p) «Estrutura tarifária»: — conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e respetivas regras de aplicação;

q) «Fileira de resíduos»: — o tipo de material constituinte dos resíduos, nomeadamente fileira dos vidros, fileira, dos plásticos, fileira dos metais, fileira da matéria orgânica ou fileira do papel e cartão;

r) «Fluxo específico de resíduos»: — a categoria de resíduos cuja proveniência é transversal às várias origens ou sectores de atividade, sujeitos a uma gestão específica;

s) «Gestão de resíduos»: — a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, incluindo a supervisão destas operações, a manutenção dos locais de eliminação no pós-encerramento, bem como as medidas adotadas na qualidade de comerciante ou corretor;

t) «Óleo alimentar usado» ou «OAU»: — o óleo alimentar que constitui um resíduo;

u) «PAYT»: — acrónimo de “Pay-as-you-throw”, como tradução literal de “pague em função do que rejeita”;

v) «Prevenção»: — a adoção de medidas antes de uma substância, material ou produto assumir a natureza de resíduo, destinadas a reduzir:

i) A quantidade de resíduos produzidos, designadamente através da reutilização de produtos ou do prolongamento do tempo de vida dos produtos;

ii) Os impactos adversos no ambiente e na saúde humana resultantes dos resíduos gerados; ou

iii) O teor de substâncias nocivas presentes nos materiais e nos produtos.

w) «Produtor de resíduos»: — qualquer pessoa, singular ou coletiva, cuja atividade produza resíduos (produtor inicial de resíduos) ou que efetue operações de pré-tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição desses resíduos;

x) «Reciclagem»: — qualquer operação de valorização, incluindo o reprocessamento de materiais orgânicos, através da qual os materiais constituintes dos resíduos são novamente transformados em produtos, materiais ou substâncias para o seu fim original ou para outros fins, mas não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

y) «Recolha»: — a apanha de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

z) «Recolha indiferenciada»: — a recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

aa) «Recolha seletiva»: — a recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza, com vista a facilitar o tratamento específico;

bb) «Remoção»: — conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

cc) «Resíduo»: — qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer;

dd) «Resíduo de construção e demolição» ou «RCD»: — o resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações;

ee) «Resíduo de construção e demolição contendo amianto» ou «RCDA»: — resíduo contendo amianto proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações;

ff) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico» ou «REEE»: — equipamento elétrico e eletrónico que constitua um resíduo, incluindo todos os componentes, subconjuntos e consumíveis que fazem parte integrante do equipamento no momento em que é descartado;

gg) «Resíduo urbano» ou «RU»: — o resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, incluindo-se igualmente nesta definição os resíduos a seguir enumerados:

i) «Resíduo verde» — resíduo proveniente da limpeza e manutenção de terrenos com ocupação de espaço verde, agrícola, improdutivo, mato e pastagem, e urbano, como sendo: relvas, troncos, ramos, folhagem e matos.;

ii) «Resíduo urbano proveniente da atividade comercial» — resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do setor de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iii) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial» — resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias da atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iv) «Resíduo volumoso» — objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por “monstro” ou “mono”;

v) «REEE proveniente de particulares» — REEE proveniente do sector doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industrias, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, seja semelhante ao REEE proveniente do setor doméstico, sendo que os REEE suscetíveis de serem utilizados tanto por utilizadores particulares como por utilizadores não particulares devem ser, em qualquer caso, considerados como REEE provenientes de particulares;

vi) «Resíduo de embalagem» — qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduo, adotada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção;

vii) «Resíduo hospitalar não perigoso» — resíduo resultante de atividades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais, nas áreas da prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, piercings e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

viii) «Resíduo Orgânico»: — resíduos biodegradáveis alimentares e de cozinha das habitações, das unidades de fornecimento de refeições e de retalho e os resíduos similares das unidades de transformação de alimentos.

ix) «Resíduo urbano biodegradável (RUB)»: — o resíduo urbano que pode ser sujeito a decomposição anaeróbia e aeróbia, designadamente os resíduos orgânicos e de jardim, o papel e cartão;

x) «Resíduo urbano de grandes produtores» — resíduo urbano produzido por particulares ou unidades comerciais, industriais e hospitalares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor e cuja responsabilidade pela sua gestão é do seu produtor.

hh) «Reutilização»: — qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

ii) «Serviço»: — exploração e gestão do sistema público municipal de gestão de resíduos urbanos no Município da Maia;

jj) «Serviços auxiliares»: — serviços prestados pela Entidade Gestora, de carácter conexo com o serviço de gestão de resíduos urbanos, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, são objeto de faturação específica;

kk) «Titular do contrato»: — qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Entidade Gestora um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

ll) «Tarifário»: — conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à Entidade Gestora em contrapartida do serviço;

mm) «Tratamento»: — qualquer operação de valorização ou de eliminação de resíduos, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação e as atividades económicas referidas no anexo IV do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

nn) «Triagem»: — o ato de separação de resíduos mediante processos manuais ou mecânicos, sem alteração das suas caraterísticas, com vista ao seu tratamento;

oo) «Utilizador final»: — pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos urbanos e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ainda ser classificado como:

i) «Utilizador doméstico» — aqueles que usem os prédios urbanos para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

ii) «Utilizador não-doméstico» — aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades do setor empresarial do Estado e das autarquias.

iii) «Valorização de Resíduos» — qualquer operação, nomeadamente as constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, no caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico, ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia.

iv) “Casos fortuitos e de força maior” — todo e qualquer acontecimento imprevisível ou inevitável, exterior à vontade da entidade gestora que impeça a continuidade do serviço, apesar de tomadas pela entidade gestora as precauções normalmente exigíveis, tais como, cataclismos, guerra, alterações de ordem pública, malfeitorias, atos de vandalismo, incêndio, sempre que possivelmente comprovados, não se considerando as greves como casos de força maior.

Artigo 8.º

Disponibilização do Regulamento

O regulamento está disponível no sitio da internet da entidade gestora e nos serviços de atendimento ao público, sendo, neste último caso, permitida a sua consulta gratuita e/ou fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia publicitada no tarifário em vigor.

Artigo 9.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 10.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;
b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço prestado e da proteção dos interesses dos utilizadores;
c) Princípio da transparência na prestação do serviço;
d) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
e) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;
f) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;
g) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos sistemas;
h) Princípio do poluidor-pagador;
i) Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos;
j) Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de caráter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização e valorização.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 11.º

Deveres da Entidade Gestora

Compete à Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, designadamente:

a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
b) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os produtores/utilizadores do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;
c) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, que não incluem as greves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;
d) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente Regulamento;
e) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;
f) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;
g) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;

h) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição coletiva dos resíduos e área envolvente;

i) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

j) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e na página institucional da internet da Entidade Gestora;

k) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;

l) Proceder, dentro dos prazos legais, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

m) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

n) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;

o) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

p) Cumprir e transmitir ao Município todos os incumprimentos ao presente Regulamento;

q) Dispor de um regulamento de serviço;

r) Estar registada na plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico;

s) Divulgar no respetivo sitio na internet em local visível e de forma destacada o acesso à plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

a) Cumprir o disposto no presente Regulamento;

b) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;

c) Acondicionar corretamente os resíduos;

d) Proceder, enquanto produtores, à separação dos resíduos urbanos na origem de forma a assegurar a sua valorização por fluxos e fileiras;

e) Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;

f) Cumprir o horário de deposição e recolha dos resíduos urbanos comunicado pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, caso venha a ser fixado;

g) Reportar à Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;

h) Avisar a Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;

i) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a Entidade Gestora;

j) Em situações de acumulação de resíduos, adotar os procedimentos indicados pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, no sentido de evitar o surgimento e propagação de situações de insalubridade pública.

k) Contribuir para a limpeza urbana e higiene pública dos espaços.

Artigo 13.º

Deveres dos produtores

1 — A responsabilidade pela gestão dos resíduos, incluindo os respetivos custos, cabe ao produtor inicial dos resíduos, nos termos da lei.

2 — Excetuam-se no disposto no número anterior os resíduos urbanos cuja produção diária não exceda 1100 litros por produtor, caso em que a respetiva gestão é assegurada pelo Município.

3 — Em caso de impossibilidade de determinação do produtor do resíduo a responsabilidade pela respetiva gestão recai sobre o seu detentor.

4 — A responsabilidade pela gestão dos resíduos, conforme definido nos números 1 e 3 extingue-se pela transferência para uma entidade devidamente licenciada para o efeito, nos termos da lei.

Artigo 14.º

Direito e disponibilidade à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência da Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, tem direito à prestação do serviço sempre que o mesmo esteja disponível.

2 — O serviço de recolha considera-se disponível, para efeitos do presente Regulamento, desde que o equipamento ou o local de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância, em raio, inferior a 100 metros do limite do prédio e a Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, efetue uma frequência mínima de recolha que salvaguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

3 — A distância prevista no número anterior pode ser aumentada, em casos excecionais, até 200 metros por questões orográficas, de difícil acesso às viaturas de recolha ou outras, que a Entidade Gestora considere intransponíveis.

Artigo 15.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.

2 — A Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, dispõe de um sitio na internet no qual é disponibilizado o Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro, designado Regulamento de Relações Comerciais dos Serviços de Águas e Resíduos, bem como a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, suas atribuições e âmbito de atuação;

b) Estatutos e contrato relativo à gestão do sistema e suas alterações;

c) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;

d) Regulamentos de serviço;

e) Tarifários;

f) Condições contratuais e regulamentares relativas à prestação dos serviços aos utilizadores, em especial horários de deposição e recolha e tipos de recolha utilizados com indicação das respetivas áreas geográficas;

g) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;

h) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos, identificando a respetiva infraestrutura de destino;

i) Informações sobre interrupções do serviço;

j) Contactos e horários de atendimento;

k) Mecanismos de resolução alternativa de litígios.

Artigo 16.º

Atendimento ao público

1 — A Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, dispõe de balcões de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico e via internet, através dos quais os utilizadores podem efetuar os contactos pretendidos.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis de acordo com o horário publicitado na página institucional da Internet e nos serviços da Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, tendo uma duração mínima de 7 horas diárias.

CAPÍTULO III

Sistema de gestão de resíduos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 17.º

Tipologia de resíduos a gerir

Os resíduos a gerir classificam-se quanto à tipologia em:

a) Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
b) Outros resíduos, que por atribuições legislativas sejam da competência da Entidade Gestora, como o caso dos resíduos de construção e demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia;
c) Resíduos urbanos de grandes produtores, se contratado com a Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos.

Artigo 18.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não-domésticos.

Artigo 19.º

Sistema de gestão de resíduos

1 — Entende -se por Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos a estrutura de meios humanos, logística, equipamentos e infraestruturas, estabelecida para levar a cabo as operações inerentes a este tipo de resíduos.
2 — Os serviços municipais de gestão de resíduos compreendem, no todo ou em parte, a gestão dos sistemas municipais de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos urbanos, bem como as operações de descontaminação de solos e a monitorização dos locais de deposição após o encerramento das respetivas instalações.
3 — Os serviços referidos no número anterior incluem, igualmente, a limpeza urbana.

SECÇÃO II

Acondicionamento e deposição

Artigo 20.º

Acondicionamento e deposição

1 — Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição daqueles ocorrer em boas condições de higiene e estanquicidade, nomeadamente em recipientes devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos. Não

é permitido colocar nos equipamentos de deposição, que não os indicados, quaisquer resíduos líquidos ou liquefeitos.

2 — Para efeitos de deposição (indiferenciada e/ou seletiva) de resíduos urbanos ou de outros resíduos abrangidos pelo presente Regulamento, a Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, poderá disponibilizar aos utilizadores as seguintes tipologias:

a) Deposição porta-porta, coletiva ou individual, em contentores ou sacos (plástico ou outros);
b) Deposição coletiva por proximidade;
c) Deposição em ecocentro.

Artigo 21.º

Responsabilidade de deposição

Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos.

Artigo 22.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos.

3 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

a) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa;
b) Não é permitido o despejo de OAU nos equipamentos destinados a resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo em linhas de água, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras e ainda o despejo nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;
c) Os OAU provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada, e colocada nos equipamentos específicos;
d) Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos equipamentos destinados a resíduos urbanos;
e) Não é permitido colocar resíduos volumosos, resíduos verdes e RCD's nos contentores destinados a resíduos urbanos, nas vias e noutros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos;
f) Não é permitido colocar resíduos industriais, perigosos ou hospitalares, nos equipamentos destinados a resíduos urbanos.

Artigo 23.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete à Entidade Gestora e Município, definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição, indiferenciada e/ou seletiva de resíduos urbanos, os produtores/utilizadores tem que utilizar os equipamentos que lhes foram distribuídos ou indicados pela Entidade Gestora, em função do sistema de recolha definido para a sua área, ou para o seu caso específico.

3 — A substituição dos equipamentos de deposição reutilizáveis, distribuídos pelos locais de produção, deteriorados ou extraviados, por razões imputáveis aos produtores, é efetuada pela Entidades Gestora, mediante pagamento das respetivas taxas.

4 — Os produtores/utilizadores dos equipamentos de deposição devem garantir o seu bom estado de conservação (corpo, rodas, tampa e identificador eletrónico) de forma a permitir o acondicionamento salubre dos resíduos, uma eficaz operação de recolha com basculamento através do elevador automático de contentores, bem como a adequada leitura do identificador eletrónico.

5 — Para efeitos de deposição dos pequenos resíduos urbanos produzidos na via pública, é obrigatória a utilização dos equipamentos específicos existentes nas vias e outros espaços públicos, nomeadamente papeleiras e ecopontos.

6 — No exercício da atividade de remoção, por entidades privadas autorizadas, os equipamentos de deposição devem obedecer às normas técnicas, dos utilizados pela Entidade Gestora.

7 — Os produtores/utilizadores podem solicitar a colocação de contentores ou papeleiras, quando estes não se mostrem disponíveis nas imediações, sendo o pedido devidamente analisado e validado pela Entidades Gestora.

Artigo 24.º

Propriedade dos equipamentos de deposição

Os equipamentos referidos no artigo anterior são propriedade da Entidade Gestora, exceto os adquiridos por terceiros.

Artigo 25.º

Localização e colocação de equipamento de deposição

1 — Compete ao Município e à Entidade Gestora definir a localização dos equipamentos de deposição, indiferenciada e seletiva, de resíduos urbanos e a sua colocação, com exceção dos casos previstos no artigo seguinte.

2 — Na definição e localização dos equipamentos de deposição serão igualmente tidos em consideração eventuais pedidos ou sugestões apresentadas à Entidade Gestora e ao Município.

3 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam, sempre que possível, os seguintes critérios:

a) Zonas pavimentadas de fácil acesso aos utilizadores e em condições de segurança;

b) Zonas de fácil acesso às viaturas de recolha evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas, ruas de grande pendente, que originem manobras difíceis que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores, pessoas e bens;

c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;

d) Agrupar no mesmo local o equipamento de deposição indiferenciada e de deposição seletiva;

e) Colocar equipamento de deposição seletiva para os resíduos urbanos valorizáveis a uma distância, em raio, inferior a 100 metros do limite do prédio;

f) A distância prevista na alínea anterior pode ser aumentada até 200 metros nas áreas predominantemente rurais ou por questões orográficas, de difícil acesso às viaturas de recolha ou outras, que a Entidade Gestora considere intransponíveis;

g) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;

h) Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel.

i) No que diz respeito aos contentores enterrados e semienterrados aplicam-se os seguintes critérios:

i) O tipo de contentores subterrâneos a instalar terá de possuir sistema de despejo compatível com as viaturas de recolha dos resíduos da Entidade Gestora;

ii) Deverão tomar-se na devida conta as infraestruturas existentes no subsolo;

iii) Deverá deixar-se livre um espaço vertical, de modo a facilitar eventuais manobras com a grua da viatura de recolha, devendo ter-se, igualmente, em consideração a existência de eventuais obstáculos, como varandas, árvores, candeeiros, cabos;

iv) Os contentores não poderão ser instalados a distâncias superiores a 2 metros da via rodoviária;

v) A instalação dos contentores no passeio não deverá colocar em causa a circulação pedonal, mormente, a acessibilidade das pessoas com mobilidade condicionada, devendo possibilitar um canal de circulação contínuo e desimpedido com uma largura não inferior a 1,2 metros, medido ao nível do pavimento.

Artigo 26.º

Sistema de deposição de resíduos urbanos

1 — Ficam sujeitos às regras do presente Regulamento, os processos de controlo prévio das seguintes operações urbanísticas:

a) Operações de loteamento e as operações urbanísticas com impacte semelhante a operação de loteamento e de impacte relevante;

b) Edificação de imóveis habitacionais multifamiliares, comerciais, mistos, serviços, armazenagem e industriais;

c) Edificação de habitações unifamiliares e bifamiliares;

d) Construção, reconstrução, ampliação, legalização e alteração de utilização.

2 — Ficam ainda sujeitas a estas regras a utilização dos edifícios ou do solo desde que, neste último caso, para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento de água.

3 — Para o efeito do disposto nos números anteriores, da instrução dos processos apresentados no âmbito do RJUE deve constar um projeto de especialidade de "Resíduos Urbanos", elaborado nos termos do Anexo I ao presente regulamento.

4 — A aquisição e a instalação de todos os equipamentos previstos no projeto de Resíduos Urbanos é da responsabilidade do promotor da operação urbanística.

5 — Nas operações urbanísticas previstas nos números anteriores, deve considerar-se as condições adequadas à normal circulação dos veículos afetos à recolha dos resíduos urbanos.

6 — É condição indispensável à receção provisória das operações urbanísticas ou à emissão de alvará de autorização de utilização de edifícios a verificação pelos competentes serviços municipais de que o projeto de Resíduos Urbanos, aprovado, se encontra cumprido, momento em que todo o equipamento de recolha de resíduos passa a integrar o domínio da Entidade Gestora.

Artigo 27.º

Equipamento de deposição de RU nas novas operações urbanísticas

Os equipamentos e infraestruturas de deposição de RU nas novas operações urbanísticas inseridas no Município, devem respeitar as especificidades técnicas previstas no Anexo I do presente Regulamento.

Artigo 28.º

Sistema de deposição de resíduos urbanos em operações urbanísticas promovidas por entidades públicas

As operações urbanísticas promovidas por entidades públicas, não sujeitas a controlo prévio, quer sob a forma de licenciamento municipal ou de outra natureza, ficam obrigadas a respeitar os princípios e normas estabelecidos no presente Regulamento quanto ao sistema de deposição de resíduos urbanos.

Artigo 29.º

Sistema de deposição de resíduos urbanos em estabelecimentos comerciais ou industriais

Os promotores de operações urbanísticas destinadas a indústria, comércio, estabelecimentos hoteleiros, estabelecimentos de restauração e bebidas, ou outros estabelecimentos produtores de resíduos urbanos comerciais ficam obrigados a respeitar os princípios e normas estabelecidos no presente Regulamento quanto ao sistema de deposição de resíduos urbanos.

Artigo 30.º

Dimensionamento do equipamento de deposição

O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos, é efetuado com base na:

a) Produção diária de resíduos urbanos, estimada tendo em conta a população expectável, a capitação diária e o peso específico dos resíduos, conforme previsto no Anexo I;
b) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada tendo em conta o tipo de atividade e a sua área útil, conforme previsto no Anexo I;
c) Frequência de recolha;
d) Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local;
e) Acessibilidade dos equipamentos de recolha de resíduos.

Artigo 31.º

Horário de deposição

1 — O horário de deposição de resíduos urbanos é entre as 06h00 e as 22h00, de segunda-feira a sábado, sendo que, nas áreas abrangidas por recolha porta-a-porta, os horários para a colocação e retirada da via pública dos contentores de resíduos urbanos, são definidos pela Entidade Gestora e tornados públicos, nomeadamente, por aviso na respetiva página institucional da internet, de modo a diminuir o tempo de permanência dos resíduos na via pública ou no exterior das habitações.
2 — Os horários previstos no número anterior, podem ser alterados pela Entidade Gestora através dos meios referidos no n.º 1.
3 — Os recipientes de deposição atribuídos aos produtores, devem encontrar-se dentro das instalações dos produtores e apenas acessíveis a estes, fora dos horários referidos no n.º 1.
4 — Poderão os produtores de resíduos urbanos ser autorizados a praticar outro horário ou a manter os contentores fora das instalações ou, preferencialmente a utilizar outro tipo de equipamento de deposição adequado às instalações desse local de produção, mediante solicitação à Entidade Gestora, ou quando essa necessidade for detetada pelos serviços municipais, nos seguintes casos:

a) Quando se verifique comprovada incapacidade física do seu utilizador;
b) Quando os edifícios habitacionais, por falta de espaço, manifestamente, não reúnam condições para a colocação do ou dos contentores no seu interior, em local acessível a todos os moradores;
c) Quando, após análise dos serviços, e principalmente visando a recolha seletiva, se verifique falta de espaço no interior dos estabelecimentos;
d) Em situações a analisar caso a caso pela Entidade Gestora.

SECÇÃO III

Recolha e transporte

Artigo 32.º

Recolha

1 — A recolha na área abrangida pela Entidade Gestora efetua-se por circuitos pré-definidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em con-

sideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — Para efeitos de recolha (indiferenciada e/ou seletiva) de resíduos urbanos ou de outros resíduos abrangidos pelo presente Regulamento, a Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, poderá disponibilizar aos utilizadores os seguintes tipos:

a) Recolha porta-porta, coletiva ou individual, em contentores ou sacos (plástico ou outros);
b) Recolha coletiva por proximidade;
c) Recolha em ecocentro.

3 — A recolha é hermética e realizada com a frequência necessária, de modo a que os equipamentos de deposição nunca excedam a capacidade máxima.

4 — A Entidade Gestora torna público por aviso na respetiva página institucional da Internet, os vários tipos de recolha disponíveis, as áreas abrangidas e os horários praticados.

5 — É proibido o exercício de quaisquer atividades de recolha ou transporte de resíduos urbanos a pessoas ou entidades não autorizadas para o efeito, nos termos do regime geral de gestão de resíduos.

Artigo 33.º

Sistema PAYT

1 — Os locais onde se aplica a cobrança através do sistema PAYT são definidos pela Entidade Gestora e aprovados pelo Município, mediante taxação por peso ou volume.

a) A taxação dos utilizadores pelo volume poderá ser efetuada através do número e da capacidade dos contentores, da aquisição de sacos de tara perdida, ou de selos;
b) A taxação dos utilizadores pelo peso será efetuada através de um sistema de pesagem;
c) Sem prejuízo das demais formas de medição, que possam vir a ser adotadas.

2 — Os utilizadores abrangidos por este sistema serão avisados e estes locais serão publicitados na página institucional da internet do Município.

3 — Para todos os locais englobados no sistema PAYT serão definidas normas de funcionamento, a divulgar publicamente 30 dias antes da entrada em vigor das mesmas.

Artigo 34.º

Comunicação de eventual impedimento do serviço de recolha

Sempre que quaisquer obras, construções ou outros trabalhos sejam iniciados com eventual prejuízo para o funcionamento do normal sistema de recolha de resíduos urbanos, os proprietários ou demais responsáveis devem comunicar tal facto à Entidade Gestora apresentando, com antecedência, uma alternativa ao modo de execução desse serviço, por forma a garantir a continuidade do mesmo, alternativa essa que terá de ser sempre validada pelo Município.

Artigo 35.º

Transporte

O transporte de resíduos urbanos é da responsabilidade da Entidade Gestora ou do prestador de serviços, nos termos do contrato firmado, tendo por destino a Lipor — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto e/ou outras entidades devidamente licenciadas.

Artigo 36.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados

1 — A recolha seletiva de OAU processa-se através de contentores específicos, os oleões, em circuitos predefinidos em toda área de intervenção da Entidade Gestora, em locais identificados e listados na sua página institucional da internet.

2 — No âmbito da rede de recolha atrás referida poderá ser aumentada a capacidade instalada e poderão vir a ser disponibilizados outros tipos de equipamento de deposição.

3 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador licenciado, tendo como destino a valorização.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a rede de recolha seletiva municipal pode receber óleos alimentares usados provenientes de produtores cuja produção diária de resíduos urbanos exceda 1100 litros, mediante a celebração de acordos para o efeito, entre o produtor e a Entidade Gestora.

5 — Os OAU provenientes do sector doméstico devem ser colocados nos equipamentos específicos, nos termos das alíneas *b*) e *c*) do ponto 3 do Artigo 21.º

Artigo 37.º

Recolha e transporte de resíduos orgânicos

1 — A recolha seletiva de resíduos orgânicos processa-se em contentorização hermética, porta-a-porta, nos locais definidos pela Entidade Gestora.

2 — Os resíduos orgânicos são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade da Lipor — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto.

Artigo 38.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos e de resíduos volumosos (monstros)

1 — Deve ser privilegiada a entrega dos REEE e objetos volumosos nos Ecocentros, cumprindo as regras de utilização dos mesmos.

2 — Na impossibilidade do previsto no n.º 1, a Entidade Gestora disponibiliza um sistema de recolha seletiva porta a porta de REEE e objetos volumosos mediante prévia solicitação, a qual será concretizada em hora, data e local a acordar com o particular, num prazo máximo de 5 dias úteis após a receção do pedido.

3 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade da Lipor — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto.

4 — Compete aos particulares interessados acondicionar e transportar os REEE e objetos volumosos para local acessível à viatura de recolha, de acordo com as instruções dadas pela Entidade Gestora.

Artigo 39.º

Recolha e transporte de resíduos verdes

1 — Deve ser privilegiada a entrega dos resíduos verdes nos Ecocentros, cumprindo as regras de utilização dos mesmos, publicitadas no site institucional.

2 — A recolha de resíduos verdes pode proceder-se mediante prévia calendarização estabelecida pela Entidade Gestora ou por solicitação do produtor com a adequada definição da hora, data e local para tal recolha.

3 — Compete aos produtores interessados acondicionar e transportar os resíduos verdes para o local acessível à viatura de recolha, de acordo com as instruções dadas pela Entidade Gestora.

4 — Após a solicitação da recolha, o prazo máximo de resposta por parte da entidade gestora é de 5 dias úteis.

5 — A Entidade Gestora recolhe até 1 m^3 semanal de resíduos verdes por produtor, cumprindo as regras de acondicionamento, publicitadas no seu site institucional.

6 — Os resíduos verdes deverão adequar-se aos seguintes requisitos:

a) Os troncos resultantes das podas de árvores não podem exceder 6 cm de diâmetro e os 50 cm de comprimento;

b) Os resíduos fibrosos, nomeadamente troncos de palmeiras, devido às suas particularidades, serão apreciados caso a caso;

c) As folhagens devem estar isentas de terras ou areias;
d) A receção de raízes de grandes dimensões será apreciada caso a caso.

7 — Pode o produtor ou detentor de resíduos verdes com volume superior ao referido no número anterior, solicitar através dos canais de comunicação disponibilizados pela Entidade Gestora, a remoção desse tipo de resíduos, mediante o pagamento da taxa respetiva.
8 — Os resíduos verdes são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade da Lipor — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto.
9 — Os resíduos verdes de menores dimensões, nomeadamente folhas e aparas, devem ser acondicionados no local indicado pela Entidade Gestora em sacos ou outros recipientes fechados, contendo unicamente este tipo de resíduos.
10 — Os resíduos colocados no ponto de recolha não podem perturbar a segurança da circulação dos peões e ou veículos e a acessibilidade da viatura de recolha.
11 — Podem os particulares, por si, acondicionar e transportar os mesmos ao local indicado pela Entidade Gestora.
12 — As empresas de jardinagem e equivalentes são responsáveis pelo destino final adequados dos resíduos verdes resultantes da sua atividade, nos termos da Lei.

SECÇÃO IV

Resíduos de construção e demolição e resíduos de construção e demolição com amianto

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 40.º

Objeto e âmbito

1 — A presente secção define as regras a que devem obedecer as operações de gestão dos Resíduos de Construção e Demolição (RCD) e dos Resíduos de Construção e Demolição com Amianto (RCDA), sob responsabilidade do Município, no cumprimento do definido no n.º 2, do Artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, e no n.º 2, do Artigo 3.º, da Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana.
2 — As normas da presente secção aplicam-se às atividades de receção, recolha, transporte, acondicionamento, armazenamento temporário, triagem, tratamento e encaminhamento para destino final, dos RCD e dos RCDA produzidos no Município, em obras isentas de controlo prévio, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), que se enquadrem nos códigos LER identificados nas licenças dos Ecocentros, encontrando-se esta informação disponível para consulta no site institucional da Entidade Gestora.
3 — Excluem-se do âmbito da presente secção as operações de gestão dos RCD e RCDA produzidos em obras sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia, nos termos do Regime Jurídico e da Urbanização e Edificação, e das empreitadas e concessões de obras públicas, sendo a sua gestão da responsabilidade do produtor, empreiteiros ou promotores de obras, ou em última análise o seu detentor, de acordo com o previsto nos regimes de gestão respetivos, constantes do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e da Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro.

SUBSECÇÃO II

Resíduos de construção e demolição

Artigo 41.º

Operações de gestão de RCD

1 — Para a gestão dos RCD produzidos em obras isentas de controlo prévio, nos termos do artigo 6.º do RJUE, a Entidade Gestora dispõe de Ecocentros.

2 — Os RCD produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, devem ser depositados diretamente pelos produtores/ detentores nos Ecocentros.

Artigo 42.º

Deposição de RCD no ecocentro

1 — No Ecocentro é permitida a deposição de RCD que se enquadrem nos códigos LER identificados nas respetivas licenças e cumprindo as regras de utilização dos mesmos, encontrando-se esta informação disponível para consulta no site institucional da Entidade Gestora.

2 — Os resíduos resultantes da atividade de construção civil (RCD) e entregues nos ecocentros, devem ser devidamente separados por frações, tais como plásticos, papel/cartão, madeiras, latas, ferros e outros materiais recicláveis.

3 — O horário de deposição RCD nos Ecocentros deve respeitar os horários de funcionamento dos mesmos, que poderão ser consultados, designadamente, no site institucional da Entidade Gestora.

Artigo 43.º

Documentação necessária para a entrega de RCD

A deposição de RCD nos Ecocentros ou a recolha no local de obra, deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Declaração de Descarga de Resíduos de Construção e Demolição — RCD, impresso que deverá ser solicitado ao Município;

b) Documento comprovativo da natureza de obra isenta de controlo prévio, Declaração a solicitar ao Município;

c) Guias Eletrónicas de Acompanhamento de Resíduos (e-GAR), nos termos da legislação em vigor.

Artigo 44.º

Proibição de abandono ou descarga de RCD

No decorrer de qualquer tipo de obras e/ou desaterros é expressamente proibida a deposição de RCD:

a) Fora dos equipamentos de deposição;
b) Nos contentores de resíduos urbanos;
c) Nas vias e outros espaços públicos;
d) Nos terrenos municipais;
e) Nos terrenos privados, sem prévio licenciamento municipal;
f) Nas redes de águas pluviais ou de águas residuais domésticas;
g) Nas linhas de águas, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras.

SUBSECÇÃO III

Resíduos de construção e demolição com amianto (RCDA)

Artigo 45.º

Responsabilidade

A gestão de RCDA produzidos em obras particulares isentas de controlo prévio, nos termos do Regime Jurídico e da Urbanização e Edificação, é da responsabilidade do Município, sem prejuízo da verificação das normas para a sua correta remoção, acondicionamento e transporte a que o produtor ou detentor está obrigado, conforme o definido na legislação em vigor, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana.

Artigo 46.º

Requisitos técnicos para o acondicionamento de RCDA

1 — Previamente ao encaminhamento dos RCDA para destino final legalmente adequado, as pessoas coletivas ou individuais devem assegurar o seu correto acondicionamento e identificação, de acordo com o previsto na legislação e nos seguintes termos:

a) Segregação dos RCDA, por tipologia e em função da perigosidade;
b) Acondicionamento dos RCDA e identificação com o símbolo do amianto.

2 — O acondicionamento deve ser efetuado de acordo com o seguinte:

a) Envolta em pelicula plástica;
b) Saco de lona apropriado ou Big-Bag, para materiais com amianto de tamanho reduzido.

Artigo 47.º

Transporte de resíduos de construção e demolição com amianto

No transporte de RCDA devem ser cumpridas as normas no que respeita ao transporte e ao acondicionamento de resíduos, pela legislação aplicável.

Artigo 48.º

Proibição de abandono ou descarga de RCDA

No decorrer de qualquer tipo de obras e/ou desaterros é expressamente proibido a deposição de RCDA:

a) Nos contentores de resíduos urbanos;
b) Nas vias e outros espaços públicos;
c) Nos terrenos municipais;
d) Nos terrenos privados, sem prévio licenciamento municipal;
e) Nas redes de águas pluviais ou de águas residuais domésticas;
f) Nas linhas de águas, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras.

SECÇÃO V

Resíduos urbanos de grandes produtores

Artigo 49.º

Responsabilidade dos resíduos urbanos de grandes produtores

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores são da exclusiva responsabilidade dos mesmos;

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior, pode haver acordo com a Entidade Gestora para a realização da sua recolha, ficando esta sujeita ao disposto na Lei da Concorrência.

Artigo 50.º

Pedido de recolha de resíduos urbanos de grandes produtores

1 — Para os resíduos que ultrapassem os 1100 litros diários, o grande produtor de resíduos urbanos pode efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido à Entidade Gestora, do qual devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;
b) Número de Identificação Fiscal;

c) Residência ou sede social;
d) Local de produção dos resíduos;
e) Caracterização dos resíduos a remover;
f) Quantidade estimada diária de resíduos produzidos;
g) Descrição do equipamento de deposição.

2 — A Entidade Gestora analisa e decide do provimento do requerimento, tendo em atenção os seguintes aspetos:

a) Tipo e quantidade de resíduos a remover;
b) Periocidade de recolha;
c) Horário de recolha;
d) Tipo de equipamento a utilizar;
e) Localização do equipamento.

3 — A Entidade Gestora pode recusar a realização do serviço, designadamente, se:

a) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadrar na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente Regulamento;
b) Os contentores se encontrarem inacessíveis à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha;
c) Não forem cumpridas as regras de separação e/ou quantidades estabelecidas entre as partes.

4 — Em caso de deterioração dos contentores, por razões imputáveis aos produtores, a respetiva recolha deverá ficar suspensa até que os mesmos se mostrem devidamente reparados ou substituídos.
5 — Se os produtores dos resíduos acordarem com a Entidade Gestora a realização das atividades referidas do presente artigo, constitui, nomeadamente, sua obrigação:

a) Cumprir as regras definidas pela Entidade Gestora e as demais estabelecidas no Acordo;
b) Adquirir contentores normalizados, e outros equipamentos adequados, a aprovar pela Entidade Gestora;
c) Conservar os contentores com limpeza e manutenção adequadas;
d) Pagamento da respetiva tarifa, quando aplicável.

Artigo 51.º

Transporte de resíduos urbanos de grandes produtores

O transporte dos resíduos urbanos com origem nos grandes produtores está sujeito ao cumprimento do previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, na sua redação atual.

CAPÍTULO IV

Contrato com o utilizador

Artigo 52.º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1 — Os contratos de fornecimento e de recolha devem ser titulados por documento escrito, sem prejuízo de poderem ser celebrados nos termos da legislação aplicável em matéria de contratos celebrados à distância, ao domicílio e equiparados.
2 — No Município da Maia, e considerando que o serviço de gestão de resíduos urbanos não é disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água, este considera-se

contratado desde que haja efetiva utilização do serviço e a Maiambiente remeta por escrito aos utilizadores as condições contratuais da respetiva prestação.

3 — Quando a Entidade Gestora do serviço de abastecimento de água não seja responsável pelos serviços de gestão de resíduos, deve enviar à Maiambiente uma listagem mensal dos novos utilizadores do serviço de abastecimento, considerando -se todos os serviços contratados a partir da data do início de fornecimento de água, caso estes não tenham sido objeto de contrato autónomo.

4 — Nos casos a que se refere o número anterior, as condições contratuais da prestação do serviço relativos aos serviços de saneamento e de gestão de resíduos devem ser enviados pelas respetivas Entidades Gestoras aos utilizadores no prazo de 30 dias a contar da comunicação a que se refere o número anterior, podendo essas entidades gestoras acordar com a entidade gestora do serviço de abastecimento de água que todos esses elementos sejam igualmente disponibilizados no momento da celebração do contrato.

5 — As Entidades Gestoras devem informar, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, os seus utilizadores acerca de qualquer intenção de alteração das condições contratuais vigentes.

6 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio da entidade gestora e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, devendo incluir as condições contratuais da prestação do serviço, designadamente os principais direitos e obrigações do utilizador e da entidade gestora, como os serviços fornecidos e a data de inicio do fornecimento, tarifas e outros encargos eventualmente aplicáveis, as condições aplicáveis à medição ou estimativa dos níveis de utilização dos serviços, os meios e prazos de pagamento, as situações em que se admitem condições especiais de pagamento, as condições de suspensão do serviço e denúncia do contrato, reclamações e resolução de conflitos.

Artigo 53.º

Contratos especiais

1 — A Entidade Gestora, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental, admite a contratação temporária do serviço de recolha de resíduos urbanos nas seguintes situações:

a) Obras e estaleiro de obras;

b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas e atividades com carácter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — A Entidade Gestora admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;

b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato, desde que seja comprovada a sua solicitação.

4 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 54.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência e faturação relativa à prestação do serviço.

2 — No caso de se verificar a alteração do domicílio convencionado, a mesma produz efeitos no prazo de 15 dias após a sua comunicação pelo utilizador à Entidade Gestora.

Artigo 55.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data do início da prestação do serviço.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no número anterior coincide com o início do fornecimento de água e/ou recolha de águas residuais.

3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia, resolução ou caducidade.

4 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 56.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel, devidamente comprovada.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato de gestão de resíduos pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel.

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

5 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias úteis contados da data do pedido pelo utilizador, com a liquidação de tarifas previstas no tarifário em vigor, se aplicável.

Artigo 57.º

Denúncia e resolução

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo o contrato de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito à Entidade Gestora, produzindo efeitos a partir dessa data.

2 — A resolução do contrato de água pela respetiva Entidade Gestora, na sequência da interrupção do serviço de abastecimento de água por mora no pagamento e de persistência do não pagamento pelo utilizador pelo prazo de dois meses, produz efeitos também no contrato de gestão de resíduos urbanos, salvo se não tiver havido falta de pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos ou se for manifesto que continua a haver produção de resíduos urbanos.

3 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, a denúncia ou resolução do contrato de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, implica a denúncia ou resolução do contrato de gestão de resíduos, produzindo efeitos a partir da realização da última leitura pela Entidade Gestora, obrigando-se o utilizador a facultar nova morada para o envio da última fatura.

Artigo 58.º

Prestação de caução

1 — A entidade gestora pode exigir a prestação de uma caução para garantia do pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos nas seguintes situações:

a) No momento da celebração do contrato, e desde que o utilizador não seja considerado como consumidor não profissional;

b) Como condição prévia ao restabelecimento do fornecimento ou da recolha, na sequência de interrupção decorrente de mora no pagamento e, no caso de consumidores, desde que estes não optem pela transferência bancária ou meio equivalente como o débito direto como forma de pagamento dos serviços.

2 — A caução referida no número anterior é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou transferência bancária ou através de garantia bancária ou seguro — caução, e o seu valor é definido pela entidade gestora, atendendo ao principio da proporcionalidade;

3 — Para as instituições de fins não lucrativos, desde que registadas nas suas próprias designações e sejam titulares da instalação, o valor da caução é calculado como se de uso doméstico se tratasse;

4 — O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.

Artigo 59.º

Restituição de caução

1 — Findo o contrato de gestão de resíduos urbanos, a caução prestada é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em divida.

2 — A quantia a restituir é atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

Artigo 60.º

Transmissão da posição contratual

1 — O utilizador pode solicitar a transmissão da sua posição contratual para um terceiro que prove ter convivido com o utilizador no local do consumo.

2 — A transmissão da posição contratual pressupõe, ainda, um pedido escrito e o acordo ou aceitação por parte do transmitente e/ou do transmissário, salvo nas situações de sucessão por morte.

3 — Caso se verifique a transmissão da posição contratual nos termos previstos no número anterior, o novo titular assume todos os direitos e obrigações do anterior titular, bem como o direito a quaisquer créditos existentes.

Artigo 61.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos temporários podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — Os contratos caducam ainda por morte do titular, salvo nos casos de transmissão por via sucessória quando demonstrada a vivência em economia comum, ou, no caso do titular ser uma pessoa coletiva, aquando da sua extinção.

4 — A caducidade tem como consequência a extinção da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos.

CAPÍTULO V

Estrutura tarifária e faturação dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura tarifária

Artigo 62.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos, todos os utilizadores finais a quem sejam prestados os respetivos serviços e/ou que disponham de contrato com a Entidade Gestora, sendo as mesmas devidas a partir do mês seguinte à data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas aplicáveis, os utilizadores finais são classificados como domésticos ou não domésticos.

Artigo 63.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa de disponibilidade, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por dia;

b) A tarifa variável de gestão de resíduos, devida em função do nível de utilização do serviço durante o período objeto de faturação, expressa em euros por unidade de medida;

c) As tarifas de serviços auxiliares, devidas por cada serviço prestado e em função da unidade correspondente;

d) O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pela Entidade Gestora relativo à taxa de gestão de resíduos, nos termos da Portaria n.º 278/2015, de 11 de setembro.

2 — As tarifas de disponibilidade e variável previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos;

b) Transporte e tratamento dos resíduos urbanos;

c) Recolha e encaminhamento de resíduos urbanos volumosos e verdes provenientes de habitações, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor;

d) Exploração, operação e manutenção dos Ecocentros Municipais.

3 — As tarifas referidas nos números anteriores não contemplam a limpeza urbana, financiada através do Orçamento Municipal.

4 — A estrutura tarifária é a constante no Anexo II.

Artigo 64.º

Aplicação da tarifa de disponibilidade do serviço de gestão de resíduos urbanos

1 — Estão sujeitos à tarifa de disponibilidade, os utilizadores finais relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível, nos termos previstos no Artigo 13.º do presente Regulamento.

2 — Se o limite da propriedade estiver a uma distância superior à prevista no Artigo 13.º do presente Regulamento, do equipamento ou do local de recolha indiferenciada, considera-se que o serviço não está disponível, pelo que o utilizador final está apenas obrigado ao pagamento da tarifa variável.

Artigo 65.º

Regras de aplicação da tarifa variável do serviço de gestão de resíduos urbanos

1 — A tarifa variável do serviço de gestão de resíduos urbanos é aplicável de acordo com uma das seguintes metodologias:

a) Sistemas não PAYT: em Euros por m^3 de água consumida, no caso de indexação ao consumo de água por não existir medição direta do peso ou volume de resíduos urbanos produzidos;
b) Sistemas PAYT: por quantidade de resíduos urbanos depositados indiferenciadamente, no caso de medição do respetivo peso ou volume.

2 — Quando seja adotada a metodologia prevista na alínea *a*) do n.º 1, não é considerado o volume de água consumido pelo utilizador quando:

a) O utilizador comprove ter-se verificado uma rotura na rede predial de abastecimento público de água;
b) O utilizador não contrate o serviço de abastecimento;
c) A indexação ao consumo de água não se mostre adequada por razões atinentes a atividades específicas que os utilizadores não-domésticos prosseguem.

3 — Nas situações previstas na alínea *a*) do número anterior a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicável ao:

a) Consumo médio do utilizador, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas, antes de verificada a rotura na rede predial;
b) Em função do consumo médio do período homologo do ano anterior quando o histórico de consumos revele a existência de sazonalidade;
c) Consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

4 — Nas situações previstas na alínea *b*) do n.º 2, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao volume médio de água abastecida aos utilizadores com características similares, nomeadamente atendendo à dimensão do agregado familiar, no âmbito do território abrangido pela Entidade Gestora, verificado no ano anterior ou natureza da atividade económica desenvolvida pelo utilizador não doméstico.
5 — Nas situações previstas na alínea *c*) do n.º 2, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é reajustada tendo em conta o perfil do utilizador não-doméstico e mediante justificação perante a ERSAR.

Artigo 66.º

Tarifários especiais

1 — Os utilizadores finais podem beneficiar da aplicação dos seguintes tarifários especiais:

a) Tarifário Social, para utilizadores domésticos
b) Tarifário Especial para utilizadores não-domésticos

2 — Podem beneficiar da aplicação de tarifários sociais os utilizadores finais que se encontrem nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos que se encontrem numa situação de carência económica comprovada pelo sistema de segurança social. Considera-se situação de carência económica o benefício de, pelo menos, uma das seguintes prestações sociais:

i) Complemento Solidário para Idosos;
ii) Rendimento Social de Inserção;
iii) Subsídio Social de Desemprego;

iv) Abono de Família;
v) Pensão Social de Invalidez;
vi) Pensão Social de Velhice;

b) Utilizadores domésticos que pertençam a um agregado familiar que tenha um rendimento anual igual ou inferior a 5.808 € acrescido de 50 % por cada elemento do agregado familiar que não aufira qualquer rendimento, até ao máximo de 10;

3 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste na isenção das tarifas de disponibilidade.

4 — Podem beneficiar do Tarifário referido na alínea *b*) do n.º 1 os utilizadores não-domésticos que sejam Autarquias Locais, Associações sem fins lucrativos, Instituições de solidariedade social, Fundações, organismos públicos e outros.

5 — O Tarifário Especial para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação da tarifa de disponibilidade e a tarifa variável definidas para os utilizadores domésticos.

6 — O financiamento dos tarifários sociais do serviço de gestão de resíduos urbanos é suportado pelo Município da Maia.

Artigo 67.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Os utilizadores finais que pretendam beneficiar da aplicação dos tarifários especiais previstos nos artigos anteriores devem requerer, por escrito, ao Município, juntando para o efeito, os documentos demonstrativos da sua situação de carência económica.

2 — A aplicação dos tarifários especiais tem o período de duração de um ano, contados a partir da primeira faturação, prorrogável por igual período, após declaração e apresentação dos documentos demonstrativos da continuidade da situação de carência económica.

3 — A declaração e respetivos documentos, deverão ser apresentados à Entidade Gestora pelo utilizador final, na qualidade de beneficiário, com antecedência de 30 dias, antes de terminar o período referido no n.º anterior, sob pena de não continuar a beneficiar das tarifas especiais.

4 — Os utilizadores não podem usufruir cumulativamente de mais que um tarifário especial.

Artigo 68.º

Aprovação dos tarifários

1 — Os tarifários do serviço de gestão de resíduos são aprovados pela Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, até ao termo do mês de novembro do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — O tarifário produz efeitos, relativamente às produções de resíduos entregues a partir de 1 de janeiro de cada ano civil, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente, à sua aprovação, a qual tem de ser comunicada aos utilizadores antes da respetiva entrada em vigor.

3 — Os tarifários são publicitados nos serviços de atendimento da Entidade Gestora, na respetiva página institucional da internet e nos restantes locais definidos na legislação em vigor relativamente à entidade titular, bem como no sítio da internet da ERSAR.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 69.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como as taxas legalmente exigíveis, incluindo, no mínimo informação sobre:

a) Valor unitário da componente tarifa de disponibilidade do preço do serviço de gestão de resíduos e valor resultante da sua aplicação ao período de prestação do serviço identificado que está a ser objeto de faturação;
b) Indicação do método de aplicação da componente variável do preço do serviço de gestão de resíduos, designadamente se por medição, estimativa ou indexação a um indicador de base específica;
c) Quantidade de resíduos urbanos recolhidos, conforme a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 61.º, do presente Regulamento;
d) Valor da componente variável do serviço de gestão de resíduos, discriminando eventuais acertos face a quantidades ou valores já faturados;
e) Tarifas aplicadas a eventuais serviços auxiliares do serviço de gestão de resíduos que tenham sido prestados;
f) Informação, em caixa autónoma, relativa ao custo médio unitário dos serviços prestados pela Entidade Gestora do serviço "em alta";
g) Indicação da tipologia do utilizador final, designadamente se doméstico ou não doméstico, e indicação se é beneficiário ou não de tarifário especial.

3 — O serviço é faturado conjuntamente com o serviço de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, com exceção de eventuais situações especiais previstas no presente Regulamento.
4 — No caso dos grandes produtores ou produtores especiais, as importâncias relativas ao serviço de gestão de resíduos é objeto de faturação autónoma a emitir pela Entidade Gestora.
5 — Salvaguardando o disposto no número seguinte, a reclamação do consumidor contra a faturação apresentada não o exime da obrigação do seu pagamento, sem prejuízo da restituição das diferenças que posteriormente se verifique ter direito.
6 — Quando as tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos são indexadas ao volume de água consumido, a apresentação de reclamação alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos incluídos na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador, após ter sido informado da tarifa aplicável a esta situação.

Artigo 70.º

Prazo, forma e local de pagamento da fatura

1 — O pagamento da fatura deve ser efetuado no prazo, forma e local nela indicada.
2 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio da fatura, o prazo para pagamento da quantia em dívida não pode ser inferior a 30 dias, contados da data da sua emissão.
3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura, desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face ao serviço de saneamento de águas residuais urbanas.
4 — Não é admissível o pagamento parcial das faturas quando esteja em causa apenas parcelas do preço do serviço de gestão de resíduos urbanos, nomeadamente a respetiva tarifa de disponibilidade ou tarifa variável ou valor correspondente à repercussão da taxa de gestão de resíduos associada.

Artigo 71.º

Pagamento em prestações

1 — Pode ser facultado aos utilizadores o pagamento dos débitos em prestações mensais iguais e sucessivas, mediante requerimento fundamentado, entregue dentro do prazo limite de pagamento da referida fatura.

2 — O número de prestações mensais não pode ser superior a seis e o valor de cada uma delas não pode ser inferior ao valor médio mensal das faturas, calculado com base nos últimos doze meses.

3 — Nos casos referidos nos números anteriores, a primeira prestação vencer-se-á no prazo de 30 dias a contar da notificação do deferimento, vencendo-se as seguintes em intervalos iguais e sucessivos de 30 dias.

4 — A falta de pagamento de uma prestação implica o vencimento de todas as outras.

5 — O deferimento do pedido de pagamento em prestações é decidido pelo Presidente da Câmara Municipal, ou em quem este delegar.

6 — O pagamento em prestações implica a cobrança de juros de mora.

7 — O prazo de prescrição legal suspende-se durante o prazo de pagamento das prestações autorizadas.

8 — O disposto no n.º 4 do artigo anterior não se aplica aos acordos de pagamento fracionado estabelecidos entre as partes.

Artigo 72.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento das quantias pelo serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro da entidade gestora, tiver sido paga quantia inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto os SMAS não puderem realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

4 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite constante da fatura, implica a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

5 — A cobrança coerciva da quantia em dívida é efetivada em processo de execução fiscal, mediante emissão de certidão de dívida e remessa aos competentes serviços municipais.

6 — A reclamação, o recurso hierárquico, a impugnação, o pedido de revisão oficiosa da liquidação da tarifa e a citação em processo de execução fiscal interrompem o prazo de prescrição.

7 — A interrupção do prazo de prescrição a que se refere o número anterior apenas pode ter lugar uma única vez, com o facto que se verificar em primeiro lugar.

8 — O prazo a que se refere o número anterior suspende-se igualmente enquanto não houver decisão definitiva ou transitada em julgado, nos casos de reclamação, impugnação, recurso ou oposição, quando estes determinarem a suspensão da cobrança da dívida.

Artigo 73.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura que já inclui o IVA é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro, em conformidade com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 74.º

Acertos de faturação

Os acertos de faturação do serviço de gestão de resíduos podem ser motivados, designadamente pelas seguintes situações:

a) O Município/Entidade Gestora proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;

b) Se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água;

c) Se verifique uma anomalia de funcionamento do equipamento de medição;
d) Seja verificado um procedimento fraudulento;
e) Se verifique a correção de erros de leitura ou faturação;
f) Em caso de comprovada rotura na rede predial;
g) Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, pode esse valor ser recebido autonomamente no prazo de 30 dias, procedendo Município/Entidade Gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes, caso essa opção não tenha sido utilizada.

CAPÍTULO VI

Limpeza urbana e higiene pública

Artigo 75.º

Âmbito

A higiene e limpeza pública compreendem um conjunto de ações levadas a efeito, pelo Município ou pela Entidade Gestora, que visam a higienização e remoção de sujidade e resíduos dos espaços públicos, nomeadamente:

a) Varredura, lavagem e desinfeção de mobiliário urbano e espaços públicos,
b) Recolha de resíduos urbanos e equiparados, nomeadamente os contidos em papeleiras ou outros recipientes com igual finalidade;
c) Remoção de cartazes e outros suportes de publicidade ou propaganda, não autorizada ou indevidamente colocada, e de grafitis;
d) Corte e remoção de vegetação infestante ou sem efeito decorativo, de passeios, praças, bermas, valetas e outros espaços públicos;
e) Outras atividades de higiene e limpeza de espaços públicos.

Artigo 76.º

Proibições relativas a espaços públicos

1 — São proibidos quaisquer atos ou omissões que prejudiquem a higiene e limpeza dos espaços públicos ou de utilização pública que provoquem impactos negativos no ambiente.
2 — Constituem deveres de todos os utentes dos espaços públicos ou de utilização pública, concorrer e zelar pela preservação do ambiente, e do equipamento de deposição de resíduos urbanos bem como pela manutenção da higiene, limpeza, salubridade e conservação dos espaços públicos e do mobiliário urbano.
3 — Em todo o espaço público ou de utilização pública é proibido:

a) Despejar, depositar, lançar ou abandonar quaisquer tipos de resíduos, sólidos ou líquidos, fora dos recipientes destinados a deposição de resíduos urbanos ou em infraestruturas de drenagem de águas pluviais (sarjetas, boeiros, sumidouros e outros), ou linhas de água, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras, principalmente, matérias cortantes, contundentes, corrosivas, perigosas, tóxicas ou de origem desconhecida, que constituam perigo, nomeadamente para as pessoas, bens ou ambiente;
b) Cuspir, escarrar, urinar ou defecar;
c) Colocar ou afixar cartazes e outros suportes de publicidade ou propaganda, não autorizada ou indevidamente colocada, nomeadamente, em edifícios, árvores, candeeiros, tapumes, equipamentos de deposição de resíduos ou outros equipamentos públicos, ou simplesmente lançar para a via pública qualquer folheto promocional;
d) Elaborar grafitis em espaços não autorizados;
e) Riscar, pintar ou sujar edificações, equipamentos e outros bens públicos;
f) Acender fogueiras, salvo nas datas festivas do Santo António, São João e São Pedro;
g) Efetuar a queima de resíduos urbanos, resíduos comerciais, resíduos industriais ou hospitalares e outros resíduos tóxicos ou perigosos;

h) Matar, depenar, pelar, chamuscar, processar ou cozinhar animais ou outros alimentos na via pública, salvo autorização da Câmara Municipal;

i) Remexer, escolher, remover ou catar resíduos urbanos e outros objetos contidos nos equipamentos de deposição ou que estejam indevidamente depositados nos espaços públicos;

j) Varrer resíduos sólidos ou líquidos para o espaço público;

k) Despejar, derramar ou lançar, de forma intencional ou não intencional, as cargas transportadas por veículos, por não estarem devidamente tapadas ou acondicionadas;

l) Deixar espalhados no espaço público quaisquer resíduos provenientes de cargas e descargas de materiais;

m) Manter, no espaço público, instalações de alojamento de animais de companhia, incluindo cães, gatos aves ou outros, salvo em situações objeto de regulamentação especifica;

n) Não proceder à limpeza de todos os resíduos provenientes de obras e outras atividades que afetem o asseio dos espaços públicos;

o) Sujar, poluir ou utilizar de forma inadequada e diferente daquela para a qual foi concebida, a água de tanques, pias, chafarizes, fontes, poços ou furos, ou outros equipamentos similares;

p) O uso ou desvio para utilização pessoal, a destruição, danificação dos equipamentos de deposição de resíduos;

q) Conduzir à vista objetos repugnantes ou que exalem mau cheiro;

r) Serrar ou trabalhar em madeiras, metais ou outros materiais, ou simplesmente constituir depósito, mesmo que temporário;

s) Enxaguar, secar ou corar, no chão, muros, sebes ou nas árvores marginais à via pública ou outros espaços públicos, roupas, panos, tapetes, peles de animais, sebos, raspas ou quaisquer outros objetos;

t) Realizar queimas de resíduos urbanos, resíduos comerciais, resíduos industriais ou hospitalares e outros resíduos tóxicos ou perigosos que produzam fumos ou gases, que perturbam a salubridade local ou acarretam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens;

u) Realizar queimas, queimadas e fogueiras de resíduos verdes urbanos, salvo devidamente autorizadas nos termos da legislação aplicável na matéria.

v) Proceder à incorporação de quaisquer resíduos no solo, com exceção dos resíduos orgânicos, verdes e agrícolas, desde que em cumprimento do previsto no Código de Boas Práticas Agrícolas e demais legislação aplicável à matéria;

w) Regar plantas ou lavar pátios, varandas, coberturas, estores, terraços, janelas, sacadas ou outros espaços, de modo a que a água caia no espaço público;

x) Sacudir resíduos, no espaço público ou sobre espaços públicos, nomeadamente, roupas, tapetes, passadeiras, toalhas, lençóis, panos, cobertores, coberturas, plásticos, vassouras e esfregonas, ou outros objetos similares;

y) Criar e manter estrumeiras que exalem maus cheiros e prejudiquem a higiene, salubridade e limpeza dos locais, bem como permitir a escorrência dos mesmos para terrenos contíguos;

z) É proibido estacionar veículos em frente aos contentores de recolha de resíduos, ou em local que perturbe as operações de recolha;

aa) Abandonar veículos automóveis na via pública, zonas públicas ou outros espaços públicos;

bb) Lavar, pintar ou reparar veículos nas vias, zonas públicas ou outros espaços públicos;

cc) Lavar, pintar ou reparar veículos em locais privados, quando daí advenha prejuízo para o ambiente, saúde e salubridade pública;

dd) Outras ações ou omissões das quais resulte sujidade, insalubridade ou perigo para o espaço público.

Artigo 77.º

Animais em espaço público

1 — É proibida a presença de animais nos parques infantis, ginásios ao ar livre e equipamento de alto rendimento disponíveis em espaço público, não carecendo estes locais de afixação de placa informativa a mencionar tal proibição.

2 — É proibida a presenças de animais nos parques e jardins ou outros espaços de utilização pública coletiva que a Câmara Municipal determinar, através da afixação de placa informativa.

3 — O proprietário, detentor ou responsável, a qualquer título, deve proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos produzidos pelos animais, nas vias, zonas públicas ou outros espaços públicos ou de utilização pública, exceto os provenientes de cães-guia, quando acompanhem indivíduos invisuais.

4 — Os dejetos devem ser recolhidos e acondicionados de forma hermética, nomeadamente em saco do próprio, e colocados em equipamento destinado para o efeito, ou, caso não exista no local, nos equipamentos de deposição de resíduos indiferenciados existentes no espaço público.

5 — É proibido lançar ou abandonar animais vivos ou mortos, estropiados ou doentes, ou parte deles, no espaço público, no domínio público hídrico ou nos contentores e recipientes de deposição de resíduos.

6 — No espaço público ou de utilização pública, por forma a garantir a higiene e limpeza públicas, é proibido alimentar (salvo em situações objeto de regulamentação especifica por parte da autarquia) ou lançar alimentos ou detritos para alimentação de animais, limpar, ferrar e sangrar animais ou fazer-lhes curativos que não se justifiquem ou não apresentem justificada urgência, trazer animais a divagar ou a apascentar ou mantê-los presos ou apeados.

Artigo 78.º

Limpeza de áreas de esplanada e outras com servidão comercial

1 — Os estabelecimentos comerciais devem proceder à limpeza diária das áreas objeto de licenciamento para ocupação do espaço público, removendo os resíduos provenientes da sua atividade.

2 — A limpeza dos resíduos, resultantes das atividades mencionadas no número anterior, deslocados para fora dos limites da área de exploração respetiva, devido às condições meteorológicas ou por terceiros, é da responsabilidade do Município (ou Entidade Gestora).

3 — Para efeitos deste Regulamento, estabelece-se como área de exploração de um estabelecimento comercial uma faixa de 2 metros de zona pedonal, a contar do perímetro da área de ocupação do espaço público.

4 — O disposto no número anterior também se aplica, com as necessárias adaptações, a feirantes, vendedores ambulantes, produtores agrícolas e promotores de espetáculos itinerantes.

5 — Os resíduos, provenientes da limpeza da área considerada neste artigo, bem como os provenientes da atividade do estabelecimento, devem ser depositados nos equipamentos existentes para deposição dos resíduos provenientes do estabelecimento, ou nos definidos pela Entidade Gestora.

Artigo 79.º

Limpeza de terrenos, logradouros e outros espaços privados

1 — Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores de terrenos inseridos ou não em operações urbanísticas, independentemente da sua capacidade construtiva, são responsáveis pela sua limpeza e desmatação regular, de modo a evitar o aparecimento de silvados ou outra vegetação infestante, assim como vegetação invasora, suscetíveis de afetar a saúde pública, a salubridade dos locais, ou potenciar o risco de incêndio.

2 — Sempre que os serviços municipais ou serviços de saúde da administração central entendam existir risco de insalubridade pública ou risco de incêndio:

a) Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores de terrenos onde se encontrem resíduos de qualquer natureza, serão notificados a removê-los, recorrendo às operações que se entendam mais adequadas, assim como deverão garantir a instalação de uma vedação do terreno, conforme aplicável e de acordo com a legislação em vigor;

b) Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores de logradouros e outros espaços privados, estão proibidos de acumular quaisquer resíduos, sob pena de notificação para proceder à regularização da situação verificada.

3 — Para efeitos do número anterior, o não cumprimento dos prazos estabelecidos para o cumprimento das notificações, implica a aplicação das respetivas coimas e a realização da operação de limpeza pelo Município ou Entidade Gestora, a expensas do proprietário, usufrutuário, arrendatário ou detentor.

4 — Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores de terrenos, logradouros e outros espaços privados, são também responsáveis pela desinfestação dos mesmos, quando tal se mostre necessário, para evitar o aparecimento de pragas ou a sua erradicação.

5 — Nos terrenos, logradouros e outros espaços privados confinantes com a via pública ou via municipal, é proibida a deposição de quaisquer resíduos.

6 — Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores de terrenos confinantes com as vias públicas ou municipais, são obrigados a providenciar pela poda dos ramos e/ou abate das árvores e arbustos que pendam sobre estas, que representem risco ou transtorno para a circulação e visibilidade tanto viária como pedonal, assim como prejuízo para a iluminação pública, sinalização de trânsito e placas de toponímia.

7 — Quando estejam em causa espécies protegidas, as podas e abates devem observar as obrigações legais em vigor.

8 — É permitido em terrenos agrícolas, a deposição de produtos de desmatação, de podas, abates ou desbastes sempre que os mesmos sejam destinados ou provenientes de atividades agrícolas, salvaguardando sempre a preservação dos recursos aquíferos, da saúde pública e da segurança de pessoas e bens, e desde que não configurem ações de aterro ou escavação que conduzam a alteração do relevo natural e das camadas do solo arável ou à destruição do coberto vegetal.

Artigo 80.º

Limpeza das áreas exteriores de estaleiros de obras

1 — O dono da obra deve manter limpos e asseados os espaços envolventes à obra, conservando-os livres de pó e terra, bem como proceder à remoção dos resíduos de construção e demolição dos espaços exteriores confinantes com os estaleiros de obra;

2 — O dono da obra deve evitar que as viaturas de transporte dos materiais provenientes dos desaterros sujem a via pública, desde o local da obra até ao seu destino final, tendo de criar condições em estaleiro, nomeadamente para a lavagem dos rodados das viaturas;

3 — Em complemento, deve o dono de obra proceder à limpeza de todos os arruamentos percorridos pelas viaturas afetas à obra.

4 — Os equipamentos destinados à deposição dos resíduos de construção e demolição devem ser removidos da via pública, sempre que:

a) Atinjam a sua capacidade limite;

b) Constituam um foco de insalubridade, independentemente do volume e tipo de resíduos depositados;

c) Se encontrem depositados outro tipo de resíduos distintos do fim a que se destinam.

d) Prejudiquem a circulação de veículos e de peões nas vias e outros espaços públicos.

CAPÍTULO VII

Fiscalização, contraordenações e coimas

Artigo 81.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento compete ao Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação em qualquer dos vereadores, bem como às demais autoridades administrativas e policiais, nos termos definidos por lei.

2 — No exercício da atividade de fiscalização, o Presidente da Câmara Municipal é auxiliado por trabalhadores em funções públicas do município designados para o efeito, podendo ainda solicitar a colaboração de quaisquer autoridades administrativas ou policiais.

Artigo 82.º

Regime sancionatório

1 — Para efeitos do presente Regulamento é aplicável o regime sancionatório constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro (Regime Jurídico do Ilícito de Mera Ordenação Social e respetivo processo, na redação em vigor).

2 — Todas as contraordenações são puníveis a título de dolo e de negligência, sendo neste último caso reduzidos para metade os limites mínimos e máximos das coimas aplicáveis.

3 — A tentativa é punível com coima aplicável a contraordenação consumada especialmente atenuada.

4 — Sem prejuízo das contraordenações previstas no presente Regulamento, os comportamentos nelas descritos podem fazer incorrer o agente em responsabilidade civil ou criminal.

Artigo 83.º

Obrigações gerais

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) Alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e não garantir a sua boa utilização;

b) Não promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas particulares do sistema de gestão de resíduos;

c) Não assegurar a higienização e limpeza dos equipamentos particulares de deposição dos resíduos e área envolvente;

d) Não acondicionar corretamente os resíduos;

e) Não proceder, enquanto produtores, à separação dos resíduos urbanos na origem de forma a assegurar a sua valorização por fluxos e fileiras;

f) Não cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;

g) Não cumprir o horário de deposição e recolha dos resíduos urbanos comunicado pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, caso venha a ser fixado;

h) Em situações de acumulação de resíduos, não adotar os procedimentos indicados pela Entidade Gestora, responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos urbanos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;

i) A violação de qualquer norma do presente Regulamento para a qual não esteja prevista a penalidade correspondente.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do número anterior são punidas com coima graduada de €75 até ao máximo de €350, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €150 até ao máximo de €700 quando praticadas por pessoas coletivas.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas *d*), *e*), *f*), *g*) e *i*) do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.

4 — A contraordenação prevista na alínea *h*) do n.º 1 do presente artigo é punida com coima graduada de €500 até ao máximo de €5.000, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €1.000 até ao máximo de €10.000 quando praticada por pessoas coletivas.

Artigo 84.º

Sistema de deposição de resíduos urbanos

1 — Sem prejuízo das obrigações genéricas previstas no artigo anterior, constituem contraordenações especificas puníveis com coima, as seguintes infrações:

a) Não utilização dos equipamentos que foram distribuídos ou indicados pela Entidade Gestora;
b) Não utilização dos equipamentos específicos existentes nas vias e outros espaços públicos, nomeadamente papeleiras e ecopontos;
c) Não cumprimento, pelos produtores, dos horários de recolha dos contentores para o interior das suas instalações;
d) O inadequado acondicionamento dos OAU provenientes do setor doméstico e a sua inadequada colocação nos equipamentos específicos;
e) A deterioração ou extravio, por razões imputáveis ao utilizador, dos equipamentos de deposição disponibilizados pela Entidade Gestora;
f) Não cumprimento dos horários definidos pela Entidade Gestora para colocação dos contentores de resíduos urbanos na via pública;
g) Utilização de equipamento de deposição alternativo ao facultado pela Entidade Gestora;
h) Despejo de OAU nos contentores destinados a resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo em linhas de água, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras e ainda o despejo nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;
i) Colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos contentores destinados a resíduos urbanos;
j) Colocar resíduos industriais, perigosos ou hospitalares, nos contentores destinados a resíduos urbanos;
k) Não aquisição e instalação, por parte do promotor de novas operações urbanísticas, de contentores para deposição de resíduos, bem como a colocação de equipamentos distintos dos aprovados pela Entidade Gestora;
l) A deposição de resíduos, por parte de grandes produtores, em equipamentos destinados a resíduos urbanos cuja gestão compete, por força da lei, à Entidade Gestora.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*), *b*) e *c*), do número anterior são punidas com coima graduada de €75 até ao máximo de €350, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €150 até ao máximo de €700 quando praticadas por pessoas coletivas.
3 — As contraordenações previstas nas alíneas *d*), *e*), *f*) e *g*), do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.
4 — As contraordenações previstas nas alíneas *h*), *i*), *j*), *k*) e *l*) do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €500 até ao máximo de €5.000, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €1.000 até ao máximo de €10.000 quando praticadas por pessoas coletivas.

Artigo 85.º

Recolha e transporte de resíduos orgânicos

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) Não cumprimento dos horários definidos pela Entidade Gestora para colocação dos contentores de resíduos orgânicos na via pública;
b) Não acondicionar os resíduos orgânicos de acordo com as instruções dadas pela Entidade Gestora;
c) Não utilização dos equipamentos que foram distribuídos ou indicados pela Entidade Gestora para a deposição de resíduos orgânicos;

2 — A contraordenação prevista na alínea *a*) do número anterior é punida com coima graduada de €75 até ao máximo de €350, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €150 até ao máximo de €700 quando praticada por pessoas coletivas.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.

Artigo 86.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos e de resíduos volumosos (monstros)

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) Deposição de REEE e monstros em equipamentos não destinados a tais fluxos de resíduos;
b) Deposição de REEE e monstros que perturbem a segurança da circulação dos peões e ou veículos e a acessibilidade da viatura de recolha.

2 — A contraordenação prevista na alínea *a*) do número anterior do presente artigo é punida com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticada por pessoas coletivas.
3 — A contraordenação prevista na alínea *b*), do n.º 1, do presente artigo, é punida com coima graduada de €500 até ao máximo de €5.000, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €1.000 até ao máximo de €10.000 quando praticada por pessoas coletivas.

Artigo 87.º

Recolha e transporte de resíduos verdes

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) Inadequada deposição e/ou acondicionamento dos resíduos verdes urbanos de menores dimensões, nomeadamente folhas e aparas, nos termos do artigo 38.º, n.º 9;
b) Deposição de resíduos verdes urbanos que perturbem a segurança da circulação dos peões e ou veículos e a acessibilidade da viatura de recolha.

2 — A contraordenação prevista na alínea *a*) do número anterior do presente artigo é punida com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticada por pessoas coletivas.
3 — A contraordenação prevista na alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo é punida com coima graduada de €500 até ao máximo de €5.000, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €1.000 até ao máximo de €10.000 quando praticada por pessoas coletivas.

Artigo 88.º

Deposição de resíduos de construção e demolição e de resíduos de construção e demolição com amianto

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) Não cumprimento das regras de hierarquia de gestão do RCD que decorrem do artigo 39.º do presente Regulamento;
b) Colocação e a remoção de RCD em desrespeito pelas condições definidas pelos serviços municipais;
c) A inadequada ou a não separação de outros resíduos resultantes da atividade de construção civil, tais como plásticos, papel/cartão, madeiras, latas, ferros e outros materiais recicláveis;
d) A deposição de RCD fora dos equipamentos de deposição;
e) A deposição de RCD nos contentores de resíduos urbanos;
f) A deposição de RCD nas vias e outros espaços públicos;
g) A deposição de RCD nos terrenos municipais;
h) A deposição de RCD nos terrenos privados, sem prévio licenciamento municipal;
i) A deposição de RCD nas redes de águas pluviais ou de águas residuais domésticas;
j) A deposição de RCD nas linhas de águas, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras;

k) Não cumprimento pelo produtor ou detentor das regras para correta remoção, acondicionamento e transporte dos RCDA;

l) A deposição de RCDA fora dos equipamentos de deposição;

m) A deposição de RCDA nos contentores de resíduos urbanos;

n) A deposição de RCDA nas vias e outros espaços públicos;

o) A deposição de RCDA nos terrenos municipais;

p) A deposição de RCDA nos terrenos privados, sem prévio licenciamento municipal;

q) A deposição de RCDA nas redes de águas pluviais ou de águas residuais domésticas;

r) A deposição de RCDA nas linhas de águas, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), e *e*) do número anterior do presente artigo são punidas com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas *f*), *g*), *h*), *i*), *j*), *k*), *l*), *m*), *n*), *o*), *p*), *q*), *r*) e *s*) do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €500 até ao máximo de €5.000, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €1.000 até ao máximo de €10.000 quando praticadas por pessoas coletivas.

Artigo 89.º

Limpeza pública

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) Cuspir, escarrar, urinar ou defecar;

b) Elaborar grafitis em espaços não autorizados;

c) Riscar, pintar ou sujar edificações, equipamentos e outros bens públicos;

d) Matar, depenar, pelar, chamuscar, processar ou cozinhar animais ou outros alimentos no espaço público, salvo autorização da Câmara Municipal;

e) Varrer resíduos sólidos ou líquidos para o espaço público;

f) Manter, no espaço público, instalações de alojamento de animais de companhia, incluindo cães, gatos, aves ou outros, salvo em situações objeto de regulamentação especifica por parte da autarquia;

g) Sujar, poluir ou utilizar de forma inadequada e diferente daquela para a qual foi concebida, a água de tanques, pias, chafarizes, fontes, poços ou furos, ou outros equipamentos similares;

h) Conduzir à vista objetos repugnantes ou que exalem mau cheiro;

i) Serrar ou trabalhar em madeiras, metais ou outros materiais, ou simplesmente constituir depósito, mesmo que temporário;

j) Enxaguar, secar ou corar, no chão, muros, sebes ou nas árvores marginais à via pública ou outros espaços públicos, roupas, panos, tapetes, peles de animais, sebos, raspas ou quaisquer outros objetos;

k) Regar plantas ou lavar pátios, varandas, coberturas, estores, terraços, janelas, sacadas ou outros espaços, de modo a que a água caia no espaço público;

l) Sacudir resíduos, no espaço público ou sobre espaços públicos, nomeadamente, roupas, tapetes, passadeiras, toalhas, lençóis, panos, cobertores, coberturas, plásticos, vassouras e esfregonas, ou outros objetos similares;

m) A presença de animais nos parques infantis, ginásios ao ar livre e equipamentos de alto rendimento;

n) A presença de animais nos parques e jardins ou outros espaços de utilização pública coletiva que a Câmara Municipal determinar, através da afixação de placa informativa;

o) A não limpeza e/ou a não remoção pelo proprietário, detentor ou responsável, a qualquer título, dos dejetos produzidos pelos animais, nas vias, zonas ou outros espaços públicos ou de utilização pública, exceto os provenientes de cães-guia, quando acompanham indivíduos invisuais;

p) A inadequada recolha, acondicionamento e/ou deposição de dejetos de animais por parte do proprietário, detentor ou responsável, a qualquer título;

q) Alimentar (salvo em situações objeto de regulamentação especifica por parte da autarquia) ou lançar alimentos ou detritos para alimentação de animais, limpar, ferrar e sangrar animais ou fazer-lhes curativos, que não se justifiquem ou não apresentem justificada urgência, trazer animais a divagar ou a apascentar ou mantê-los presos ou apeados, no espaço público ou de utilização pública;

r) Estacionar veículos em frente aos contentores de recolha de resíduos, ou em local que perturbe as operações de recolha;

s) Despejar, depositar, lançar ou abandonar quaisquer tipos de resíduos, sólidos ou líquidos, fora dos recipientes destinados a deposição de resíduos urbanos ou em infraestruturas de drenagem de águas pluviais (sarjetas, boeiros, sumidouros e outros), ou linhas de água, poços ou furos, nascentes, lagoas e albufeiras, principalmente, matérias cortantes, contundentes, corrosivas, perigosas, tóxicas ou de origem desconhecida, que constituam perigo, nomeadamente para as pessoas, bens ou ambiente;

t) Colocar ou afixar cartazes e outros suportes de publicidade ou propaganda, não autorizada ou indevidamente colocada, nomeadamente, em edifícios, árvores, candeeiros, tapumes, equipamentos de deposição de resíduos ou outros equipamentos públicos, ou simplesmente lançar para o espaço público qualquer folheto promocional;

u) Despejar, derramar ou lançar, de forma intencional ou não intencional, as cargas transportadas por veículos, por não estarem devidamente tapadas ou acondicionadas;

v) Deixar espalhados no espaço público quaisquer resíduos provenientes de cargas e descargas de materiais;

w) Realizar queimas de resíduos urbanos, resíduos comerciais, resíduos industriais ou hospitalares e outros resíduos tóxicos ou perigosos que produzam fumos ou gases, que perturbam a salubridade local ou acarretam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens;

x) Realizar queimas, queimadas e fogueiras de resíduos verdes urbanos, salvo devidamente autorizadas nos termos da legislação aplicável na matéria;

y) Proceder à incorporação de quaisquer resíduos no solo, com exceção dos resíduos orgânicos, verdes e agrícolas, desde que em cumprimento do previsto no Código de Boas Práticas Agrícolas e demais legislação aplicável à matéria;

z) Não proceder à limpeza de todos os resíduos provenientes de obras e outras atividades, que afetem o asseio dos espaços públicos;

aa) Criar e manter estrumeiras que exalem maus cheiros e prejudiquem a higiene, salubridade e limpeza dos locais, bem como permitir a escorrência dos mesmos para terrenos contíguos;

bb) Abandonar veículos automóveis nas vias, zonas públicas ou outros espaços públicos;

cc) Lavar, pintar ou reparar veículos nas vias, zonas públicas ou outros espaços públicos;

dd) Lavar, pintar ou reparar veículos em locais privados, quando daí advenha prejuízo para o ambiente, saúde e insalubridade pública;

ee) Lançar ou abandonar animais mortos, estropiados ou doentes, ou parte deles, no espaço público ou nos contentores e recipientes de deposição de resíduos;

ff) Efetuar a queima de resíduos urbanos, resíduos comerciais, resíduos industriais ou hospitalares e outros resíduos tóxicos ou perigosos;

gg) Remexer, escolher, remover ou catar resíduos urbanos e outros objetos contidos nos equipamentos de deposição ou que estejam indevidamente depositados nos espaços públicos;

hh) O uso ou desvio para uso pessoal, a destruição, danificação dos equipamentos de deposição de resíduos;

ii) Outras ações ou omissões das quais resulte sujidade, insalubridade ou perigo para o espaço público.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*), *g*), *h*), *i*), *j*), *k*), *l*), *m*), *n*), *o*), *p*), *q*), ff), *gg*) e *hh*) do número anterior são punidas com coima graduada de €75 até ao máximo de €350, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €150 até ao máximo de €700 quando praticadas por pessoas coletivas.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas *r*), *s*), *t*), *u*), *v*), *w*), *x*), *y*), *z*), *aa*) e *bb*) do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.

4 — As contraordenações previstas nas alíneas *cc*), *dd*) e *ee*) do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €500 até ao máximo de €5.000, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €1.000 até ao máximo de €10.000 quando praticadas por pessoas coletivas.

Artigo 90.º

Limpeza de áreas de esplanada e outras com servidão comercial

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) A não realização por parte dos responsáveis dos estabelecimentos comerciais da limpeza diária das áreas objeto de licenciamento para ocupação da via pública, removendo os resíduos provenientes da sua atividade;

b) A não realização por parte de feirantes, vendedores ambulantes, produtores agrícolas e promotores de espetáculos itinerantes da limpeza da sua área de exploração e /ou a não deposição seletiva de resíduos nos equipamentos disponibilizados para o efeito, conforme se encontra definido no artigo 72.º do presente Regulamento;

c) Não deposição dos resíduos, provenientes da limpeza da área considerada no artigo 72.º do presente Regulamento, bem como os provenientes da atividade do estabelecimento, nos equipamentos definidos para o efeito.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior são punidas com coima graduada de €75 até ao máximo de €350, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €150 até ao máximo de €700 quando praticadas por pessoas coletivas.

3 — A contraordenação prevista na alínea *c*) do n.º 1 do presente artigo é punida com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.

Artigo 91.º

Limpeza de terrenos, logradouros e outros espaços privados

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) Manter árvores, arbustos, silvados e sebes pendentes sobre o espaço público, que impeçam a livre e cómoda circulação, a limpeza urbana e que prejudiquem a iluminação pública, a sinalização de trânsito e que obstruam a visibilidade das placas de toponímia;

b) A deposição de quaisquer resíduos, designadamente, resíduos urbanos, resíduos de construção e demolição e outros, nos terrenos não edificados, confinantes com a via pública;

c) A não limpeza e desmatação regular, de modo a evitar o aparecimento de silvados ou outra vegetação infestante ou invasora, suscetíveis de afetar a salubridade dos locais, a saúde pública ou aumentar o risco de incêndio, por parte dos proprietários de terrenos, lotes de terreno, edificáveis ou não, e de outras áreas similares;

d) A deposição, em terrenos agrícolas, de produtos de desmatação, de podas ou desbaste sempre que os mesmos não sejam destinados ou provenientes de atividades agrícolas, quando dai resulte a colocação em risco dos recursos aquíferos, da saúde pública em geral, da segurança de pessoas e bens, e desde configurem ações de aterro ou escavação que conduzam a alteração do relevo natural e das camadas do solo arável ou à destruição do coberto vegetal;

e) A não desinfestação dos terrenos, edificáveis ou não, e de outras áreas similares pelos proprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores, quando tal se mostre necessário para evitar o aparecimento de pragas, nomeadamente de roedores;

f) Acumular, no interior dos edifícios, logradouros ou pátios, qualquer tipo de resíduo, sempre que da sua acumulação possa ocorrer prejuízo para a saúde pública, risco de incêndio ou perigo para o ambiente;

g) Não cumprimento, no prazo que tiver sido fixado, da ordem emitida pelo Município, para remoção pelos proprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores de terrenos, dos resíduos urbanos, resíduos de construção e demolição e/ou outros, bem como silvados ou outra vegetação infestante ou invasora, de acordo com a legislação em vigor.

2 — A contraordenação prevista na alínea *a*) do número anterior é punida com coima graduada de €75 até ao máximo de €350, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €150 até ao máximo de €700 quando praticada por pessoas coletivas.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas *b*)*, c*)*, d*)*, e*) e *f*) do n.º 1 do presente artigo são punidas com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.

4 — A contraordenação prevista na alínea *g*) do n.º 1 do presente artigo é punida com coima graduada de €500 até ao máximo de €5.000, quando praticada por pessoas singulares, e com coima graduada de €1.000 até ao máximo de €10.000 quando praticada por pessoas coletivas.

Artigo 92.º

Limpeza das áreas exteriores de estaleiros de obras

1 — Constituem contraordenação, punível com coima, as seguintes infrações:

a) A não limpeza, por parte do dono da obra, dos espaços envolventes à mesma, conservando-os livres de pó e terra;

b) A não remoção dos RCD dos espaços exteriores confinantes com os estaleiros de obra;

c) Sujar a via pública em decurso de utilização de viaturas de transporte de materiais;

d) Não remoção dos equipamentos destinados à deposição dos RCD da via pública, sempre que os mesmos:

i) atinjam a sua capacidade limite;

ii) constituam um foco de insalubridade, independentemente do volume e tipo de resíduos depositados;

iii) se encontrem depositados outro tipo de resíduos distintos do fim a que se destinam.

iv) prejudiquem a circulação de veículos e de peões nas vias e outros espaços públicos.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*)*, b*)*, c*) e *d*) do número anterior do presente artigo são punidas com coima graduada de €200 até ao máximo de €750, quando praticadas por pessoas singulares, e com coima graduada de €400 até ao máximo de €1.500 quando praticadas por pessoas coletivas.

Artigo 93.º

Reposição da situação anterior

1 — Sem prejuízo da aplicação do regime sancionatório previsto no presente Regulamento, o infrator está obrigado a remover as causas da infração e a reconstituir a situação anterior à prática da mesma.

2 — Sempre que o dever de reposição da situação anterior não seja voluntariamente cumprido, as entidades competentes para a fiscalização atuam diretamente por conta do infrator, sendo as despesas cobradas coercivamente através do processo previsto para as execuções fiscais.

Artigo 94.º

Instrução dos processos de contraordenação e aplicação das coimas

1 — A instrução dos processos de contraordenação, assim como o processamento e a aplicação das respetivas coimas competem ao Município.

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

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

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

Artigo 95.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas ao abrigo do presente Regulamento constitui receita do Município do Município da Maia.

CAPÍTULO VIII

Reclamações

Artigo 96.º

Direito de reclamar

1 — Aos interessados assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a Entidade Gestora, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.
2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações em formato físico e eletrónico através da respetiva plataforma digital.
3 — Para além do livro de reclamações, a Entidade Gestora disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através da sua página institucional da internet.
4 — A entidade gestora deve responder, por escrito e de forma fundamentada, no prazo máximo de 22 dias úteis, a todas as reclamações escritas apresentadas por qualquer meio, salvo no que respeita às reclamações apresentadas no livro de reclamações, nos formatos físico e eletrónico, para os quais o prazo de resposta é de 15 dias úteis.
5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 6 do Artigo 65.º do presente Regulamento.

Artigo 97.º

Resolução alternativa de Litígios

1 — Os litígios de consumo no âmbito dos presentes serviços estão sujeitos a arbitragem necessária quando, por opção expressa dos utentes que sejam pessoas singulares, sejam submetidos à apreciação do tribunal arbitral dos centros de arbitragem de conflitos de consumo legalmente autorizados.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os utilizadores podem submeter a questão objeto de litígio ao CNIACC-Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo do Porto, com morada na Rua Damião de Góis n.º 31, Loja 6, 4050-225 Porto.
3 — Os utilizadores podem ainda recorrer aos serviços de conciliação e mediação das entidades de resolução alternativa de litígios.
4 — Quando as partes, em caso de litígio resultante dos presentes serviços, optem por recorrer a mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos, suspendem-se, no seu decurso, os prazos previstos nos n.os 1 e 4 do artigo 10.º da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, na redação em vigor.

Artigo 98.º

Julgados de Paz

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

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 99.º

Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível na página institucional da Internet da Entidade Gestora e nos seus serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

Artigo 100.º

Legislação subsidiária

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

Artigo 101.º

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, nos termos legais aplicáveis.

Artigo 102.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 103.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento de Resíduos Sólidos anteriormente aprovado.

ANEXO I

Normas técnicas dos sistemas de deposição de resíduos urbanos em edificações (NTRU)

Disposições gerais

As presentes normas técnicas dizem respeito ao projeto dos sistemas de deposição de resíduos urbanos (RU) que, nos termos dos artigos 25.º ao 29.º deste Regulamento, devem fazer parte integrante dos processos aí mencionados.

O sistema de deposição de resíduos urbanos a adotar deve considerar os projetos de remoção seletiva porta-a-porta em implementação no concelho da Maia, prevendo o dimensionamento dos componentes dos sistemas de acordo com a produção das diversas frações de resíduos (indiferenciada e seletivas).

Projeto

1 — O projeto do sistema de deposição de RU deve incluir obrigatoriamente as seguintes peças escritas e desenhadas:

1.1 — Memória descritiva e justificativa do sistema, onde conste:

1.1.1 — O seu dimensionamento (cálculo da estimativa do volume de produção total de RU).

1.1.2 — As características construtivas do compartimento de RU.

1.1.3 — O equipamento de deposição/armazenamento a utilizar.

1.1.4 — Os dispositivos de ventilação preconizados.

1.1.5 — Os mecanismos de limpeza previstos.

1.2 — Elementos gráficos onde constem o compartimento bem como a distribuição esquemática dos contentores e/ou compactador, nomeadamente:

1.2.1 — Planta de localização do compartimento à escala mínima de 1/100 no edifício.

1.2.2 — Corte vertical do compartimento de resíduos sólidos à escala mínima de 1/20, apresentando todos os componentes do sistema.

1.2.3 — No caso do sistema de compactação deve ser, ainda, esquematicamente representada a operação de recolha do compactador.

1.3 — Termo de responsabilidade subscrito por pessoa legalmente habilitada a assumir a autoria do projeto, nos termos da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril.

1.4 — O local destinado a albergar os contentores poderá ter a solução arquitetónica desejada, desde que respeitadas as disposições técnicas e os espaços de manobra.

2 — Componentes do sistema de deposição de resíduos Urbanos (RU)

Consideram-se como parte integrante dos sistemas de deposição de resíduos urbanos os seguintes componentes:

2.1 — Compartimentos de resíduos urbanos;

2.2 — Equipamentos de deposição.

2.1 — Compartimentos de resíduos Urbanos (RU) — dimensionamento e características construtivas

2.1.1 — Edifícios habitacionais

Os compartimentos de RU destinados ao armazenamento dos equipamentos de deposição de resíduos devem ser dimensionados de acordo com a Tabela 1.

2.1.1.1 — Com 1 ou 2 fogos

a) Os edifícios com 1 ou 2 fogos devem estar dotados de compartimento(s) de RU destinado(s) para o armazenamento dos respetivos equipamentos normalizados, de deposição de resíduos, definidos pela Câmara Municipal.

b) O(s) compartimento(s) de resíduos deve(m) implantar-se em local apropriado no interior do prédio/propriedade, de modo a permitir aos seus utilizadores um fácil transporte dos equipamentos de deposição até à via pública.

c) As portas de acesso do(s) compartimento(s) de RU são de uso individual, apresentando as portas de acesso voltadas para o interior da propriedade, um por fogo.

d) Em termos construtivos, os compartimentos deverão ser em alvenaria e fechados na parte superior, com paredes totalmente revestidas de material que garanta a mesma impermeabilidade do azulejo e dotados de porta(s) de metal, com grelhas tipo veneziana para garantir a ventilação e com rede mosquiteira metálica interior.

e) O pavimento deverá ser revestido de material cerâmico, ou outro que ofereça idênticas características de impermeabilidade e resistência ao choque, e ter a inclinação mínima de 2 % convergindo num ponto baixo em que exista um ralo com sifão de campainha com o diâmetro mínimo de 0,075 m, cujo escoamento será feito para o coletor de águas residuais.

f) O compartimento deve ter uma altura mínima de 1,40 m.

g) O compartimento deve ainda possuir uma dimensão mínima interior, de acordo com o disposto na Tabela 1.

TABELA 1

Dimensionamento do compartimento de resíduos urbanos e tipologia e quantidade de contentores em função do n.º fogos/edifício

Total fogos /edifícios	Compartimentos		Utilização do equipamento	Área mínima do compartimento (m^2)	Dimensão mínima do compartimento (m^2)	Fluxo Indiferenciado				Fluxo Papel/Cartão				Fluxo Embalagens				Fluxo Vidro			
						Contentores — Capacidade (litros)/Quantidade (n.º)															
	N.º	Tipo				140	240	360	800	140	240	360	800	140	240	360	800	140	240	360	800
1	1	Individual	Individual	2,0	0,85	1				1				1				1			
2	2	Individual	Individual	2,0	0,85	1				1				1				1			
3 a 5	1	Coletivo.	Coletivo.	6,0	2,0		1				1				1				1		
6 a 10	1	Coletivo.	Coletivo.	7,0	2,0		2					1				1			1		
11 a 15	1	Coletivo.	Coletivo.	10,0	2,0			2			2				2					1	
16 a 20	1	Coletivo.	Coletivo.	13,5	3,0			1	1			2				2			2		
21 a 30	1	Coletivo.	Coletivo.	17,5	3,0				2				1			1	1			2	
31 a 40	1	Coletivo.	Coletivo.	22,5	3,0				3			1	1			1	1				1
41 a 50	1	Coletivo.	Coletivo.	27,5	3,0				3				2				2			1	1
51 a 60	1	Coletivo.	Coletivo.	32,0	3,0				4				2				2			1	1
51 a 70	1	Coletivo.	Coletivo.	38,5	3,0				4				3				3				2

2.1.1.2 — Com 3 ou mais fogos

a) Neste tipo de edifícios deverá existir um compartimento de RU de uso coletivo, destinado ao armazenamento dos equipamentos normalizados utilizados para a deposição dos RU. Nesta situação, os equipamentos a alocar serão de utilização coletiva.

b) O compartimento de RU deverá servir a totalidade dos fogos do edifício.

c) O compartimento deve localizar-se ao nível do arruamento, por forma a ter acesso direto à via pública, em local próprio, exclusivo, coberto, livre de pilares, vigas, degraus de escadas ou quaisquer outras obstruções, ser protegido contra a penetração de animais e dispor de guias rampeadas, colocadas sempre que possível em frente à porta de acesso ao compartimento no passeio público, por forma a facilitar a entrada e saída dos equipamentos normalizados e a evitar estacionamento de viaturas na via pública.

d) O compartimento de RU deverá dispor das seguintes características construtivas:

1) Altura mínima de 2,40 m;

2) Revestimento interno das paredes, executado do pavimento ao teto, com material impermeável que ofereça as características de impermeabilidade dos azulejos;

3) Pavimentação em material cerâmico ou de outro que ofereça características de impermeabilização e de resistência ao choque;

4) Pavimento com inclinação mínima de 2 % convergindo num ponto baixo em que exista um ralo com sifão de campainha com o diâmetro mínimo de 0,075 m, cujo escoamento será feito para o coletor de águas residuais;

5) Ventilação permanente garantida através de vão correspondente a 1/10 da área do compartimento, diretamente para o exterior;

6) Porta(s) de acesso ao(s) compartimento(s) de RU a abrir para o exterior em duas folhas de 0,60 m, vão total de 1,20 m e altura mínima de 2 m, com abertura de ventilação inferior de pelo menos 0,10 m × 0,13 m, situada a cerca de 0,20 m do solo e protegida com rede de malha de 0,01 m e rede mosquiteira para o exterior, dotada com uma fechadura normalizada/universal e puxador exterior;

7) O compartimento deve localizar -se sempre ao nível do arruamento, não podendo haver degraus entre este e a via pública e devendo os desníveis eventualmente existentes ser vencidos por rampas com declives não superiores a 5 % e sempre no sentido descendente para o exterior;

8) Ponto de água no interior a uma altura de 1,5 m para não ser danificado por algum contentor;

9) Ponto de luz no interior com sensor fotoelétrico (fotossensor);

10) Termossensores no teto para acionamento do sistema de deteção e combate a incêndios;

11) Manter sempre o compartimento de RU em perfeito estado de salubridade, higiene, segurança e funcionalidade — Proprietário(s), arrendatário(s), administração de condomínio e/ou explorador(s);

12) Não pode ter outro fim que não seja o de armazenamento de equipamentos normalizados para deposição de resíduos urbanos;

13) Possuir sinalética de identificação — indicação RU com a tipologia de edificação.

2.1.2 — Edifícios mistos

a) Consideram-se edifícios mistos aqueles que integram frações habitacionais e frações destinadas a comércio/serviços e/ou restauração e bebidas;

b) Em edifícios mistos, os compartimentos destinados às frações habitacionais são obrigatoriamente independentes daqueles que se destinam a outra tipologia de atividades (comércio, serviço, restauração e bebidas);

c) Os compartimentos em edifícios mistos que se destinam às frações habitacionais devem ser dimensionados de acordo com a Tabela 1 e observar os requisitos definidos nos pontos 2.1.1.1 e 2.1.1.2, consoante o número de fogos.

d) Os compartimentos em edifícios mistos destinados às frações de comércio, serviços e restauração e bebidas, devem ser dimensionados de acordo com a Tabela 2 e a Tabela 3 e observar as características construtivas dos compartimentos dos edifícios habitacionais com 3 ou mais fogos (ponto 2.1.1.2).

TABELA 2

Estimativa de produção diária de resíduos urbanos para as várias tipologias de edificações

Tipo de edificação	Fluxo Indiferenciado	Fluxo Papel/Cartão	Fluxo Embalagens	Fluxo Emb. de Vidro
Comércio e serviços	0,05 l/m^2	0,7 l/m^2	0,2 l/m^2	0,05 l/m^2
Restaurantes, bares, estabelecimentos fabrico próprio pastelaria e similares	2,5 l/m^2	0,5 l/m^2	1 l/m^2	1 l/m^2
Supermercados	0,9 l/m^2	0,7 l/m^2	0,2 l/m^2	0,2 l/m^2
Unidades hoteleiras e lares seniores				
Hotéis 5 estrelas	10 l/cama	2,5 l/cama	3,5 l/cama	2 l/cama
Hotéis 3 ou 4 estrelas e lares seniores	5 l/cama	0,8 l/cama	0,7 l/cama	1 l/cama
Centros de dia e outros	4 l/cama	0,25 l/cama	0,35 l/cama	0,8 l/cama
Hospitalares e similares				
Hospitais e clínicas	3,5 l/cama	2,5 l/cama	3,5 l/cama	0,5 l/cama
Unidades de saúde e policlínicas	1 l/m^2	0,8 l/m^2	0,7 l/m^2	0,5 l/m^2
Clínicas veterinárias	0,2 l/m^2	0,25 l/m^2	0,35 l/m^2	0,2 l/m^2
Estabelecimento de ensino e investigação	1,1 l/m^2	0,8 l/m^2	0,8 l/m^2	0,3 l/m^2
Culturais				
Teatros, cinemas e auditórios e salas de espetáculo	0,2 l/m^2	0,4 l/m^2	0,2 l/m^2	0,2 l/m^2
Outros	0,1 l/m^2	0,7 l/m^2	0,1 l/m^2	0,1 l/m^2
Industriais/armazenagem	0,1 l/m^2	0,7 l/m^2	0,1 l/m^2	0,1 l/m^2
Recintos desportivos	0,1 l/m^2	0,2 l/m^2	0,6 l/m^2	0,1 l/m^2

TABELA 3

Dimensionamento do compartimento de resíduos urbanos em Edifícios mistos e Edifícios destinados a comércio, serviços, restauração e bebidas e outras tipologias de edificações não habitacionais m^2

Volume Total de RU (L)	Área mínima do compartimento (m^2)	Dimensão mínima do compartimento (m)
$\leq$ 800	7,0	2,0
800 < V $\leq$ 1600	10,0	2,0
1600 < V $\leq$ 2400	13,5	3,0
2400< V $\leq$ 4000	22,5	3,0
4000 < V $\leq$ 6600	32,0	3,0

2.1.3 — Edifícios destinados a comércio, serviços, restauração e bebidas e outras tipologias de edificações não habitacionais

a) Os compartimentos em edifícios que possuem frações destinadas a comércio, serviços e restauração e bebidas e outras tipologias de edificações não habitacionais devem ser dimensionados de acordo com a Tabela 2 e a Tabela 3 e observar as características construtivas dos edifícios habitacionais com 3 ou mais fogos (ponto 2.1.1.2).

2.1.4 — Compartimento destinado à instalação do compactador

Este tipo de compartimento aplica-se em edifícios ou componentes de edifícios cuja produção diária de resíduos indiferenciados seja superior a 3,2 m^3, devendo a sua construção respeitar os seguintes requisitos:

a) O compartimento destinado à instalação do conjunto contentor-compactador poderá ser instalado como parte integrante da edificação ou externamente a ela;

b) Local próprio, exclusivo, fechado, coberto, livre de pilares, vigas, degraus de escadas ou quaisquer outras obstruções, destinado à instalação do compactador;

c) O compartimento só pode localizar-se onde existam condições de acesso e de manobrabilidade para a viatura de recolha compatível com o equipamento de deposição a instalar, o que deve ser evidenciado nos elementos indicados no ponto 1;

d) A menor área considerada para a instalação do conjunto contentor-compactador é de 32 m^2, para uma produção diária de resíduos indiferenciados de 3,2 m^3;

e) A área referida engloba também o espaço destinado ao armazenamento do equipamento para a recolha seletiva e deve ser acrescida de 5 m^2 por cada metro cúbico de resíduos indiferenciados produzidos;

f) Deverão existir no interior do compartimento dois contentores para resíduos indiferenciados com capacidade de 800l para fazer face a possíveis situações irregulares;

g) Todas as especificações do compactador a adotar, nomeadamente funcionamento, alimentação, sentido da compactação, tipo de compactação, sistema de propulsão, capacidade, taxa de compactação, controlo e segurança, deverão constar de uma memória descritiva a incluir no projeto;

h) Este compartimento, além de cumprir as especificações descritas no ponto 2.1.1.2 — excetuando os números 1, 6 e 7 da alínea *d*) — deverá ainda apresentar as seguintes características:

1 — Pé-direito mínimo de 4 m e largura mínima de 4 m, não sendo considerados para a área do compartimento quaisquer espaços com larguras inferiores a 4 m;

2 — Porta de acesso que permita um vão de 3 m de largura e altura de 3,5 m.

3 — Tomada de energia;

4 — Dispositivos de minimização dos efeitos de ruídos e vibrações provocados pela máquina em operação.

2.2 — Equipamentos

2.2.1 — Contentores normalizados

São recipientes normalizados de capacidades aprovadas pela Câmara Municipal da Maia, destinados à deposição dos resíduos urbanos, com as características constantes na tabela 4.

TABELA 4

Características dos equipamentos normalizados/recipiente(s) plástico(s)/contentor(es)

Fração	Cor da tampa	Cor do corpo	Capacidade (L)
Indiferenciados	Cinzento (RAL 7012)	Cinzento (RAL 7012)	140/240/360/800
Papel/cartão	Azul (RAL 5015)		
Embalagens	Amarelo (RAL 1016)		
Vidro	Verde (RAL 6011)		

Os referidos equipamentos devem respeitar a norma EN 840 e verificar os requisitos da Marca de Qualidade RAL GZ 951/1.

Os contentores devem possuir alojamento próprio para instalação de identificador eletrónico, cuja leitura seja possível através de antenas instaladas no pente do elevador das viaturas de recolha, em local a indicar pelos serviços da Entidade Gestora.

2.2.2 — Compactador

Consiste numa máquina ou equipamento utilizado para compactar e comprimir, reduzindo o volume dos resíduos nela introduzidos por processo físico sem adição de água.

O compactador deverá ser adequado à situação em que irá ser instalado e utilizado, e quanto ao controlo e segurança deverá observar-se o seguinte:

a) Deverá ser garantida a possibilidade de remoção fácil e segura dos resíduos contidos na máquina;
b) Não deverá apresentar partes externas móveis, tais como, correias, poleias ou quaisquer outras peças com movimento;
c) Deverá ser devidamente protegido para que a sua operação seja perfeitamente segura contra acidentes;
d) Deverão existir dispositivos que cessem automaticamente a compressão, quando a carga se completar ou quando algum obstáculo excecional se opuser ao movimento normal da placa de compactação;
e) Deverá existir botão de paragem de emergência do circuito elétrico e do mecanismo da máquina, localizado junto ao compactador, em ponto de fácil visibilidade e acesso, e devidamente assinalado;
f) Deverão os circuitos elétricos e hidráulicos do compactador ser projetados e instalados de acordo com os regulamentos nacionais e com os necessários dispositivos de segurança.

2.2.3 — Papeleiras

São recipientes normalizados de capacidades aprovadas pela Câmara Municipal da Maia, destinados à deposição de pequenos resíduos urbanos produzidos no espaço público.
A localização das papeleiras deve atender às "Orientações técnicas — Imagem e funcionalidade do espaço urbano" definidas e aprovadas pela Câmara Municipal.

2.2.3.1 — Modelos de papeleiras

a) Papeleiras sem dispensador de sacos para dejetos caninos:

Tipo Ieta Design — Atlântica V01 ou equivalente
Tipo Prima-Linea ou equivalente

b) Papeleiras com dispensador de sacos para dejetos caninos:

Tipo Cybeles ou equivalente

2.2.3.2 — Instalação de papeleiras

As papeleiras deverão ser colocadas preferencialmente de forma a facilitar a utilização do passeio, a utilização da papeleira e atendendo aos seguintes requisitos:

a) Próximo de passadeiras para peões, paragens de autocarros e confluência de percursos;
b) Em zonas com edifícios de utilização coletiva;
c) Com espaçamento mínimo de 40 metros;
d) Preferencialmente fixadas em postes de iluminação.

2.3 — Cálculo da estimativa de produção de resíduos urbanos (RU)

O volume de produção total de RU definidos por tipologia de edificação constante na tabela 2, deverá ser calculado com base na aplicação da seguinte fórmula:

$$VPt = VPd \times Au \times Dr$$

sendo:

VPt = Volume de produção total, em litros.
VPd = Volume de produção diária de RU constante na tabela 2, em litros.
Au = Área útil da edificação (70 % da área bruta de construção), em metros quadrados.

Dr = Dias de retenção:

RU indiferenciados — 3 dias de retenção ou outros dias a definir;

RU papel/cartão e embalagens — 7 dias de retenção ou outros dias a definir;

RU vidro — 30 dias de retenção ou outros dias a definir. Para o tipo de edificação "Restaurantes, bares, estabelecimento de fabrico próprio, pastelaria e similares, e unidades hoteleiras" (conforme tabela 2), podem ser considerados 15 dias de retenção.

2.3.1 — Obtido o Volume de produção total (Vt) deverá ser verificado nas tabelas o seguinte:

2.3.1.1 — Tabela 3 qual a área mínima do(s) compartimento(s) de RU;

2.3.1.2 — Tabela 4 as características do(s) equipamento(s) normalizado(s)/recipiente(s) plástico(s)/contentor(es) a selecionar.

ANEXO II

Estrutura tarifária

1 — Locais sem sistema PAYT

1.1 — Utilizadores domésticos

1.1.1 — Tarifa de disponibilidade: €/dia

1.1.2 — Tarifa variável: €/m^3 de água consumida

1.1.3 — Taxa de Gestão de Resíduos: €/m^3 de água consumida

1.2 — Utilizadores não-domésticos

1.2.1 — Tarifa de disponibilidade: €/dia

1.2.2 — Tarifa variável: €/m^3 de água consumida

1.2.3 — Taxa de Gestão de Resíduos: €/m^3 de água consumida

2 — Locais com sistema PAYT

2.1Utilizadores domésticos

2.1.1 — Tarifa de disponibilidade: €/dia

2.1.2 — Tarifa variável por medição do volume ou peso: €/l ou €/Kg

2.1.3 — Tarifa variável por sacos pré-pagos ou selos: €/l

2.1.4 — Taxa de Gestão de Resíduos, por cada l ou kg produzido

2.2 — Utilizadores não-domésticos

2.2.1 — Tarifa de disponibilidade: €/dia

2.2.2 — Tarifa variável por medição do volume ou peso: €/l ou €/Kg

2.2.3 — Tarifa variável por sacos pré-pagos ou selos: €/l

2.2.4 — Taxa de Gestão de Resíduos, por cada l ou kg produzido

3 — Tarifários especiais

3.1 — Tarifários Sociais — utilizadores domésticos

3.1.1 — Tarifa de disponibilidade: isentos

3.1.2 — Tarifa variável: não isentos e determinada nos termos dos pontos 1.1.2, 2.1.2 ou 2.1.3

3.1.3 — Taxa de Gestão de Resíduos: não isentos, determinada nos termos dos pontos 1.1.3 ou 2.1.4

3.2 — Tarifários para famílias numerosas

3.2.1 — Tarifa de disponibilidade: utilizadores domésticos, conforme pontos 1.1.1 ou 2.1.1

3.2.2 — Tarifa variável: redução em 3 % da tarifa de utilizadores domésticos, conforme pontos 1.1.2, 2.1.2 ou 2.1.3

3.2.3 — Taxa de Gestão de Resíduos, de utilizadores domésticos, conforme pontos 1.1.3 ou 2.1.4

3.3 — Utilizadores não-domésticos — Tarifário especial

3.3.1 — Tarifa de disponibilidade: utilizadores domésticos, conforme pontos 1.1.1 ou 2.1.1

3.3.2 — Tarifa variável: utilizadores domésticos, conforme pontos 1.1.2, 2.1.2 ou 2.1.3

3.3.3 — Taxa de Gestão de Resíduos, de utilizadores domésticos, conforme pontos 1.1.3 ou 2.1.4

4 — Tarifa de serviços auxiliares

4.1 — Tarifa pela gestão dos RU volumosos, REEE e verdes, de produtores domésticos: €/serviço

4.2 — Tarifa pela gestão dos RU Indiferenciados de grandes produtores: €/contentor/recolha

4.3 — Tarifa pela recolha em caixa metálica/compactador: €/recolha
4.4 — Tarifa pela gestão de RCD: isento

Notas

Aos utilizadores não ligados à rede de abastecimento de água, aplica-se o disposto no Artigo 61.º 2.b) e 3.b) do presente regulamento;

Aos utentes/clientes domésticos com tarifário social, aplica-se o estabelecido no Regulamento Municipal do Tarifário Social de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos da Maia

313467014

MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso (extrato) n.º 13596/2020

Sumário: Consolidação das mobilidades internas intercarreiras/categorias.

Em cumprimento do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 06 de julho de 2020, e nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014 de 20/06, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira/categoria, aos seguintes trabalhadores:

Antónia Maria Varela Valente, na categoria de Técnico Superior, com a remuneração correspondente a 1.205,08 €, posição 2, nível 15, da TRU;

Luis Filipe Silva Almeida, na categoria de Técnico Superior, com a remuneração correspondente a 1.205,08 €, posição 2, nível 15, da TRU;

Pedro Manuel Oliveira Santos, na categoria de Técnico Superior, com a remuneração correspondente a 1.205,08 €, posição 2, nível 15, da TRU;

Silvia Carapinha Calrinhos Geraldes, na categoria de Técnico Superior, com a remuneração correspondente a 1.205,08 €, posição 2, nível 15, da TRU;

Hélder Henrique Rosa Silva, na categoria de Assistente Operacional — Encarregado Operacional, com a remuneração correspondente a 840,11 €, posição 1, nível 8, da TRU;

Ester Miriam Carromeu Gomes, na categoria de Assistente Técnica, com a remuneração correspondente a 693,13 €, posição 1, nível 5, da TRU;

Maria João dos Anjos Ribeiro, na categoria de Assistente Técnica, com a remuneração correspondente a 693,13 €, posição 1, nível 5, da TRU;

Tiago André Ribeiro Oliveira, na categoria de Assistente técnico, com a remuneração correspondente a 693,13 €, posição 1, nível 5, da TRU.

12 de agosto de 2020. — O Vice-Presidente da Câmara, *Daniel Vaz Figueiredo*.

313489866

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Aviso (extrato) n.º 13597/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum — um assistente operacional — motorista — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos e para efeitos do n.º 2 do artigo 33 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual (adiante designada LTFP), conjugado com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Olhão, de 22 de julho de 2020, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município (recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público), a afetar ao Serviço de Desporto.

Requisito habilitacional: Escolaridade Obrigatória, aferida em função da data de nascimento, ainda que acrescida de formação profissional adequada, para o grau de complexidade funcional 1, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86 da LTFP.

Requisitos específicos: Carta de condução categoria B; Carta de Condução categoria D; Certificado de motorista (válido) para transporte coletivo de crianças, emitido pelo Instituto de Mobilidade e dos Transportes IP (IMT); Cartão de condutor emitido pelo IMT; CQM (carta de qualificação de motoristas para a categoria D);

Requisito especial preferencial: possuir carta de condução categorias BE, D1E, DE.

Caracterização do posto de trabalho: Exercer as funções inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional na área funcional, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional, para desempenho de funções de motorista, na área dos transportes escolares, de apoio coletividades desportivas e culturais com o transporte dos seus grupos/equipas, e o transporte de utentes no âmbito das atividades de caráter desportivo, social e cultural organizadas pelo Município.

Apresentação das candidaturas: no prazo de dez dias úteis a contar da publicitação do presente aviso (extrato) no *Diário da República,* cuja oferta de emprego é publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), disponibilizando 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 e a legislação aplicável.

A informação referida é ainda publicitada na página eletrónica do Município (http://www.cm-olhao.pt/municipio/documentos/category/142-procedimentos-concursais).

6 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Olhão, *António Miguel Ventura Pina*.

313473827

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Aviso n.º 13598/2020

Sumário: Notificação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.

Para efeitos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, notificam-se os candidatos do procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para contratação de 2 (dois) assistentes técnicos, para desempenho de funções na Divisão de Comunicação e Eventos, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 27 de 7 de fevereiro de 2020, Aviso (extrato) n.º 2168, da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, conforme a listagem afixada na sede do Município (Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão) e publicitada na página eletrónica do Município.

De acordo com o n.º 1 do artigo 28 da citada Portaria, são notificados os candidatos para a realização da audiência prévia nos termos do Código do procedimento Administrativo, podendo apresentar exposição no prazo de dez dias, através do formulário disponibilizado para o efeito na página eletrónica do Município.

14 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Olhão, *António Miguel Ventura Pina*.

313498362

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Edital n.º 985/2020

Sumário: Projeto de Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos.

Projeto de Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos

Jorge Ferreira Pato, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, faz saber e torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que durante o período de 30 dias a contar da data de publicação do presente Edital no *Diário da República* e no sítio institucional da Câmara Municipal na internet, é submetido a consulta pública o Projeto de Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos, presente e subscrito em Reunião do Executivo Municipal de 13 de agosto de 2020.

Durante esse período, poderão os interessados, consultar o supra mencionado Projeto de Alteração do Regulamento nos Serviços Municipais e no *site* municipal (www.cm-olb.pt).

Podem ainda os interessados, querendo, apresentar por escrito, durante o período de consulta pública, as observações ou sugestões que entenderem pertinentes.

17 de agosto de 2020. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Ferreira Pato*.

313505181

MUNICÍPIO DE OVAR

Edital n.º 986/2020

Sumário: Projeto de regulamento municipal de instrução de procedimentos administrativos.

Salvador Malheiro Ferreira da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Faz público que, decorrido o prazo para constituição de interessados e apresentação de contributos no âmbito do procedimento conducente à elaboração do Regulamento dos Procedimentos de Instrução, com o objetivo de estabelecer as regras gerais de instrução de requerimentos e de apresentação de elementos instrutórios em formato digital, oportunamente publicitado através do Edital n.º 4/2020, de 14 de janeiro e verificando-se que não houve lugar à constituição de interessados no procedimento, a Câmara Municipal de Ovar, na sua reunião ordinária realizada no dia 13 de agosto de 2020, deliberou, por unanimidade, aprovar o Projeto de Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos e submetê-lo a consulta pública, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data da respetiva publicitação.

Em conformidade, procede-se à publicação do aludido Projeto de Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos em anexo ao presente Edital, a fim de os eventuais interessados apresentarem as suas sugestões, por escrito e dirigidas ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Ovar, até às 17 horas do último dia do prazo acima referido.

Para constar e legais efeitos, se torna público este Edital, que vai ser publicado no *Diário da República,* no *site* do município de Ovar, www.cm-ovar.pt e afixado nos lugares de estilo deste Concelho.

E eu, Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi.

14 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

Projeto de Regulamento Municipal de instrução dos procedimentos administrativos

(Aprovado em Reunião da Câmara Municipal no dia... de... de 2020
e em Sessão da Assembleia Municipal no dia... de... de 2020)

Índice

Nota justificativa
Parte I — Disposições gerais
Artigo 1.º — Lei Habilitante
Artigo 2.º — Âmbito
Artigo 3.º — Definições
Artigo 4.º — Objeto
Artigo 5.º — Princípios
Parte II — Disposições especiais
Capítulo I — Disposições comuns de instrução
Artigo 6.º — Canais de Interação
Artigo 7.º — Formas de instrução por canal de interação
Artigo 8.º — Assinatura de requerimentos e elementos instrutórios
Artigo 9.º — Representação do titular de um processo
Artigo 10.º — Especificações gerais para apresentação de elementos instrutórios
Artigo 11.º — Formatos digitais admitidos para os elementos instrutórios
Capítulo II — Disposições específicas de instrução
Secção Única — Urbanismo
Artigo 12.º — Prazos, instrução e prevalência
Artigo 13.º — Junção, correção e substituição de documentos
Artigo 14.º — Plantas de localização
Artigo 15.º — Especificações das peças desenhadas (DWFx)

Artigo 16.º — Especificações do levantamento topográfico e planta de implantação ou de síntese
Parte III — Disposições finais
Artigo 17.º — Taxas e preços municipais
Artigo 18.º — Disposição transitória
Artigo 19.º — Normas revogadas
Artigo 20.º — Legislação subsidiária
Artigo 21.º — Legislação posterior
Artigo 22.º — Entrada em vigor

Nota justificativa

Os 11 Municípios que compõem a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (adiante simplesmente CIRA), encontram no uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (adiante simplesmente TIC) uma oportunidade para o desenho e implementação de ferramentas privilegiadas para concretizar na práxis do quotidiano os princípios gerais que devem nortear a atividade administrativa, plasmados, quer na Constituição da República (adiante simplesmente CRP), quer no Código do Procedimento Administrativo (adiante simplesmente CPA), quer em legislação avulsa (v.g. Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, que estabelece medidas de modernização administrativa e Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, que estabelece a regra da prestação digital de serviços públicos, consagra o atendimento digital assistido como seu complemento indispensável e define o modo de concentração de serviços públicos em Lojas do Cidadão). Por isso mesmo uniram esforços em torno de um projeto comum intermunicipal que, visando a Modernização Administrativa da Região de Aveiro (Região de Aveiro Digital, adiante simplesmente RAD), procura recriar novas práticas de atendimento deitando mão dos recursos que as TIC proporcionam e, por essa via, disponibilizar aos interessados modelos dedicados de canais de interação, os quais se materializam em atendimento presencial, *online* e via correio postal.

Como grande azimute a prosseguir assume-se a aquisição de novas competências que melhorem os serviços e as políticas públicas, reforçando os mecanismos democráticos, promovendo a cidadania, difundindo a tecnologia e estimulando a integração dos processos e dos sistemas, de forma a promover a inclusão social, o desenvolvimento das populações e o investimento na região, contribuindo para um ambiente económico mais dinâmico e competitivo.

Este desígnio segue na esteira da consagração do Princípio da Administração Eletrónica no novo CPA (cf. artigo 14.º) e com o mesmo se mostra formalmente disciplinado, seguindo a intenção de robustecer os valores fundamentais que devem reger toda a atividade administrativa num Estado de Direito Democrático, indo ao encontro da importância que os meios eletrónicos hoje assumem, tanto nas relações interadministrativas, como nas relações da Administração Pública com os particulares e tendo em conta:

As garantias constitucionais quanto à utilização da informática previstas no Artigo 35.º da CRP;

O Princípio da Preferência pela Administração Eletrónica;

As medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública;

O Princípio da Não Discriminação da Utilização da Administração Eletrónica, estabelecendo-se garantias de que os meios eletrónicos em caso algum implicam restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a administração por meios não eletrónicos, mantendo-se, por isso, todos os restantes meios de interação com a administração, para além do *online*.

A latere deve esclarecer-se que se adotam estrangeirismos por se considerar incontornável que os mesmos detêm todas as características de vocábulos de língua franca, uma vez que o respetivo conteúdo é integralmente conhecido dos utilizadores.

A acrescer, sendo público e notório que a Região de Aveiro detém as características privilegiadas de Polo de Competitividade das Tecnologias de Informação, Comunicação e Eletrónica (TICE), estão potenciados exponencialmente os presentes contributos para a construção da Administração Eletrónica para que conduzam à real aproximação entre a Administração Pública e a População, assumindo-se como um esforço vital para a construção da Sociedade de Informação e Conhecimento e para a transformação digital em curso.

Procura-se com o presente Regulamento evitar idiossincrasias e disponibilizar de forma segura e eficiente serviços de qualidade orientados para o cidadão. Ao fazer uso das melhores regras e preceitos para o exercício da Administração Eletrónica, os Municípios da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro trabalham em conjunto para reduzir as diferenças de procedimentos entre si, sempre respeitando as características próprias de cada um e criando um acervo de modelos de interação com os Cidadãos que é simples, claro, robusto e uniforme na linguagem utilizada. Garante-se assim também a redução dos custos de contexto ao investimento na Região.

O presente Regulamento incorpora, de forma sistematizada, regras reguladoras dos procedimentos de instrução de pretensões externas, designadamente regras gerais de instrução de requerimentos e de apresentação de elementos instrutórios em formato digital para todos os procedimentos administrativos de iniciativa particular, independentemente do domínio de atribuição municipal, tema ou assunto a que respeitem. O presente Regulamento estabelece ainda regras específicas de instrução de requerimentos e de apresentação de elementos instrutórios em formato digital do âmbito do Urbanismo, designadamente ao nível de peças desenhadas e de ficheiros georreferenciados, com vista à sua entrega unicamente em formato digital independentemente do canal ou forma de instrução.

Esta uniformização respeita a autonomia, estádio de evolução e identidade de cada Município, sendo intencionalmente pouco detalhada e completada por informação de apoio à sua utilização, disponibilizada na área dos "serviços *online*" de cada entidade, e a aprovar pelo Conselho Intermunicipal da CIRA, em função da evolução tecnológica e/ou de razões conjunturais, como sejam as que resultem do devir da concretização do processo em curso das transferências de competências da Administração Central para as Autarquias.

O Regulamento encontra-se para isso sistematizado em III Partes: na Parte I integram-se as Disposições Gerais, como a indicação da norma habilitante (que é uma exigência constitucional), a identificação do seu objeto e do seu âmbito, algumas definições que facilitam a interpretação e os princípios a que os seus destinatários devem particularmente atender. Na Parte II regulam-se as questões de ordem procedimental, que distingue o Capítulo I e o Capítulo II por este último estabelecer as disposições específicas de instrução no âmbito do Urbanismo, e, por fim, segue-se a Parte III, que integra as disposições finais e transitórias.

Em cumprimento do Artigo 99.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a nota justificativa do projeto do Regulamento deve ser acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

Dando cumprimento a esta exigência acentua-se que o teor do presente Regulamento foi desenvolvido no seio da CIRA no âmbito da operação Região de Aveiro Digital, cujo objetivo é o aumento da eficácia e eficiência na ação das autarquias junto dos cidadãos e das empresas, promovendo serviços modernos e eficientes que permitam reduzir os custos públicos de contexto.

A adoção de um modelo de governação intermunicipal, enquanto estratégia integrada de modernização administrativa é pilar de coesão institucional entre as autarquias, promove os serviços de uma forma concertada e harmonizada, fomenta a competitividade, atratividade e complementaridade dos municípios da Região de Aveiro.

A disponibilização de conteúdos e serviços eletrónicos de uma forma normalizada, ágil e segura aos cidadãos e às empresas, alinhados com as normas nacionais de qualificação do serviço público, facilita a sua leitura e poupa tempo na sua realização.

Os elevados investimentos materiais e humanos da operação RAD traduzem o esforço feito na prossecução dessa estratégia. Estes investimentos abrangem as áreas do atendimento e serviços on-line, da reengenharia e desmaterialização de processos internos e externos, das plataformas colaborativas de gestão de serviços e da qualificação dos serviços tecnológicos.

Apesar da necessidade continuada de investimentos na manutenção e evolução desta estratégia, espera-se que os benefícios decorrentes, e nomeadamente com a adoção de regulamentos municipais de acordo com um modelo comum de instrução de processos, se traduzam:

Na racionalização do modelo de organização e gestão municipal;
No uso intensivo de tecnologias de informação e comunicação;
No aumento de eficácia e eficiência da atividade administrativa;

Na qualificação de serviços prestados munícipes/cidadãos/empresas/outras entidades;

No aumento da interação entre a Administração Local e os munícipes/cidadãos/empresas/outras entidades.

Resulta assim que a aprovação do presente Regulamento se apresenta claramente como uma mais-valia para a promoção do desenvolvimento local numa lógica intermunicipal e para a caracterização de cada um dos Municípios que compõem a CIRA como Municípios Sustentáveis.

Em consequência, é elaborada a presente proposta de projeto de Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos do Município de Ovar, a ser publicado no *Diário da República* e na Internet, no sítio institucional do Município, com o objetivo de ser submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, para recolha de sugestões dos interessados, sendo que a Federação Portuguesa da Indústria de Construção e Obras Públicas, a Ordem dos Arquitetos e a Ordem dos Engenheiros, a Agência para a Modernização Administrativa e a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, são diretamente convidadas a participar.

Findo o prazo de consulta, supramencionado, serão apreciadas as sugestões apresentadas tendo em vista a sua ponderação na redação final do presente projeto de Regulamento.

Caso obtenha a necessária aprovação pelo órgão executivo municipal, haverá lugar ao seu posterior envio para os mesmos efeitos à Assembleia Municipal, nos termos previstos na alínea *g*) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro seguindo-se a publicação do presente Regulamento no *Diário da República* e na internet, no sítio institucional do Município, conforme o disposto no Artigo 139.º do CPA.

PARTE I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, conjugada com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, ambas do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 2.º e no n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, bem como nos artigos 14.º e 61.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 10 do artigo 2.º e no artigo 4.º da Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, nos artigos 3.º a 7.º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, no artigo 2.º, 4.º e 5.º da Lei n.º 36/2011, de 21 de junho, no Decreto-Lei n.º 47344/66, de 25 de novembro, no artigo 8.º-A do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro e no Anexo II da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, todos na sua atual redação.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os procedimentos administrativos de iniciativa particular, independentemente do domínio de atribuição municipal, tema ou assunto a que respeitem, quando instruídos pelos canais de interação especificados no Artigo 6.º

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

a) Serviços *online*: portal acessível pelo sítio institucional do Município na internet direcionado para a instrução de requerimentos e apresentação de elementos instrutórios em formato digital pelos cidadãos e agentes económicos;

b) Formato digital: transmissão eletrónica de dados (nomeadamente, através dos "serviços *online*") bem como a apresentação do(s) ficheiro(s) ou pasta comprimida de ficheiros correspondentes a cada elemento instrutório;

c) Dispositivos de armazenamento: componente portátil com capacidade de armazenamento de dados que permita a sua consulta, uso e transmissão;

d) Formulário eletrónico: modelo normalizado disponível nos "serviços *online*" para a instrução de requerimentos e respetivos elementos instrutórios em formato digital;

e) Assinatura eletrónica qualificada: assinatura digital ou outra modalidade de assinatura eletrónica avançada que satisfaça exigências de segurança idênticas às da assinatura digital baseadas num certificado qualificado e criadas através de um dispositivo seguro de criação de assinatura, à luz do exposto da alínea *g*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto;

f) Especificações de instrução dos requerimentos: conjunto de diretrizes e orientações que identificam as formalidades administrativas que se devem observar aquando da apresentação dos requerimentos e respetivos elementos instrutórios pelos canais de interação definidos no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece:

a) As disposições comuns de instrução de requerimentos e de apresentação de elementos instrutórios em formato digital, pelos canais de interação especificados no Artigo 6.º;

b) As disposições específicas de instrução de requerimentos e de apresentação de elementos instrutórios em formato digital respeitantes ao domínio do Urbanismo, pelos canais de interação especificados no Artigo 6.º

Artigo 5.º

Princípios

1 — O presente Regulamento é elaborado e deve ser aplicado no respeito pelos princípios gerais da atividade administrativa consagrados no CPA, em especial, os aplicáveis à administração eletrónica, assim como pelos princípios de ação complementarmente estabelecidos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual e pelas regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, na sua redação atual.

2 — O uso de meios eletrónicos não implica restrições ou discriminações não previstas para os interessados que se relacionem com o Município por meios não eletrónicos.

PARTE II

Disposições especiais

CAPÍTULO I

Disposições comuns de instrução

Artigo 6.º

Canais de Interação

Sem prejuízo das formas de apresentação de requerimentos estabelecidas pelo Artigo 104.º do CPA, a instrução de requerimentos poderá ser efetuada pelos seguintes canais de interação:

a) *Online*, na área de "Serviços *online*" do sítio institucional do município na internet;

b) Presencial, nos locais de atendimento municipais;

c) Correio postal.

Artigo 7.º

Formas de instrução por canal de interação

1 — A instrução de um requerimento é efetuada pelos canais de interação definidos no Artigo 6.º, com respeito pelas seguintes formas:

a) *Online*:

i) Através do portal municipal de "Serviços *online*", disponível através da página da internet https://www.cm-ovar.pt/servicos-online/;
ii) O interessado ou o seu representante legal efetua o registo prévio inicial em formulário eletrónico próprio, que, após validado pelo Município, permite a autenticação e acesso à sua área pessoal;
iii) A instrução de requerimentos e respetivos elementos instrutórios, cujos formulários eletrónicos estejam disponíveis nos "Serviços *Online*", é exclusivamente efetuada em formato digital;

b) Presencial:

i) A instrução presencial é realizada nos serviços de atendimento municipais;
ii) No caso de requerimentos no domínio do Urbanismo, os elementos instrutórios são obrigatoriamente apresentados em formato digital, sem prejuízo dos prazos e períodos de adequação ao presente Regulamento definidos no Artigo 12.º;
iii) No caso de requerimentos de outros domínios que não o mencionado na subalínea anterior, a apresentação dos elementos instrutórios em formato digital é facultativa;
iv) A apresentação dos elementos instrutórios em formato digital é feita através de dispositivos de armazenamento;

c) Correio postal:

i) A instrução por correio postal é realizada mediante o envio de carta registada para o endereço postal do Município;
ii) No caso de requerimentos do domínio do Urbanismo, os elementos instrutórios são obrigatoriamente apresentados em formato digital, sem prejuízo dos prazos e períodos de adequação ao presente Regulamento definidos no Artigo 12.º;
iii) No caso de requerimentos de outros domínios que não o mencionado na subalínea anterior, a apresentação dos elementos instrutórios em formato digital é facultativa;
iv) A apresentação dos elementos instrutórios em formato digital é feita através de dispositivos de armazenamento;

2 — Sem prejuízo do definido no n.º 1, nas situações de inexistência ou indisponibilidade dos sistemas informáticos, a instrução dos requerimentos e elementos instrutórios decorre preferencialmente com recurso a outros suportes digitais.

Artigo 8.º

Assinatura de requerimentos e elementos instrutórios

1 — Todos os requerimentos são assinados pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
2 — Para os requerimentos apresentados através do portal municipal de "Serviços *online*" é dispensada a assinatura, presumindo o Município a autoria dos atos praticados, quando:

a) Seja utilizado o certificado digital do Cartão do Cidadão ou a Chave Móvel Digital como meio de autenticação segura, ao abrigo do artigo 4.º da Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, na sua redação atual;
b) Seja utilizado o nome de utilizador e palavra-chave, nos termos do contrato de adesão aos "Serviços *online*", subscrito no registo prévio inicial no portal;

3 — Os elementos instrutórios que sejam apresentados em formato digital são subscritos através de assinatura eletrónica qualificada, salvo se essa não for exigida pelas especificações referidas no n.º 3 do Artigo 10.º

4 — Sempre que haja fundadas dúvidas, poderá ser exigida a autenticação das assinaturas nos termos legais.

Artigo 9.º

Representação do titular de um processo

1 — Os poderes de representação do titular de um processo são regulados pelo direito civil.

2 — Os documentos comprovativos da qualidade de representação são aceites nos seguintes termos:

a) Em formato digital se subscritos com assinatura eletrónica qualificada do titular;

b) Através de indicação do código de consulta no requerimento, tratando-se de procuração *online*;

c) Tratando-se de documentos em formato papel subscritos com assinatura autógrafa do titular:

i) Caso o requerimento seja submetido através dos "Serviços *Online*", é aceite uma cópia do documento original, com termo de autenticação assinado digitalmente por entidade com competência, nos termos do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de março, na sua redação atual;

ii) Caso o requerimento seja entregue em atendimento presencial, é aceite a exibição do documento original, para efeitos de conferência e averbamento, pelo funcionário municipal, sobre cópia que fará parte da sua instrução.

Artigo 10.º

Especificações gerais para apresentação de elementos instrutórios

1 — Os elementos instrutórios apresentados em formato digital pelos canais de interação identificados nas alíneas *b*) e *c*) do Artigo 6.º, são gravados numa única pasta comprimida de ficheiros por requerimento.

2 — Independentemente do canal de interação utilizado, a cada elemento instrutório corresponde um ou mais ficheiros, ou pasta comprimida de ficheiros (neste caso passível de carregamento único).

3 — Os elementos instrutórios apresentados em formato digital devem respeitar as especificações de instrução dos requerimentos disponibilizados nos "Serviços *online*".

Artigo 11.º

Formatos digitais admitidos para os elementos instrutórios

Sem prejuízo de formatos previstos em legislação especial, são admitidos os seguintes formatos digitais:

a) PDF/A (ISO 19005) é o formato de ficheiro a utilizar para os documentos, peças escritas, imagens e fotografias;

b) DWG, ou formatos abertos equivalentes, é o formato de ficheiro a utilizar para as seguintes peças desenhadas e georreferenciadas:

i) Levantamento topográfico;

ii) Implantação da operação urbanística;

iii) Limite do(s) prédio(s);

c) DWFx é o formato de ficheiro a utilizar para as restantes peças desenhadas, como projeto de arquitetura ou outras não integrantes de projetos de especialidades, permitindo medições e manuseamento de camadas.

CAPÍTULO II

Disposições específicas de instrução

SECÇÃO ÚNICA

Urbanismo

Artigo 12.º

Prazos, instrução e prevalência

1 — São definidos, de forma faseada, os seguintes períodos de adequação às disposições para instrução em formato digital:

a) Até 120 dias após a entrada em vigor do presente regulamento: faculdade de instrução com um exemplar em formato digital e um exemplar em papel, quando apresentados presencialmente ou por via postal, sem prejuízo da instrução com mais exemplares nos casos previstos de necessidade de consulta a entidades externas, sendo que, em caso de divergência entre os elementos em suporte digital e os elementos em suporte papel, prevalecem os primeiros;

b) Após o termo do período indicado na alínea anterior: entrega dos elementos instrutórios, unicamente em formato digital, independentemente do canal de interação, com obrigatoriedade de cumprimento das disposições comuns e específicas, previstas no presente regulamento;

2 — Estão abrangidos pelos prazos e obrigações previstos no número anterior todos os pedidos subsequentes e de continuidade de processos já existentes no Município.

Artigo 13.º

Junção, correção e substituição de documentos

1 — Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos, são respeitadas as disposições de apresentação dos elementos instrutórios.

2 — A entrega de correções aos elementos instrutórios consiste na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir, com a totalidade de folhas desse elemento, mantendo as restantes propriedades do mesmo, acrescendo ao nome o número da versão entregue.

Artigo 14.º

Plantas de localização

1 — As plantas de localização podem ser obtidas presencialmente, nos locais de atendimento municipais ou através da página da internet do Município em https://www.cm-ovar.pt/servicos-online/.

2 — A planta de localização com delimitação da área objeto da operação e sua área de enquadramento, assim como os extratos do Plano Municipal de Ordenamento do Território aplicável, com a delimitação do prédio, são apresentados num único ficheiro PDF/A.

Artigo 15.º

Especificações das peças desenhadas (DWFx)

1 — A primeira página de qualquer ficheiro DWFx é uma folha de índice, identificando todas as páginas que o compõem.

2 — A última página de qualquer ficheiro DWFx contém uma listagem de todos os nomes de *layers*/camadas com as respetivas descrições.

3 — As peças desenhadas respeitantes ao projeto de arquitetura (nomeadamente, plantas, cortes, alçados e pormenores) ou outras peças desenhadas que não as integrantes de projetos de especialidades, deverão ser apresentadas num único ficheiro em formato DWFx.

4 — Quando um ficheiro DWFx se refere a uma especialidade, este contém todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.

5 — Cada peça desenhada é devidamente identificada com a designação atribuída na sua respetiva legenda (por exemplo, plantas dos pisos, planta de coberturas, planta de implantação, corte longitudinal AB, etc.).

6 — Todas as folhas contidas num ficheiro DWFx são criadas com o formato/escala igual ao de impressão (por exemplo, um desenho a ser impresso em A1 deverá passar a DWFx com o mesmo formato/escala).

7 — Nos casos referidos no número anterior, as escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem dos mesmos, assim como as cores devem respeitar o estipulado no ponto 6 do Anexo II da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril.

8 — A unidade utilizada é o metro (1 m = 1 unidade), com precisão de duas casas decimais.

9 — A impressão é configurada para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.

10 — Todas as folhas criadas permitem a identificação e controle da visibilidade dos *layers*/camadas e os seus nomes devem indicar que representam.

11 — As peças desenhadas incluem legendas, contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente, a localização, o número do desenho, a escala, a especificação da peça desenhada, lista de *standards*, nomeadamente a listagem de todos os nomes de *layers*/camadas com as respetivas descrições, o nome do autor do projeto e a data.

Artigo 16.º

Especificações do levantamento topográfico e planta de implantação ou de síntese

1 — Todas as peças desenhadas estão georreferenciadas, no sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89.

2 — Todas as peças desenhadas cumprem com a lista de *layers*/camadas e respetiva simbologia, respeitando as especificações do "Catálogo Intermunicipal de *Layers*/Camadas", contendo os limites da parcela de terreno a intervencionar e os polígonos dos edifícios sobre os quais incidem as operações urbanísticas, apresentados sob a forma de polígonos fechados, em diferentes *layers*/camadas.

3 — Podem ser admitidas novas *layers*/camadas que não estejam previstas no referido catálogo, desde que caracterizem melhor a realidade existente.

4 — O referido "Catálogo Intermunicipal de *Layers*/Camadas" está disponível nos "Serviços *online*".

5 — Todas as peças são entregues com a data do levantamento em formato dd-mm-aaaa.

6 — A unidade utilizada é o metro (1 m = 1 unidade), com precisão de três casas decimais.

7 — Os pontos cotados (X, Y, Z) e curvas de nível 3D possuem a equidistância máxima de 0,2 metros.

8 — O perímetro correspondente ao limite da propriedade deve contemplar uma faixa envolvente mínima de 15 metros.

9 — A definição das empenas das construções confrontantes é voltada para o terreno e respetivas cotas altimétricas (empenas e cumeeiras).

10 — A representação de uma característica geográfica numa camada é completa, não dependendo de elementos geográficos de outras camadas, ainda que isso implique duplicação.

11 — Os elementos do tipo "área" são do tipo linha ou polilinha e estão corretamente fechados (erro topológico nulo).

12 — Os elementos do tipo "linha" utilizam uma geometria simples, não sendo admissível o uso de *splines*.

13 — Os elementos do tipo "ponto" são representados como blocos e nunca como um conjunto de elementos desenhados individualmente (explodidos).

14 — Os elementos do tipo "texto" pertencem à camada da entidade que representam ou referenciam.

15 — As tramas ou preenchimentos são colocadas na camada da entidade que representam ou referenciam e não devem estar desagregados (explodidos).

PARTE III

Disposições finais

Artigo 17.º

Taxas, tarifas e preços municipais

Os atos e as operações reguladas no presente Regulamento estão sujeitos ao pagamento de taxas, tarifas ou preços municipais, nos termos e condições fixados nos Regulamentos e Tabelas de Taxas, Tarifas ou Preços em vigor no Município de Ovar.

Artigo 18.º

Disposição transitória

O presente Regulamento aplica-se aos processos em curso à data da sua entrada em vigor.

Artigo 19.º

Normas revogadas

São revogadas todas as disposições regulamentares em vigor no Município de Ovar que contrariem ou sejam incompatíveis com as constantes do presente Regulamento.

Artigo 20.º

Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente:

a) O Código de Procedimento Administrativo,
b) O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, que estabelece medidas de modernização administrativa e
c) A Lei n.º 37/2014, de 26/06, que estabelece um sistema alternativo e voluntário de autenticação dos cidadãos nos portais e sítios na Internet da Administração Pública denominado Chave Móvel Digital,
d) O Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, que estabelece a regra da prestação digital de serviços públicos, consagra o atendimento digital assistido como seu complemento indispensável e define o modo de concentração de serviços públicos em Lojas do Cidadão,
e) O Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de março, na sua redação atual, que atualiza e flexibiliza os modelos de governo das sociedades anónimas, adota medidas de simplificação e eliminação de atos e procedimentos notariais e registais e aprova o novo regime jurídico da dissolução e da liquidação de entidades comerciais.

Artigo 21.º

Legislação posterior

Todas as referências feitas pelo presente Regulamento, a diplomas legislativos consideram-se efetuadas à legislação que entre em vigor posteriormente à sua aprovação, que revogue e altere os mesmos.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

313525237

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Aviso n.º 13599/2020

Sumário: 1.ª alteração da operação de loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 2/2016 da área central da zona empresarial/industrial de Recezinhos — discussão pública.

1.ª Alteração da Operação de Loteamento Titulado pelo Alvará de Loteamento n.º 2/2016 da Área Central da Zona Empresarial/Industrial de Recezinhos

Discussão Pública

Antonino Aurélio Vieira de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, e no artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, com as necessárias adaptações, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 20 de julho de 2020, que a partir do 8.º dia útil a seguir à publicação do presente aviso no *Diário da República,* e durante 15 dias úteis, se encontra aberto o período de discussão pública da 1.ª Alteração da Operação de Loteamento Titulado pelo Alvará de Loteamento n.º 2/2016 da Área Central da Zona Empresarial/Industrial de Recezinhos.

Para o efeito, a proposta da 1.ª Alteração da Operação de Loteamento de iniciativa municipal poderá ser consultada na Unidade de Planeamento e Mobilidade, no Museu Municipal de Penafiel, sito na Rua do Paço — s/n, nos dias úteis e durante o horário de expediente, bem como no portal da internet www.cm-penafiel.pt.

As reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento deverão ser apresentados por escrito e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, entregues no Balcão Único de Atendimento, remetidos por correio ou correio eletrónico: penafiel@cm-penafiel.pt.

Para conhecimento geral se mandou publicitar este aviso do *Diário da República — 2.ª série*, na imprensa local, na página da internet da Câmara Municipal, bem como nos locais de estilo.

20 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Antonino de Sousa,* Dr.

313436364

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 13600/2020

Sumário: Contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com diversos trabalhadores.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e por Despacho da Senhora Vereadora, Dr.ª Ana Catarina da Rocha Araújo, faz-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com as seguintes trabalhadoras:

Cristiana Ferreira Cruz (111261), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª;
Adriana Elisabete de Jesus Castro (111278), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública.

4 de junho de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313475739

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso (extrato) n.º 13601/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior — engenharia alimentar, conforme caracterização no mapa de pessoal.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior da carreira geral de Técnico Superior — Engenharia Alimentar, conforme caracterização no mapa de pessoal

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, conjugado 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 Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal datado de 05 de agosto de 2020, e na sequência das deliberações da Câmara Municipal de 17 de junho de 2020 e da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2020, encontra-se aberto o procedimento concursal comum de recrutamento, para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Engenharia Alimentar), conforme previsto no Mapa de Pessoal do Município de Reguengos de Monsaraz para o ano 2020.

Caraterização do posto de trabalho: Implementar e acompanhar o plano HACCP nos refeitórios e cantinas escolares dos estabelecimentos de ensino de responsabilidade do município (pré-escolar e ensino básico); ministrar formação aos trabalhadores afetos aos refeitórios escolares; implementar e dinamizar os programas "Ementa Única" e "Regime de Fruta Escolar"; proceder ao levantamento das condições de funcionamento dos refeitórios e cantinas escolares na dependência do município, elaborar o respetivo plano de requalificação e garantir a sua implementação e monitorização; elaborar planos de higienização; elaborar de manuais de segurança e higiene alimentar; colaborar no controlo de géneros alimentícios e na definição de regras de higiene e segurança alimentar no Mercado Municipal e no licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, em matéria de segurança alimentar, quando legalmente necessário.

Requisitos habilitacionais: Licenciatura em Engenharia Alimentar e inscrição em ordem profissional que titule o exercício da profissão.

Prazo de candidaturas: As candidaturas decorrem pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt). A publicação integral é efetuada na Bolsa de Emprego Público, sendo, ainda a referida informação publicitada na página eletrónica do Município de Reguengos de Monsaraz, (www.cm-reguengos-monsaraz.pt).

12 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Calixto*.

313490059

MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

Aviso (extrato) n.º 13602/2020

Sumário: Procedimento concursal para um lugar de técnico superior (jurista) e um assistente técnico.

Procedimento concursal comum para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, de uma vaga na carreira/categoria de técnico superior, na área jurídica e uma vaga na carreira/categoria de assistente técnico para o gabinete jurídico previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

1 — Para os devidos efeitos no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*), do n.º 2, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para os efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea *a*), do artigo 3.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e na sequência da aprovação pelo órgão executivo do Município de Ribeira Grande, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária de 12 de dezembro de 2019, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 18.º da referida portaria, a contar da data da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município da Ribeira Grande para o ano de 2020.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o aviso é publicitado integralmente na BEP (www.bep.gov.pt) até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso e na página eletrónica da Câmara Municipal da Ribeira Grande (www.cm-ribeiragrande.pt — Município — Câmara Municipal — Recursos Humanos — Avisos e Formulários).

9 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

313484251

MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

Aviso n.º 13603/2020

Sumário: Renovação de licença sem vencimento ao trabalhador Paulo André da Luz Franco.

Torna-se público que, por meu despacho de 7 de agosto de 2020, foi concedida a renovação da Licença Sem Remuneração, pelo período de doze meses, nos termos do artigo 280.º, do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao trabalhador Paulo André da Luz Franco, Técnico Superior, com início em 01 de setembro de 2020.

7 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

313484276

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DAS FLORES

Aviso n.º 13604/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas para dois postos de trabalho de técnico superior na área de Gestão ou Economia ou Gestão Pública e Autárquica.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de dois postos de trabalho de técnico superior na área de Gestão ou Economia ou Gestão Pública e Autárquica

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 115 de 18 de junho de 2018,foram celebrados contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Cláudia Cristina Reis Madeira e Fabiana da Conceição Silva Costa, na carreira de Técnico Superior na área de Gestão ou Economia ou Gestão Pública e Autárquica, com inicio de funções em 1 de julho de 2020, com a remuneração base 1 205,08€.

1 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Pimentel Mendes.*

313490026

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Despacho n.º 8725/2020

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel.

Para os devidos efeitos e de harmonia com o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 29 de junho de 2020, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 9 de junho de 2020.

21 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Martins Guerreiro.*

Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel

Preâmbulo

A atual estrutura orgânica da Câmara Municipal de São Brás de Alportel foi publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125 de 30 de junho de 2017;

Decorridos cerca de três anos da sua vigência, verificou-se a necessidade de fazer pequenos ajustes na organização dos serviços, tendo sempre por base princípios de racionalização, de otimização de meios e de eficácia na relação com o cidadão.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à alteração do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel.

A presente alteração é elaborada 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 atualizada e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto 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.

CAPÍTULO I

Objetivos e princípios de funcionamento dos serviços

Artigo 1.º

Objetivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de São Brás de Alportel é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do município e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

Artigo 2.º

Princípios Gerais de Organização

O Município de São Brás de Alportel e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na Lei, fins de interesse público municipal, tendo como missão primordial das suas atividades, o desenvolvimento social, cultural, económico e geográfico do município, de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais dos seus munícipes, no respeito pelo património edificado, pelo ambiente e pelos legítimos interesses dos seus habitantes.

Artigo 3.º

Princípios de Funcionamento dos Serviços

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os seguintes:

a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
b) Da prossecução do interesse publico, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
h) Da eficácia e da eficiência;
i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 4.º

Superintendência e Descentralização de Decisões

1 — A Câmara Municipal, o seu presidente e os vereadores com competências delegadas exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção de medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.
2 — A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.
3 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.
4 — Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços de que são responsáveis às respetivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Modelo da Estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços organizam-se, segundo um modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I.

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em 13 (treze).

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro foram fixados 4 cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e 9 cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade e Coordenador de Gabinete).

3 — A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa Municipal (DAM);
b) Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
c) Divisão Técnica Municipal (DTM);

ca) Unidade de Urbanismo (UU);
cb) Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico (UPOTDE);
cc) Unidade de Obras Municipais (UOM);
cd) Unidade de Infraestruturas e Transportes (UIT);
ce) Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU);

d) Divisão de Desenvolvimento Social (DDS);

da) Unidade de Cultura e Educação (UCE);
db) Unidade de Serviços Sociais (USS);
dc) Unidade de Desporto e Tempos Livres (UDTL);

e) Gabinete de Comunicação;

Artigo 7.º

Subunidades Orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas do município é fixado em 7 (sete).
2 — A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Recursos Humanos;
b) Secção de Expediente, Arquivo e Apoio;
c) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
d) Secção de Contabilidade;
e) Secção de Apoio Administrativo da Unidade de Urbanismo (UU);
f) Secção de Apoio Administrativo da Unidade de Obras Municipais (UOM);
g) Secção Administrativa do Agrupamento.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 8.º

Competências e Funções Comuns aos Serviços

Para além do processamento ordinário do expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas com especial relevância das respetivas chefias:

a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade da unidade sob sua dependência;
b) Zelar pela qualificação profissional dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica, propondo a frequência de ações de formação e de formação/ação que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
c) Observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham;

d) Emitir informações com vista à emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação;

e) Assegurar atempadamente a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;

f) Dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao funcionamento dos serviços.

SECÇÃO I

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

Artigo 9.º

Gabinetes e Serviço

1 — Os serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação são os seguintes:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Gabinete de Comunicação;
c) Gabinete de Fiscalização Sanitária;
d) Gabinete de Informática;
e) Serviço Municipal de Proteção Civil
ea) Gabinete de Proteção Civil e Defesa das Florestas;
f) Gabinete Jurídico.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete em geral:

a) Assessorar o presidente e vereadores a tempo inteiro nos domínios da preparação das suas atuações políticas e administrativas, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos órgãos municipais ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Coordenar e executar atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

c) Assegurar a representação do presidente nos atos que forem por este determinados;

d) Promover os contactos com os diversos serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração;

e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar as restantes tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente.

f) Coordenação e apoio à informação destinada ao Gabinete de Comunicação;

g) Organizar o protocolo de cerimónias oficiais do município;

h) Organizar receções e eventos promocionais análogos;

i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores a Tempo inteiro.

Artigo 11.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação é chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau — Coordenador de Gabinete, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do Gabinete.

2 — Ao Gabinete de Comunicação:

a) Garantir a divulgação interna e externa da atividade da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, quer através de notas informativas remetidas aos órgãos de comunicação social ou por outros meios que se revelem adequados;

b) Recolher, analisar e arquivar toda a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação autárquica e manter o arquivo de imprensa atualizado;

c) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e outras publicações de interesse para a autarquia local, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;

d) Colaborar na realização de conferências de imprensa e outros eventos de cariz comunicacional, sob coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência;

e) Contribuir para a modernização administrativa, mediante a implementação de estratégias de comunicação interna;

f) Coordenar o balcão on-line da Câmara Municipal, na sua página oficial na internet e manter atualizados os conteúdos de todas as plataformas e suportes on-line da autarquia;

g) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do interesse geral e dos interesses próprios legítimos nomeadamente atas, regulamentos e normas, planos de ordenamento e outros, nas mais diversas áreas e competências da Câmara Municipal;

h) Colaborar na preparação, organização, acompanhamento e divulgação de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;

i) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;

j) Manter atualizado um ficheiro de entidades públicas e/ou privadas, bem como diversas listagens temáticas, de forma a mantê-las permanentemente informadas sobre as atividades municipais que lhes digam diretamente respeito;

k) Manter atualizada a base de dados de contactos e endereços do protocolo local, regional e nacional;

l) Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias da ação municipal que respondam aos diversos serviços municipais.

m) Coordenar a elaboração e implementação dos planos de comunicação relativos à promoção das iniciativas e eventos da Câmara Municipal em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

n) Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação, catalogar e manter atualizada a base de trabalho executado;

o) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades da Câmara Municipal, e outras publicações realizadas e apoiadas pela Câmara Municipal;

p) Elaborar e implementar planos de comunicação e de sinalética relativos a edifícios e serviços da Câmara Municipal;

q) Coordenar o funcionamento do Gabinete do Munícipe, prestando apoio no âmbito da organização e informação.

Artigo 12.º

Gabinete de Fiscalização Sanitária

Compete ao Gabinete de Fiscalização Sanitária:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

e) Notificar de imediato, as 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 carácter episódico e epidémico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal;

i) Responsabilidade pelo bem-estar e saúde animal dos animais da "Quinta do Peral".

Artigo 13.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática (GI) compete:

a) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;

b) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

d) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

e) Colaborar com a Divisão Administrativa Municipal na definição de políticas de formação dos trabalhadores do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;

f) Assegurar a conceção e a manutenção das infraestruturas tecnológicas;

g) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

h) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

i) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

j) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

k) Instalar componentes de hardware e software, assegurando a respetiva manutenção e atualização.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), sem prejuízo do disposto na lei de Bases da Proteção Civil, compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de risco coletivo, catástrofe e calamidade pública.

2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) compete ainda a coordenação do Gabinete de Proteção Civil e Defesa das Florestas.

Artigo 15.º

Gabinete de Proteção Civil e Defesa das Florestas

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil e Defesa e das Florestas compete:

1.1 — No âmbito da Proteção Civil:

a) Atuar no levantamento e análise de situações de risco, de pessoas e bens, suscetíveis de acionarem meios de proteção civil;

b) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

c) Promover o realojamento e acompanhamento dos munícipes atingidos por situações de catástrofe ou de calamidade, em articulação com os agentes locais de proteção civil e os serviços competentes adstritos à Divisão Técnica Municipal;

d) Promover e acompanhar, com as entidades competentes, a execução de programas de limpeza, beneficiação e acesso às matas e florestas.

e) A este gabinete compete ainda: elaborar normativos internos de funcionamento das comissões municipais e da estrutura municipal dos respetivos serviços;

f) Promover ações de sensibilização e informação das populações para a autoproteção.

1.2 — No âmbito da Defesa das Florestas compete:

a) Exercer todas as tarefas por lei atribuídas aos Gabinetes Técnicos Florestais (GTF´s);

b) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa das Florestas Contra Incêndios (PMDFCI);

c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

d) Acompanhar os programas de Acão previstos no Plano Municipal de Defesa das Florestas Contra Incêndios (PMDFCI);

e) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

f) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas de Defesa das Florestas Contra Incêndios;

g) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

h) Proceder ao acompanhamento do Índice de Risco de Incêndio e sua divulgação quando houver conveniência;

i) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) e coadjuvar o presidente desta Comissão;

j) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

k) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

l) Participar em Ações de Formação e Treino no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios, designadamente nas promovidas pela Autoridade Florestal Nacional ou por ela divulgadas.

m) Acompanhamento da legislação em vigor relativa à defesa da floresta.

n) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM).

o) Gerir o sistema de base de dados em Sistema de Informação Geográfica de informação de Defesa da Floresta Contra Incêndios e produção de cartografia;

p) Participar em ações de sensibilização sobre a temática florestal.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico

1 — É função do Gabinete Jurídico (GJ) dar apoio jurídico aos órgãos municipais e serviços do município, sempre que solicitado e através da elaboração de informações e pareceres técnicos nas matérias compreendidas nas suas atribuições e competências, em especial no âmbito dos procedimentos de gestão urbanística, contratação pública, gestão de bens do domínio municipal, atribuição de apoios de natureza social, procedimentos de adjudicação administrativa, instrução de processos de contraordenação, acompanhamento dos procedimentos de reposição da legalidade, execuções fiscais e regulamentação municipal.

2 — Para a realização da respetiva função compete ao Gabinete Jurídico;

a) Prestar informações e apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais e serviços do município sempre que solicitado para o efeito;

b) Participar no aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, sempre que para tal seja solicitado;

c) Encarregar-se da instrução dos processos de averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

d) Articular com o mandatário externo do município os assuntos respeitantes ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela;

e) Acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

f) Elaborar sob determinação superior projetos de regulamentos e posturas municipais que caibam nas competências dos órgãos do Município;

g) Instruir processos de contraordenações nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo quando para tal seja necessário ou superiormente determinado;

h) Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos;

i) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina dentro do âmbito de atuação das autarquias locais e proceder à sua divulgação junto das unidades orgânicas;

j) Exercer as demais competências de âmbito jurídico, que por despacho do presidente da Câmara lhe forem acometidas;

k) Instruir e acompanhar os procedimentos de reposição da legalidade urbanística.

SECÇÃO II

Da Divisão Administrativa Municipal

Artigo 17.º

Divisão Administrativa Municipal

1 — A Divisão Administrativa Municipal (DAM), chefiada por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — À Divisão Administrativa Municipal (DAM) compete assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços.

3 — Compete, ainda, na generalidade, à Divisão Administrativa Municipal:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;

b) Supervisionar e acompanhar os processos com vista aos atos eleitorais;

c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;

d) Promover, em colaboração com os restantes serviços municipais, medidas de gestão de recursos humanos;

e) Preparar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal, contendo os assuntos que irão ser nelas apreciados;

f) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respetivas atas que serão objeto de tratamento informático na secção de expediente, arquivo e apoio;

g) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como assegurar o expediente destes;

h) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

i) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, com vista à modernização administrativa dos diversos serviços camarários sob sua responsabilidade;

j) Assegurar o cumprimento da prestação de informação a entidades externas;

k) Submeter a despacho do presidente ou dos vereadores a tempo inteiro com competências delegadas, os assuntos da sua competência;

l) Assinar ofícios de mero expediente para que tenha recebido delegação;

m) Proceder à elaboração de todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;

n) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores a tempo inteiro com competências delegadas.

Artigo 18.º

Composição da Divisão Administrativa Municipal

Na direta dependência do chefe da Divisão Administrativa Municipal funcionam as seguintes secções e serviços:

a) Secção de Recursos Humanos;
b) Secção de Expediente, Arquivo e Apoio;
c) Serviço de Taxas e Licenças;
d) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
e) Serviços Gerais.

Artigo 19.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a divulgação de normas, que imponham deveres ou confiram direitos aos trabalhadores;

b) Dar a conhecer os programas de acolhimento e de integração dos trabalhadores;

c) Proceder à gestão administrativa de todo o pessoal ao serviço da autarquia;

d) Acompanhar os processos de seleção e recrutamento do pessoal;

e) Proceder às diligências administrativas necessárias para a cessação de funções do pessoal;

f) Processar vencimentos, subsídios e abonos e outras remunerações a todo o pessoal;

g) Colaborar na organização e gestão do orçamento, bem como na prestação de contas, no que concerne à área de pessoal;

h) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos às prestações familiares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Segurança Social e outros;

i) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças do pessoal;

j) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;

k) Colaborar na prestação de informação às várias entidades externas, no âmbito dos recursos humanos;

l) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços municipais e acompanhar a sua execução;

m) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

n) Elaborar o Balanço Social;

o) Instruir os processos de aposentação e de doença prolongada;

p) Apoiar o serviço de higiene e segurança no trabalho no que se refere à medicina do trabalho;

q) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

r) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

s) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

t) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária;

u) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 20.º

Secção de Expediente, Arquivo e Apoio

À Secção de Expediente, Arquivo e Apoio compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e restante documentação;
b) Prestar apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente através do envio das ordens do dia, carregamento dos documentos no site e apoio na elaboração das atas das reuniões de câmara;
c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, informações e restantes documentos da autarquia;
d) Facultar, para consulta, documentos arquivados;
e) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não especificado noutras secções ou respeitantes a serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
f) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhes sejam entregues pelas diferentes secções;
g) Apoio administrativo nos processos eleitorais;
h) Expedir via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;
i) Assegurar o atendimento telefónico e por fax;
j) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 21.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete:

a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
b) Conferir os mapas de cobrança das taxas do mercado municipal e feiras e emitir os respetivos documentos de receita;
c) Emitir, conferir e registar os documentos de receita relativos a senhas de refeitórios escolares, prolongamento escolar, passes escolares, instalações desportivas e outras instalações municipais;
d) Emitir os documentos de receita relativos às rendas de habitação social e comércio;
e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
f) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
g) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
h) Organizar os processos e emitir alvarás e licenças de táxis;
i) Emitir licenças de espetáculos e divertimentos públicos ao ar livre;
j) Efetuar participação de sinistros pessoais e materiais e outras ocorrências à Companhia Seguradora;
k) Emitir certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
l) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 22.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

À Secção Administrativa de Águas e Saneamento compete:

a) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de consumidores de água;
b) Proceder aos tratamentos informáticos tendo em vista a emissão de faturas/recibos por empresa especializada, respeitantes a consumos de água, utilização de redes de saneamento e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

c) Promover a leitura domiciliária dos consumos de água;

d) Assegurar o atendimento dos consumidores e rececionar as reclamações com vista à sua resolução;

e) Proceder ao registo informático de todas as operações;

f) Organizar os processos de leitura e cobrança de água e realizar os contratos de consumos;

g) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;

h) Manter atualizadas as contas correntes relativas a ligação de redes domésticas de águas e esgotos às respetivas redes públicas processando as guias para pagamento dos respetivos custos;

i) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 23.º

Serviços Gerais

Aos Serviços Gerais compete:

a) Assegurar a limpeza das instalações municipais;

b) Fazer a distribuição dos documentos internos pelos vários serviços municipais e agrupamento;

c) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

SECÇÃO III

Divisão Financeira e Patrimonial

Artigo 24.º

Divisão Financeira e Patrimonial

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial, chefiada por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — De uma maneira geral compete à Divisão Financeira e Patrimonial (DFP), assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, estabelecendo critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas legais, colaborando na preparação do orçamento.

3 — Compete em especial, a esta divisão:

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os de prestação de contas;

b) Elaborar os documentos que integram a prestação anual de contas;

c) Elaborar, após a receção das orientações superiores, o Orçamento e respetivas alterações e revisões;

d) Superintender o desenvolvimento das aplicações informáticas que estejam relacionadas com a Divisão, zelando pela sua eficácia e eficiência;

e) Organizar os processos relativos a empréstimos que se tornem necessários contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o Plano de Tesouraria Municipal;

f) Controlar a legalidade de todas as despesas;

g) Estudar medidas ou orientações que visem o aumento de receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa, a submeter ao Presidente de Câmara;

h) Coordenar a organização das secções e serviços que integram a Divisão;

i) Controlar as contas bancárias do município e efetuar o controlo interno à tesouraria municipal;

j) Assegurar o cumprimento da prestação de informação a entidades externas;

k) Assinar ofícios de mero expediente para que tenha recebido delegação;
l) Apoiar no cálculo das taxas e preços aplicados pela autarquia;
m) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores a tempo inteiro com competências delegadas.

Artigo 25.º

Composição da Divisão Financeira e Patrimonial

Na direta dependência do chefe da Divisão Financeira e Patrimonial funcionam as seguintes secções e serviços:

a) Serviço de Tesouraria;
b) Secção de Contabilidade;
c) Serviço de Património;
d) Serviço de Contratação Pública e Gestão de Stocks.

Artigo 26.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:

a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e, se existirem, virtuais, nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
b) Proceder aos pagamentos superiormente determinados.
c) Promover o processamento das entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
d) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;
e) Manter devidamente atualizados os registos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais;
f) Transferir diariamente para a secção da contabilidade, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito e de reposição e outros escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
g) Zelar pela segurança do cofre e controlar as contas bancárias;
h) Efetuar depósitos e transferências de fundos.
i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei ou por regulamento interno;
j) Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;
k) Registar todos os recebimentos, com base nos documentos de receita emitidas pelos diversos serviços emissores;
l) Ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de qualquer outra natureza;
m) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
n) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 27.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;

c) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, sob orientação da Divisão Financeira e Patrimonial;

d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

e) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;

f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;

h) Analisar os resumos diários de tesouraria e proceder à sua conferência;

i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias;

j) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento de utilização;

k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;

l) Verificar as condições legais para a realização das despesas e proceder ao respectivo compromisso;

m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

n) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;

o) Manter atualizadas as contas correntes com terceiros;

p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

q) Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;

r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

s) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

w) Elaborar certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

x) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

y) Colaborar na prestação de informação às várias entidades externas, no âmbito contabilístico;

z) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;

aa) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

bb) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

cc) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 28.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respetivos ficheiros;

b) Proceder à inscrição na matriz predial e ao registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município;

c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;

d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Jardins de Infância Municipais e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;

e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;

f) Organizar, em relação a cada imóvel, um processo, com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos, identificação e utilização do prédio;

g) Proceder ao registo do empréstimo de bens imóveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;

h) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

i) Promover as diligências necessárias à obtenção, junto do Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, da documentação necessária para instruir os contratos de prédios a outorgar;

j) Colaborar na prestação de informação às várias entidades externas, no âmbito deste serviço;

k) Preparar todas as operações com vista à elaboração, na prestação de contas, dos documentos deste Serviço;

l) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 29.º

Serviço de Contratação Pública e Gestão de Stocks

Ao Serviço de Contratação Pública e Gestão de *Stocks* compete:

a) Verificar, depois da receção das requisições internas, as condições legais para a realização das despesas;

b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a preparação de programas de concursos e cadernos de encargos para abertura dos respetivos concursos, referentes à aquisição de materiais e outros bens e serviços;

c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens de consumo corrente;

d) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos materiais entrados;

e) Efetuar consultas prévias de mercado;

f) Proceder ao registo informático da documentação, por processos;

g) Manter atualizado o inventário das existências em armazém;

h) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos respetivos serviços;

i) Colaborar na prestação de informação às várias entidades externas, no âmbito deste serviço;

j) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

SECÇÃO IV

Da Divisão Técnica Municipal

Artigo 30.º

Divisão Técnica Municipal

1 — A Divisão Técnica Municipal (DTM), será dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, ao qual compete, de uma maneira geral, por um lado assegurar todas as funções inerentes aos serviços de ordenamento do território, serviços urbanos,

operações urbanísticas municipais e particulares, serviços de ambiente, serviços de apoio ao empreendedor e à promoção turística do concelho e por outro lado incrementar e fazer cumprir, com base num conhecimento aprofundado das situações e de acordo com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais no que concerne às seguintes matérias:

a) Apoiar a Câmara Municipal no processo de desenvolvimento sustentável do município;

b) Assegurar a elaboração dos planos de atividade municipal e do correspondente plano de execução, na área da divisão;

c) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do município e nos relatórios de atividade;

d) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração direta, efetuando a respetiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações da gestão de topo;

e) Assegurar um conhecimento profundo e atualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;

f) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumento de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

g) Promover a elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de ordenamento do território;

h) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;

i) Administrar todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do município ou sob a sua administração;

j) Executar atividades concernentes à elaboração de projetos, cadernos de encargos e programas de concursos relativos a obras públicas municipais, à sua construção e conservação por administração direta e ao lançamento dos respetivos concursos e restantes procedimentos, incluindo a fiscalização das obras;

k) Superintender e/ou executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, promover a construção de habitações de carácter social;

l) Elaborar ou dar informação sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

m) Garantir a fiscalização das operações e gestão urbanística, ambiental e dos agentes económicos;

n) Assegurar as ligações necessárias à CCDR Algarve, GAMAL e outras entidades ligadas à Comunidade Europeia UE, por forma a manter o município permanentemente informado no que se refere aos fundos estruturais ou outros ligados ao desenvolvimento económico e social;

o) Estudar e elaborar os projetos e dossiers necessários à obtenção de fundos da Comunidade Europeia a que a Câmara se tenha candidatado ou possa vir a ter candidatura;

p) Cooperar com outras entidades ou organismos em matéria de planeamento, nomeadamente, com as associações de municípios de que o município faça parte;

q) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no município e propor melhor forma no seu aproveitamento;

r) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços autárquicos;

s) Assegurar a remoção e transporte dos resíduos sólidos, assim como de todas as tarefas de limpeza de espaços públicos;

t) Implementar e promover estratégias de educação e sensibilização ambiental;

u) Assegurar a promoção, valorização e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município.

v) Licenciar, fiscalizar, informar e formar os agentes das atividades económicas;

w) Promover e fiscalizar as feiras e mercados no concelho;

x) Conhecer e promover as mais-valias turísticas do concelho.

Artigo 31.º

Composição da Divisão Técnica Municipal

Na direta dependência do chefe da Divisão Técnica Municipal funcionam as seguintes Unidades compostas por diferentes secções e serviços:

a) Unidade de Urbanismo (UU);
aa) Serviço de Urbanismo;
ab) Serviço de Fiscalização;
ac) Secção de Apoio Administrativo da UU;

b) Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico (UPOTDE);

ba) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;
bb) Serviço de Gestão de Atividades Económicas;
bc) Serviço de Turismo;
bd) Serviço de Feiras e Mercados;
be) Serviço de Apoio Administrativo da UPOTDE;

c) Unidade de Obras Municipais (UOM);

ca) Serviço de Projetos e Execução de Empreitadas;
cb) Serviço de Apoio Técnico e Fiscalização de Obras Municipais;
cc) Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
cd) Secção de Apoio Administrativo da UOM;

d) Unidade de Infraestruturas e Transportes (UIT);

da) Serviço de Transportes e Oficina Auto;
db) Serviço de Energia, Rede Viária e Sinalização;
dc) Serviço de Obras por Administração Direta;
dd) Serviço de Apoio Administrativo da UIT;

e) Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU);

ea) Serviço de Limpeza Urbana e Gestão de Resíduos;
eb) Serviço de Águas e Saneamento;
ec) Serviço de Espaços Verdes;
ed) Serviço de Educação Ambiental;
ee) Serviço de Apoio Administrativo da UASU.

Artigo 32.º

Unidade de Urbanismo

1 — A Unidade de Urbanismo (UU) será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Técnica Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Urbanismo compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos. Nomeadamente:

a) Orientar e executar projetos;
b) Informar processos de obras particulares e de loteamentos urbanos;
c) Analisar e fiscalizar processos de obras particulares e de loteamentos urbanos;
d) Executar e rever o Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização;

e) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano de atividades do município;

f) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais que devam tramitar pela Divisão;

g) Apoiar a regulamentação municipal em matéria de urbanismo;

Artigo 33.º

Serviço de Urbanismo

Ao Serviço de Urbanismo compete:

a) Acompanhar projetos de equipamento urbano;

b) Elaborar informações urbanísticas para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

c) Acompanhar e proceder à aplicação de estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos de gabinetes particulares;

d) Informar todas as pretensões urbanísticas de particulares apresentados à Câmara;

e) Promover ou colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação;

f) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento da habitação;

g) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados;

h) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano de atividades do município;

i) Executar outras funções que os regulamentos, deliberações ou dos despachos impuserem a este Serviço;

j) Verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução de processos de obras particulares que devem ser submetidos a decisão;

k) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar a possível não observância de qualquer disposição legal;

l) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea *k*) que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;

m) Indicar à Secção de Apoio Administrativo quais as entidades exteriores que devem ser consultadas acerca da construção e/ou localização;

n) Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outros que devem ser informados pelo Serviço;

o) Executar projetos de que seja incumbido pelo executivo municipal, pelo presidente ou pelos vereadores a tempo inteiro;

p) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer dos serviços do município quando necessário ao seu regular funcionamento;

q) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos órgãos e serviços do município;

r) Informar os processos de obras particulares que careçam de despacho ou deliberação;

s) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação;

t) Informar sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;

u) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos entrados na autarquia;

v) Informar os pedidos de alterações, demolições e os processos de embargo e legalização de obras particulares;

w) Informar as exposições e reclamações sobre obras particulares;

x) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;

y) Emitir informações sobre todos os demais processos que devam correr pela Divisão ou lhe sejam submetidos pelo respetivo chefe;

z) Promover as ações e processos administrativos de reabilitação Urbana.

Artigo 34.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete:

a) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas municipais e nacionais sobre edificações particulares e, bem assim, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e demais legislação aplicável;

b) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;

c) Embargar as edificações constituídas sem licenças;

d) Informar os processos que careçam de despacho superior relativos à sua área de intervenção;

e) Integrar as comissões de vistoria, assegurando o seu funcionamento, bem como a posse administrativa, sempre que determinada;

f) Elaborar participações e autos de notícia;

g) Fiscalizar a observância das posturas, dos regulamentos municipais, bem como a legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;

h) Detetar, autuar e embargar todas as construções que estejam a ser efetuadas sem alvará de licença municipal ou em desconformidade com a respetiva licença, se existir, após cumpridas as disposições legais em vigor;

i) Informar, no local, os processos de queixas e participações referentes a ações particulares;

j) Verificar as implantações e cotas de soleira das obras particulares informando a sua conformidade com o projeto aprovado e o cumprimento de todas as disposições legais sobre as construções;

k) Fiscalizar a execução das obras particulares verificando o cumprimento de projetos aprovados, alvarás de licenças emitidos e seus prazos de validade;

l) Verificar o livro de obras, a aplicação da legislação em vigor, e criar uma ficha por cada obra onde conste o alvará de licença inicial concedido e respetivas prorrogações e renovações por forma a saber-se, em cada momento, até à emissão do alvará da licença de utilização, se a obra possui licença;

m) Informar, verificar e fiscalizar todos os processos que devem correr pela Divisão ou lhe sejam ordenados superiormente.

Artigo 35.º

Secção de Apoio Administrativo da Unidade de Urbanismo

À Secção de Apoio Administrativo da Unidade de Urbanismo compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Unidade;

b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

c) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;

d) Assegurar a aplicação do regulamento de taxas e licenças municipais, no tocante aos serviços a prestar no âmbito da Unidade;

e) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

g) Receber os pedidos de emissão de certidões;

h) Emitir as faturas de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais;

i) Receber os processos prontos a licenciar;

j) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;

k) Emitir alvarás de loteamento e/ou de obras de urbanização;

l) Emitir alvarás de licença de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências da Unidade;

m) Efetuar as medidas dos processos de obras particulares e os cálculos das respetivas taxas, de acordo com as tabelas em vigor;

n) Garantir atempadamente a elaboração da ordem do dia para a reunião de Câmara, nas matérias relativas à Unidade;

o) Assegurar a receção e expedição, o registo e o controlo da correspondência e outra documentação da Unidade;

p) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;

q) Elaborar e remeter as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades externas;

r) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

s) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Unidade de Planeamento, Ordenamento de Território e Desenvolvimento Económico

1 — A Unidade de Planeamento, Ordenamento de Território e Desenvolvimento Económico (UPOTDE) será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Técnica Municipal (DTM), ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Planeamento e Ordenamento de Território Desenvolvimento Económico compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos.

Artigo 37.º

Serviço de Planeamento e Ordenamento de Território

Ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

a) Proceder à elaboração, revisão, alteração, avaliação e suspensão dos instrumentos de gestão territorial municipal;

b) Proceder à elaboração, revisão, alteração e avaliação das condicionantes e restrições de utilidade pública;

c) Dar parecer e submeter à apreciação superior, planos municipais de ordenamento do território, de São Brás de Alportel ou Concelhos vizinhos;

d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho, bem como dos planos de hierarquia superior;

e) Efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;

f) Propor matérias a serem incluídas em posturas e em regulamentos que se relacionarem com a gestão territorial, como é exemplo o urbanismo, gestão de riscos, gestão florestal, ocupação do espaço público bem como a revisão dos existentes;

g) Recolher informação relevante para a elaboração dos planos territoriais;

h) Colaborar na emissão de pareceres no âmbito da Avaliação Ambiental estratégica;

i) Assegurar o atendimento dos munícipes sobre as matérias competentes do serviço;

j) Conceder, implementar e gerir um sistema informático de informação geográfica (recolha, tratamento e gestão da informação) de forma a dar respostas às solicitações dos munícipes e dos outros serviços do município;

k) Difundir informação junto dos organismos da administração central responsáveis pela prestação de informação a este nível e da população, entre outros;

l) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;

m) Assegurar a digitalização georreferenciada das infraestruturas municipais e regionais, nomeadamente transportes, abastecimento de água e saneamento e outras;

n) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia, associações e coletividades locais nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal, sempre que lhe seja superiormente determinado;

o) Preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;

p) Digitalizar, georreferenciar e disponibilizar os processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território;

q) Fomentar a implementação de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;

r) Promover e manter atualizados os serviços de cadastro;

s) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar a possível não observância de qualquer disposição legal e técnica no que concerne aos instrumentos de planeamento ou a informação de caráter geográfico, procurando a harmonização dos vários documentos que caracterizam a parcela;

t) Elaborar, rever, atualizar e disponibilizar o mapa de ruido;

u) Colaborar na elaboração de outros planos municipais com interferência na gestão territorial, como é o caso do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Plano Municipal de Emergência, Carta Educativa, no domínio do património, da habitação e outros.

Artigo 38.º

Serviço de Gestão das Atividades Económicas

1 — Ao Serviço de Gestão das Atividades Económicas compete, naquilo que competência da Câmara Municipal o:

a) Licenciamento de atividades industriais;

b) Licenciamento de indústria extrativa;

c) Licenciamento de atividades comerciais, de serviços e restauração e bebidas;

d) Licenciamento de depósito de combustíveis;

e) Licenciamento de atividades turísticas;

f) Licenciamento de outras atividades, tais como táxis, atividades artísticas, culturais, desportivas, etc;

g) Licenciamento da ocupação do espaço público e publicidade inerente aos agentes económicos, culturais ou desportivos;

2 — Neste serviço enquadra-se ainda o Gabinete do Empreendedor que tem como principais competências:

a) Apoiar na divulgação de programas de financiamento;

b) Fazer atendimento e acompanhamento na fixação de empresas no concelho, desenvolvimento de projetos de atividades económicas e projetos de criação do próprio emprego;

c) Dar apoio personalizado aos artesãos e produtores locais para a sua legalização e na dinamização da sua atividade;

d) Dar apoio à realização de candidaturas — Pogramas de Microcrédito;

e) Dinamizar o Espaço Colaborativo;

f) Dinamizar o Banco de Serviços e Ofícios;

g) Realizar formações e iniciativas de valorização de recursos;

h) Manter atualizada a listagem de empresas locais;

i) Dinamizar a Plataforma Local de Acolhimento Empresarial;

j) Criar uma bolsa de propostas de investimentos;

k) Criar e manter ativo e atualizado um Diretório on-line de comércio e serviços — Sítio do município na internet;

l) Promover a criação, alteração e atualização dos regulamentos relacionados com as atividades económicas, tais como o regulamento de ocupação do espaço público e publicidade, o regulamento de horários dos estabelecimentos;

m) Colaboração na elaboração ou alteração de outros regulamentos ou postura municipais que interfiram com as matérias do serviço.

n) Garantir a fiscalização dos agentes das atividades económicas naquilo que são as competências do município e colaborar com as restantes entidades fiscalizadoras e inspetivas.

Artigo 39.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação e dinamização;

b) Executar ações de desenvolvimento turístico a integrar no plano de atividades do município;

c) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;

d) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;

e) Propor e desenvolver atividades de complemento à atividade turística nomeadamente a implementação de percursos e roteiros, pedestres ou outros rotas temáticas, espaços de lazer e de observação do território;

f) Dinamizar e apoiar projetos de índole turística em parceria com associações e/ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional;

g) Colaborar com os organismos regionais de fomento de turismo.

Artigo 40.º

Serviço de Feiras e Mercados

Ao Serviço de Feiras e Mercados compete:

a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Assegurar o funcionamento e a dinamização do Mercado Municipal, enquanto núcleo coordenador;

c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças decorrentes destas atividades;

d) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;

e) Zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços destinados às feiras e mercados;

f) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo atualização e revisões dos respetivos regulamentos;

g) Zelar e promover a limpeza e conservação das respetivas dependências;

h) Informar os processos que carecem de despacho superior.

Artigo 41.º

Serviço de Apoio Administrativo da Unidade de Planeamento, Ordenamento de Território Desenvolvimento Económico

Ao serviço de Apoio Administrativo da UPOTDE compete:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todos os serviços da Unidade;

b) Organizar e manter atualizados os ficheiros e os arquivos de correspondência necessários ao funcionamento da Unidade;

c) Assegurar o expediente que se relacione com as competências e atribuições da Unidade;

d) Assegurar a elaboração de processos e restante expediente da Unidade para remessa às reuniões de Câmara;

e) Atendimento ao público e marcação de atendimentos nos assuntos da Unidade;

f) Atendimento mediado ao balcão do empreendedor e aos outros portais de informação e submissão de pedidos;

g) Marcação e gestão de vistorias que se realizem no âmbito da Unidade;

h) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho superior.

Artigo 42.º

Unidade de Obras Municipais

1 — A Unidade de Obras Municipais (UOM) será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Técnica Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Obras Municipais compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos.

Artigo 43.º

Serviço de Projetos e Execução de Empreitadas

Ao Serviço de Projetos e Execução de Empreitadas compete:

a) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades complementares à atividade da Divisão Técnica Municipal;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;

c) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

d) Elaborar projetos, cadernos de encargos e programas de concurso;

e) Promover a abertura de concursos;

f) Informar processos de obras de urbanização no âmbito dos processos de loteamento e planos de pormenor e de urbanização;

g) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas.

Artigo 44.º

Serviço de Apoio Técnico e Fiscalização de Obras Municipais

Ao Serviço de Apoio Técnico e Fiscalização de Obras Municipais compete:

a) Proceder à elaboração de projetos de obras municipais, de acordo com as diretivas emanadas da Divisão Técnica Municipal;

b) Preparar os processos de lançamento de obras para concurso público, limitado, de ajuste direto, ou administração direta elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos;

c) Analisar e informar as propostas relativas a concursos públicos, limitados ou de ajuste direto, em colaboração com a Comissão de Análise, nomeada para o efeito;

d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

e) Colaborar com a Unidade de Urbanismo, na emissão de informações sobre projetos de infraestruturas urbanas;

f) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;

g) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por particulares, empresas concessionárias, e outros, de acordo com os respetivos projetos efetuando as medições necessárias;

h) Informar os processos de obras municipais que lhe são distribuídos;

i) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde estiverem colocados, através de observação direta no local;

j) Verificar e controlar as execuções de trabalhos de âmbito municipal;

k) Fiscalizar as obras públicas municipais executadas por administração direta ou pela via de empreitada;

l) Efetuar propostas no âmbito da Comissão Municipal de Trânsito, sobre medidas que visem a otimização da sinalética em toda a área do município de São Brás de Alportel;

m) Propor à Comissão Municipal de Trânsito novos esquemas de circulação viária nas zonas urbanas, ordenando os sentidos de trânsito e os estacionamentos públicos.

Artigo 45.º

Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

Ao Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho compete:

a) Colaborar na definição da política geral da autarquia relativa à prevenção de riscos;

b) Avaliar, acompanhar e controlar periodicamente as condições de segurança e higiene dos trabalhadores;

c) Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

d) Definir as medidas corretivas, preventivas e de proteção resultantes dos trabalhos realizados;

e) Analisar os acidentes de trabalho e doenças profissionais, propondo as correspondentes medidas de natureza preventivas;

f) Efetuar avaliações ambientais (ruído laboral, riscos químicos, etc.);

g) Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à segurança e higiene no trabalho;

h) Definir as especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva;

i) Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, equipamentos e processos de trabalho;

j) Promover a informação e a formação, com vista a informar os trabalhadores dos riscos para a segurança e saúde, bem como das medidas de proteção;

k) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção na autarquia;

l) Elaborar o plano de segurança e saúde para as empreitadas de obras públicas da Câmara Municipal e acompanhar a sua execução;

m) Exercer outras funções previstas na legislação aplicável nos domínios da segurança e higiene no trabalho.

Artigo 46.º

Secção de Apoio Administrativo de Obras Municipais

À Secção de Apoio Administrativo de Obras Municipais compete:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todos os serviços relativos a obras municipais;

b) Organizar e manter atualizados os ficheiros e os arquivos de correspondência necessários ao funcionamento da Unidade;

c) Assegurar o expediente que se relacione com as competências e atribuições da Unidade;

d) Assegurar a elaboração de processos e restante expediente da Unidade para remessa às reuniões de Câmara;

e) Executar o processamento informático de atas de reuniões, e/ou, de abertura e análise de propostas respeitantes a empreitadas e fornecimentos que decorram sob a responsabilidade da Unidade;

f) Preparar administrativamente os processos relativos a obras municipais que careçam de visto prévio do Tribunal de Contas;

g) Preparar a documentação necessária à elaboração de contratos de empreitadas ou de fornecimentos que decorram na Divisão;

h) Receber petições e proceder a eventuais cobranças relativas à execução de obras e/ou prestações de serviços da Unidade, à solicitação de particulares ou empresas;

i) Organizar e manter atualizado todo o arquivo referente a obras executadas por administração direta ou através de empreitada;

j) Exercer as demais tarefas superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Unidade de Infraestruturas e Transportes

1 — A Unidade de Infraestruturas e Transportes será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Técnica Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Infraestruturas e Transportes compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos.

Artigo 48.º

Serviço de Transportes e Oficina Auto

Ao Serviço de Transportes e Oficina Auto compete:

a) Proporcionar a satisfação dos pedidos de transporte, internos e externos;

b) Assegurar a gestão dos motoristas;

c) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização e de acordo com as indicações superiores;

d) Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva;

e) Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controles periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua rutura;

f) Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

g) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;

h) Manter as viaturas em perfeitas condições de segurança e funcionamento;

i) Manter o controlo técnico dos equipamentos de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

j) Controlar os gastos de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

k) Manter em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica, lavagem e lubrificação, assegurando a manutenção das viaturas automóveis;

l) Informar os processos que careçam de despacho superior;

m) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho superior.

Artigo 49.º

Serviço de Energia, Rede Viária e Sinalização

Ao Serviço de Energia, Rede Viária e Sinalização compete:

a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de atividades anuais e plurianuais;

b) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação da rede viária, bem como das suas obras de arte;

c) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de drenagem da rede viária municipal e da rede de arruamentos urbanos;

d) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;

e) Inspecionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

f) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

g) Zelar pela conservação e manutenção de maquinaria e equipamentos afeto ao serviço;

h) Proceder à montagem e desmontagem de sinalização provisória e baias de apoio a eventos culturais e desportivos ao longo do ano;

i) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica;

j) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;

k) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;

l) Manter em bom estado todas as instalações elétricas dos edifícios municipais, promovendo visitas de inspeção regulares para o efeito;

m) Executar instalações elétricas em obras municipais;

n) Manter em condições de operacionalidade as instalações elétricas de captações elevatórias de águas e esgotos, e fiscalizar a operacionalidade das infraestruturas de iluminação pública;

o) Promover a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública e de sistemas elétricos e eletromecânicos municipais existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os outros serviços competentes;

p) Proceder à montagem e desmontagem das redes de energia e iluminação de eventos culturais e desportivos ao longo do ano;

q) Proceder à montagem e desmontagem dos motivos e redes de iluminação de natal;

r) Informar os processos que careçam de despacho superior;

s) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho superior.

Artigo 50.º

Serviço de Obras por Administração Direta

Ao Serviço de Obras por Administração Direta compete:

a) Executar e superintender todos os trabalhos de carpintaria e pintura em obras e edifícios municipais;

b) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas;

c) Vistoriar, periodicamente, todo o parque imobiliário municipal do concelho e assegurar a sua manutenção e reparação;

d) Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas, edifícios, equipamentos e do mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;

e) Colaborar com os restantes Serviços operativos na construção, na execução, na conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, de abastecimento de água, de rede de esgotos, de parques, de jardins, da rede viária e outros, que a Câmara delibere executar por administração direta;

f) Proceder à montagem e desmontagem de palcos, tendas, bancas e outros equipamentos de apoio a eventos culturais e desportivos ao longo do ano;

g) Proceder à manutenção das estruturas de palcos, tendas e demais equipamentos utilizados na realização dos eventos;

h) Zelar pela conservação e manutenção de maquinaria e equipamentos afeto ao serviço;

i) Informar os processos que careçam de despacho superior;

j) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho superior.

Artigo 51.º

Serviço de Apoio Administrativo da Unidade de Infraestruturas e Transportes

Ao serviço de Apoio Administrativo da UIT compete:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todos os serviços da Unidade;

b) Organizar e manter atualizados os ficheiros e os arquivos de correspondência necessários ao funcionamento da Unidade;

c) Assegurar o expediente que se relacione com as competências e atribuições da Unidade;

d) Assegurar a elaboração de processos e restante expediente da Unidade para remessa às reuniões de Câmara;

e) Organizar e manter atualizado todo o arquivo referente a obras executadas por administração direta;

f) Organizar e manter atualizado todo o arquivo referente a manutenções do parque de viaturas;

g) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho superior.

Artigo 52.º

Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Técnica Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos.

a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços autárquicos;

b) Assegurar a remoção e transporte dos resíduos urbanos, assim como de todas as tarefas de limpeza de espaços públicos;

c) Coordenar o Centro de Educação e Interpretação Ambiental do Peral, "Quinta do Peral";

d) Implementar e promover estratégias de educação e sensibilização ambiental;

e) Assegurar a promoção, valorização e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;

f) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Unidade;

g) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

h) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

i) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

j) Acompanhar e fiscalizar o contrato de gestão para a manutenção dos espaços verdes, monitorizando a qualidade dos mesmos e os consumos de água para rega, propondo medidas de melhoria/poupança;

k) Promover a qualidade da água fornecida aos munícipes nas zonas não abrangidas por rede de distribuição domiciliária, nomeadamente a que provém de captações públicas de água subterrânea;

l) Promover o consumo racional de água através de ações de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento da água das chuvas e reutilização de águas residuais domésticas;

m) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;

n) Gerir e coordenar as equipas de conservação dos sistemas gerais de captação, adução e distribuição da rede de águas garantindo a sua manutenção e conservação; bem como, o pessoal adstrito aos sistemas de distribuição, estações elevatórias e de tratamento de água da responsabilidade do Município;

o) Cuidar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, furos de captação e de tratamento de águas e esgotos da responsabilidade do Município;

p) Cuidar das tarefas de tratamento de águas e controlar a sua execução, bem como acompanhar as recolhas de amostras para efeitos de análise;

q) Receber da Unidade de Obras Municipais as informações para estabelecimento da ligação de ramais de água e saneamento;

r) Executar os trabalhos referentes à instalação de ramais de água e saneamento;

s) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;

t) Assegurar a leitura domiciliária da água.

Artigo 53.º

Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana

Ao Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana compete:

a) Promover e executar os serviços de higiene e limpeza pública;

b) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;

c) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados por empresas privadas, na área da limpeza pública;

d) Efetuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;

e) Proceder a atividades regulares de desinfestação de pragas;

f) Assegurar a recolha, transporte e destino final de resíduos urbanos em toda a área do município;

g) Assegurar a recolha, transporte e encaminhamento de cadáveres de animais e dos resíduos hospitalares provenientes do consultório veterinário;

h) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público, depois de cumpridas todas as formalidades legais;

i) Promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;

j) Assegurar a lavagem e conservação de equipamentos de deposição de resíduos e limpeza urbana;

k) Efetuar o corte e controle de ervas daninhas nos espaços públicos;

l) Assegurar a captura dos animais errantes na via pública com o apoio do veterinário municipal;

m) Executar as medidas programadas no plano de atividades, ou outras mandadas executar no Serviço para tratamento e aproveitamento de resíduos sólidos e em toda a área da salubridade pública;

n) Cumprir os procedimentos e as normas do Regulamento de Resíduos do Município;

o) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e no solo, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Serviço de Educação e com o Gabinete de Comunicação;

p) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;

q) Implementar e promover estratégias e projetos de educação e sensibilização ambiental;

r) Cumprir com as disposições impostas pela Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos;

s) Promover o consumo racional de água através de ações de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento da água das chuvas e reutilização de águas residuais domésticas;

t) Incentivar e promover ações de utilização de energias alternativas;

u) Promover a utilização racional e eficiente da energia.

Artigo 54.º

Serviço de Águas e Saneamento

Ao Serviço de Águas e Saneamento compete:

a) Efetuar os ramais de ligação de águas e esgotos domésticos às condutas principais;

b) Promover os procedimentos necessários à boa conservação das redes efetuando as reparações convenientes;

c) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade estabelecida por lei;

d) Assegurar o bom funcionamento da ligação das águas em alta com as águas em baixa;

e) Manter a operacionalidade das redes;

f) Informar as anomalias detetadas;

g) Assegurar a gestão e manutenção dos reservatórios;

h) Assegurar os controlos necessários que garantam a deteção de fugas na rede de água;

i) Proceder à reparação de ruturas;

j) Executar ou fiscalizar, redes de águas e de esgotos, de acordo com o plano plurianual de investimentos;

k) Promover a manutenção e conservação de maquinaria e equipamentos;

l) Promover a desinfeção das redes de esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;

m) Assegurar a gestão e manutenção de estações elevatórias;

n) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;

o) Atualizar as bases de dados nacionais relativamente aos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais e pluviais;

p) Efetuar a limpeza e desobstrução da rede de esgotos;

q) Elaborar e atualizar o Regulamento de águas e drenagem de águas residuais urbanas e industriais do Município;

r) Elaborar o Plano de Controlo de Qualidade da Água e cumprir com as disposições impostas pela Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;

s) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 55.º

Serviço de Espaços verdes

Compete ao Serviço de Espaços Verdes:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do município, bem como sítios classificados;

b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

d) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;

e) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;

f) Limpeza de miradouros e fontes públicas;

g) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, adjudicado a empresas privadas.

Artigo 56.º

Serviço de Educação Ambiental

Compete ao Serviço de Educação Ambiental:

a) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e no solo, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Serviço de Educação e com o Gabinete de Comunicação;

b) Promover e dinamizar projetos nas escolas do Concelho e/ou com a Unidade de Cultura e Educação;

c) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;

d) Implementar e promover estratégias e projetos de educação e sensibilização ambiental;

e) Promover o consumo racional de água através de ações de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento da água das chuvas e reutilização de águas residuais domésticas;

f) Incentivar e promover ações de utilização de energias alternativas;

g) Promover a utilização racional e eficiente da energia;

h) Dinamizar o Centro de Educação e Interpretação Ambiental do Município — "Quinta do Peral";

i) Cumprir e atualizar as Normas de Funcionamento do Centro de Educação e Interpretação Ambiental do Município — "Quinta do Peral".

Artigo 57.º

Serviço de Apoio Administrativo da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos

Ao Serviço de Apoio Administrativo da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos compete:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todos os serviços da Unidade;

b) Organizar e manter atualizados os ficheiros e os arquivos de correspondência necessários ao funcionamento da Unidade;

c) Assegurar o expediente que se relacione com as competências e atribuições da Unidade;

d) Participação no desenvolvimento de ações de educação/sensibilização ambiental promovidas pela Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

e) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho superior.

SECÇÃO V

Da Divisão de Desenvolvimento Social

Artigo 58.º

Divisão de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS), chefiada por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Social compete:

a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, apoiando e implementando atividades culturais e desportivas, bibliotecas, museus, ações de conservação e defesa do património

cultural, arquitetónico e paisagístico do município fazendo o diagnóstico das necessidades sociais das populações;

b) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município.

Artigo 59.º

Composição da Divisão de Desenvolvimento Social

A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) compreende os seguintes serviços:

a) Unidade de Cultura e Educação (UCE);

aa) Serviço de Gestão Cultural e Eventos;
ab) Serviço de Património Histórico;
ac) Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação;
ad) Serviço de Educação;
ae) Secção Administrativa do Agrupamento;

b) Unidade de Serviços Sociais (USS);

ba) Serviço de Ação Social;
bb) Serviço de Habitação;
bc) Serviço de Saúde;

c) Unidade de Desporto e Tempos Livres (UDTL);

ca) Serviço de Desporto;
cb) Serviço de Equipamentos Desportivos e de Lazer;
cc) Serviço de Juventude;

Artigo 60.º

Unidade de Cultura e Educação

1 — A Unidade de Cultura e Educação será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS), ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Cultura e Educação compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos.

Artigo 61.º

Serviço de Gestão Cultural e Eventos

Ao Serviço de Gestão Cultural e Eventos compete:

a) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

b) Gerir os espaços de cultura e espetáculos culturais existentes;

c) Emitir informações e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação cultural do concelho;

d) Propor e desenvolver ações e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural;

e) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural e ainda de grupos populacionais específicos;

f) Fomentar o desenvolvimento de coletividades culturais e de desenvolvimento local e comunitário;

g) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa, regional e nacional;

h) Superintender a gestão dos equipamentos de âmbito cultural;

i) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e/ou cultural;

j) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a poesia popular, o teatro e as atividades artesanais, e promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional.

Artigo 62.º

Serviço de Património Histórico

Ao Serviço de Património Histórico compete:

a) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

b) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do município em colaboração com o Serviço de Património;

c) Propor e coordenar ações e programas de investigação em áreas disciplinares da sua esfera de competências;

d) Emitir informações e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico do concelho;

e) Propor e desenvolver ações e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural;

f) Organizar e dirigir as atividades no âmbito da arqueologia e etnografia;

g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e/ou cultural;

h) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município.

Artigo 63.º

Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação

Ao Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação compete:

a) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

b) Assegurar a gestão dos fundos bibliográficos, promover a leitura e desenvolver projetos dinâmicos e criativos que visam apoiar a educação, a formação artística, científica, tecnológica e cultural das populações do município, no âmbito dos princípios da Rede Nacional de Leitura Pública, em que está integrada;

c) Assegurar a correta utilização dos espaços funcionais da Biblioteca Municipal, contribuindo para a preservação dos fundos documentais e para facilitar o seu acesso aos utilizadores;

d) Adquirir documentação, em diferentes suportes e cobrindo todas as temáticas do pensamento humano universal, de modo a constituir coleções completas e atualizadas, que correspondam às necessidades e expectativas dos vários perfis de utilizadores;

e) Organizar os documentos e a informação, de acordo com a normalização nacional e internacional, com padrões técnicos e científicos que visam a excelência, facilitando por todos os meios a pesquisa e o acesso à informação;

f) Desenvolver a formação de leitores, autónomos e críticos, contribuindo para aumentar os níveis de literacia;

g) Aplicar e divulgar as novas tecnologias da informação e facilitar aos utilizadores o seu acesso;

h) Dinamizar, orientar e coordenar a normalização e a aplicação de técnicas documentais na Rede de Bibliotecas do Município;

i) Fomentar a partilha de recursos e de informações, contribuindo para a difusão do livro e da leitura e a criação e educação de públicos culturais;

j) Integrar e participar ativamente na Rede de Bibliotecas Municipais da Região do Algarve;

k) Integrar e participar ativamente na Rede do Conhecimento, que visa a integração informática de todas as bibliotecas portuguesas e a criação de catálogos on-line;

l) Criar, qualificar e preservar o Fundo Local, património bibliográfico de autores são-brasenses e sobre temáticas do município;

m) Organizar e dinamizar atividades para formação de leitores, como por exemplo seminários, palestras, encontro com escritores;

n) Colaborar na promoção de atividades artísticas e científicas, através de oficinas, saraus, concertos, colóquios, etc.;

o) Promover a formação contínua dos profissionais da Biblioteca Municipal no âmbito das ciências documentais;

p) Tornar acessível ao público serviços de extensão cultural e educativa on-line, no âmbito das atividades e funções atribuídas às Bibliotecas Municipais;

q) Tornar acessível ao público o catálogo on-line de todas as espécies bibliográficas adquiridas;

r) Promover e facilitar o empréstimo domiciliário de todas as espécies bibliográficas;

s) Fomentar e dinamizar redes solidárias de Voluntários e Amigos da Biblioteca que contribuam para a materialização dos ideais e das missões das bibliotecas públicas, traçados pela UNESCO;

t) Colaborar e promover a edição de autores e estudos locais;

u) Promover a investigação da história e património cultural de São Brás de Alportel;

v) Criar, organizar e dinamizar o SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, gerindo toda a atividade técnica das bibliotecas escolares, de acordo com as técnicas documentais e a normalização internacional;

w) Gerir, organizar e dinamizar uma extensão itinerante da Biblioteca Municipal — Biblioteca Itinerante da Rede de Bibliotecas do Município de São Brás de Alportel;

x) Promover e organizar Prémios Literários.

Artigo 64.º

Serviço de Educação

Ao Serviço de Educação compete:

a) Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação e com a Assembleia Municipal;

b) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

c) Participar nos órgãos de gestão do agrupamento de escolas do município;

d) Executar as ações no âmbito da competência administrativa prevista na lei para o município, no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico e educação pré-escolar;

e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

f) Organizar e gerir os refeitórios escolares e fornecimento de refeições nas escolas de zonas rurais; e apoiar os projetos específicos de promoção de alimentação saudável;

g) Fomentar atividades de complemento curricular e apoio à família nos diversos níveis de ensino, em especial no pré-escolar e 1.º ciclo;

i) Apoiar o agrupamento de escolas concelhio no planeamento e gestão das atividades de enriquecimento curricular;

j) Promover e apoiar a educação extracurricular;

k) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às ações de educação complementar e de adultos;

l) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e de aprendizagem ao longo da vida;

m) Estudar as carências em edifícios e equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados, bem como a reabilitação de edifícios;

n) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a eventuais estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existente na área do município;

o) Apoiar a atividade associativa de pais/educadores e estudantes;

p) Dinamizar e apoiar projetos educativos em parceria com associações e/ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional.

Artigo 65.º

Secção Administrativa do Agrupamento

À Secção Administrativa do Agrupamento compete:

a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;

b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 66.º

Unidade de Serviços Sociais

1 — A Unidade de Serviços Sociais (USS) será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS), ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Serviços Sociais compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos.

Artigo 67.º

Serviço de Ação Social

Ao Serviço de Ação Social compete:

a) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

b) Diagnosticar e Identificar as necessidades e os problemas sociais e psicossociais dos munícipes;

c) Elaborar planos de ação adequados à natureza das necessidades e problemas sociais e psicossociais dos munícipes;

d) Executar as ações previstas nos planos de ação social;

e) Criar respostas sociais que vão de encontro às necessidades da população carenciada;

f) Promover ou acompanhar as atividades que visem especificamente categorias de munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;

g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

h) Prestar informação e apoio às pessoas com deficiência;

i) Realizar ações que promovam a inclusão social das pessoas com deficiência;

j) Prestar informação a toda a população imigrante do concelho, qualquer que seja a sua nacionalidade, etnia ou religião;

k) Estudar o fenómeno imigração no concelho e elaborar planos de ação com atividades que promovam o acolhimento e integração da população imigrante;

l) Prestar apoio psicológico à população idosa, carenciada e residente no concelho;

m) Elaborar e executar atividades que promovam o envelhecimento ativo da população;

n) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;

o) Participar na conceção, implementação e avaliação de programas e projetos de apoio social, tendo em vista a promoção do desenvolvimento social local;

p) Emitir pareceres técnicos e informações sociais;

q) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;

r) Apoiar socialmente as instituições de Solidariedade Social, educativas e outras existentes na área do município ou que prestem apoio a residentes no município;

s) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

t) Colaborar com os serviços de Proteção Civil e do Rendimento Social de Inserção, no acompanhamento social dos munícipes;

u) Diagnosticar a necessidade e planear a construção de equipamentos de saúde e ação social;

v) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;

w) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;

x) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução.

Artigo 68.º

Serviço de Habitação

Ao Serviço de Habitação compete:

a) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

c) Levar a efeito inquéritos, junto da população, com vista a avaliar-se da necessidade de implementação de habitação social;

d) Criar um regulamento de atribuição de alojamentos disponíveis a famílias carenciadas;

e) Colaborar com a Divisão Técnica Municipal em projetos e estudos que visem a reabilitação de parques habitacionais degradados;

f) Colaborar com os serviços de Proteção Civil e do Rendimento Social de Inserção, no acompanhamento social dos munícipes.

Artigo 69.º

Serviço de Saúde

Ao Serviço de Saúde compete:

a) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas e/ou com residência fora dos limites urbanos da Vila de São Brás de Alportel;

b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

c) Estudar as incidências dos acidentes de viação ocorridos por inadaptada sinalética e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas.

Artigo 70.º

Unidade de Desporto e Tempos Livres

1 — A Unidade de Desporto e Tempos Livres (UDTL) será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS), ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Desporto e Tempos Livres compete a coordenação dos vários serviços que lhe estão afetos, tendo como principais objetivos planear, programar, controlar e desenvolver as atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho.

Artigo 71.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

a) Organizar e superintender atividades de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
b) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;
c) Fomentar o desenvolvimento de coletividades e associações desportivas e recreativas na área do município;
d) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
e) Analisar as carências em edifícios e equipamentos desportivos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados assim como as necessárias ações de conservação dos edifícios;
f) Dinamizar e apoiar projetos desportivos em parceria com associações e/ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional;
g) Coordenar o apoio ao desporto escolar.

Artigo 72.º

Serviço de Equipamentos Desportivos e de Lazer

Ao Serviço de Equipamentos Desportivos e de Lazer compete:

a) Efetuar a gestão das instalações desportivas existentes;
b) Analisar as carências em edifícios e equipamentos desportivos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados assim como as necessárias ações de conservação dos edifícios;
c) Gerir os recursos humanos afetos às várias instalações desportivas;
d) Assegurar o funcionamento e limpeza de todas as instalações desportivas;
e) Verificar regularmente as condições de funcionamento dos espaços de jogo e recreio públicos, onde se incluem os parques infantis.

Artigo 73.º

Serviço de Juventude

Ao Serviço de Juventude compete:

a) Potenciar a participação juvenil, quer ao nível do associativismo, quer ao nível da participação cívica na comunidade;
b) Executar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;
c) Dinamizar ações de informação e formação para jovens;
d) Promover iniciativas específicas de âmbito sócio cultural, desportivo e de participação cidadã ou de outras áreas diversas, especialmente direcionadas à juventude;
e) Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens;
f) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no concelho;
g) Propor a criação de infraestruturas de apoio aos jovens;
h) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo e para a participação cidadã;
i) Dinamizar e apoiar projetos de juventude em parceria com associações e/ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional.

CAPÍTULO IV

Cargos de direção intermédia 3.º grau

Artigo 74.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas competências, requisitos de recrutamento e estatuto remuneratório.

Artigo 75.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal de São Brás de Alportel, o cargo de direção intermédia 3.º grau designa-se por Chefe de Unidade.

Artigo 76.º

Competências

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 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 77.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia do 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;

Artigo 78.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

Artigo 79.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 80.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 81.º

Mobilidade do Pessoal

1 — A afetação do pessoal é da competência do Presidente da Câmara e em razão dos seus conteúdos funcionais.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos Chefes de Divisão em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o Presidente da Câmara Municipal.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será efetuada pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 82.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 83.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 84.º

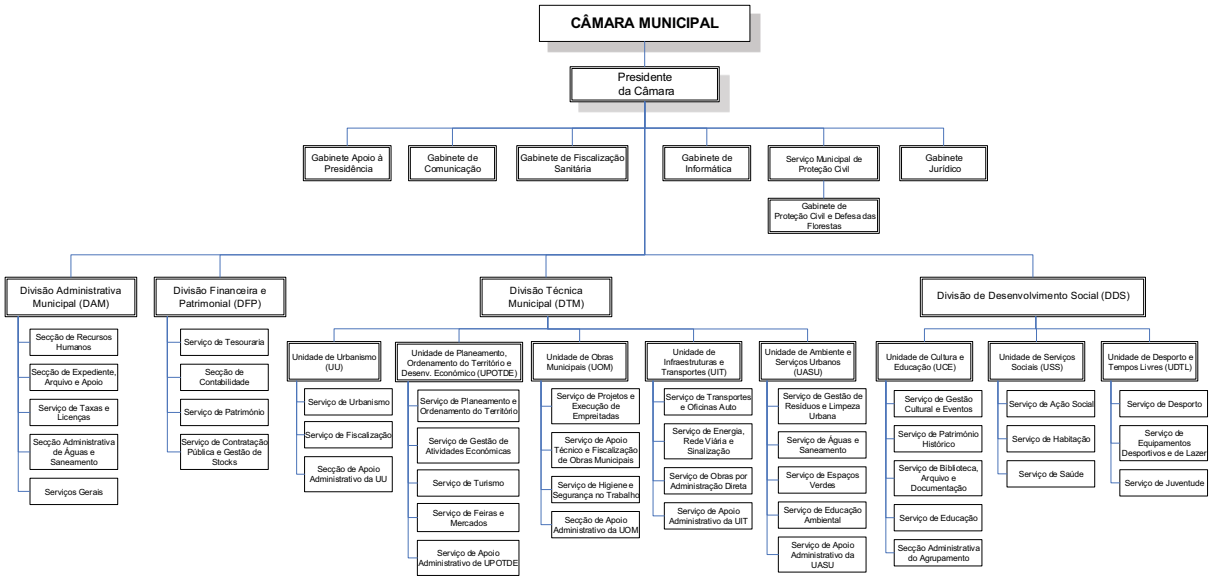
Entrada em vigor

O presente Regulamento da organização e estrutura dos serviços do Município entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* nos termos do estatuído nos n.os 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual.

Artigo 85.º

Norma revogatória

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 30 de junho de 2017.


CÂMARA MUNICIPAL
Presidente da Câmara
Gabinete Apoio à Presidência
Gabinete de Comunicação
Gabinete de Fiscalização Sanitária
Gabinete de Informática
Serviço Municipal de Proteção Civil
Gabinete Jurídico
Gabinete de Proteção Civil e Defesa das Florestas
Divisão Administrativa Municipal (DAM)
Secção de Recursos Humanos
Secção de Expediente, Arquivo e Apoio
Serviço de Taxas e Licenças
Secção Administrativa de Águas e Saneamento
Serviços Gerais
Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)
Serviço de Tesouraria
Secção de Contabilidade
Serviço de Património
Serviço de Contratação Pública e Gestão de Stocks
Divisão Técnica Municipal (DTM)
Unidade de Urbanismo (UU)
Serviço de Urbanismo
Serviço de Fiscalização
Secção de Apoio Administrativo da UU
Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e Desenv. Económico (UPOTDE)
Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território
Serviço de Gestão de Atividades Económicas
Serviço de Turismo
Serviço de Feiras e Mercados
Serviço de Apoio Administrativo de UPOTDE
Unidade de Obras Municipais (UOM)
Serviço de Projetos e Execução de Empreitadas
Serviço de Apoio Técnico e Fiscalização de Obras Municipais
Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho
Secção de Apoio Administrativo da UOM
Unidade de Infraestruturas e Transportes (UIT)
Serviço de Transportes e Oficinas Auto
Serviço de Energia, Rede Viária e Sinalização
Serviço de Obras por Administração Direta
Serviço de Apoio Administrativo da UIT
Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU)
Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana
Serviço de Águas e Saneamento
Serviço de Espaços Verdes
Serviço de Educação Ambiental
Serviço de Apoio Administrativo da UASU
Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)
Unidade de Cultura e Educação (UCE)
Serviço de Gestão Cultural e Eventos
Serviço de Património Histórico
Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação
Serviço de Educação
Secção Administrativa do Agrupamento
Unidade de Serviços Sociais (USS)
Serviço de Ação Social
Serviço de Habitação
Serviço de Saúde
Unidade de Desporto e Tempos Livres (UDTL)
Serviço de Desporto
Serviço de Equipamentos Desportivos e de Lazer
Serviço de Juventude

313432808

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso n.º 13605/2020

Sumário: Prorrogação de situação de mobilidade interna.

Prorrogação de Situação de Mobilidade Interna

Para os devidos efeitos torna-se público que, conforme previsto no artigo 18.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março (OE 2020), foram prorrogadas excecionalmente até 31 de dezembro de 2020, as seguintes mobilidades por despacho do vereador com competências delegadas de 08/07/2020:

Mobilidade Intercategorias:

Eduardo José Chaves Nunes, no exercício de funções de Encarregado Operacional;
Antonino José Patrício Machado, no exercício de funções de Coordenador Técnico;
Sandra Cristina Santos Matos, no exercício de funções de Coordenadora Técnica.

9 de julho de 2020. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Pedro Miguel Mouro Lourenço*.

313475836

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Regulamento (extrato) n.º 759/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação, Fiscalização e Taxas (RMUEFT).

Dr. Francisco José de Matos, Vereador, com competências delegadas da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, torna público que, a Assembleia Municipal na sessão realizada em 31 de julho de 2020, aprovou a alteração do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação, Fiscalização e Taxas (RMUEFT), oportunamente aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 09 de julho de 2020, após terem sido cumpridas as formalidades legais do Código do Procedimento Administrativo, que a seguir se transcreve.

12 de agosto de 2020. — O Vereador da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, *Francisco José de Matos*.

Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação, Fiscalização e Taxas (RMUEFT)

(alteração)

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, nas suas diversas redações, a última das quais, a 21.ª versão e mais recente a Lei n.º 118/2019, de 17.09.

Neste contexto e com vista a introduzir algumas correções alicerçadas na experiência prática que foi sendo adquirida na sua aplicação nos procedimentos e situações especiais, tais como instrução dos pedidos, em formato digital e as áreas afetas ao impacte semelhante a loteamento.

Considerando que no exercício do seu poder regulamentar próprio, previsto no artigo 3.º do RJUE, os Municípios aprovam regulamentos municipais de urbanização e, ou, de edificação, o presente regulamento visa concretizar e executar o RJUE, na sua última redação, estabelecendo e definindo as matérias que aquele diploma remete para regulamento municipal, consignando-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação.

Artigo 6.º

Instrução do pedido

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

3 — . . . . . .
3.1 — . . . . . .
3.2 — . . . . . .
3.3 — . . . . . .
3.4 — As peças escritas e outros elementos em formato digital, deverão assumir o formato "pdf/a".
3.5 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

b.a) . . . . . .
b.b) . . . . . .
b.c) . . . . . .
b.d) . . . . . .

4 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

b.a) . . . . . .
b.b) . . . . . .
b.c) . . . . . .

c) . . . . . .
d) Os elementos instrutórios devem ser apresentados conforme as guias de submissão disponibilizadas no site do município.
e) A junção de novos elementos no decorrer do pedido inicial, deverá consistir na entrega de um novo ficheiro, com todos os elementos alterados, contendo a identificação do número da versão a apresentar.
f) . . . . . .

f.a) Número. nome do elemento instrutório. versão (exemplos: 0001.requerimento licenciamento. v01; 0004.termo arquitetura.v01; 21-1.peças escritas estabilidade.v01; 21-2.peças desenhadas estabilidade.v01).

g) . . . . . .

5 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .

6 — . . . . . .
7 — . . . . . .
8 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

9 — . . . . . .
10 — . . . . . .
11 — . . . . . .
12 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

13 — . . . . . .
14 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

b.a) . . . . . .
b.b) . . . . . .
b.c) . . . . . .
b.d) . . . . . .

15 — . . . . . .

Artigo 9.º

Operações urbanísticas com impacte urbanístico relevante e impacte semelhante a uma operação de loteamento

. . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) Toda e qualquer edificação destinada a instalações destinadas à atividade agrícola incluindo a pecuária, com a área bruta global superior a 5000,00 m^2.
f) . . . . . .
g) . . . . . .

Artigo 26.º

Isenções e reduções de taxas

1 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) Industrias, armazéns e pecuárias que venham a ser reconhecidos como de especial interesse social e económico;
c) . . . . . .
d) . . . . . .

2 — . . . . . .

313492473

MUNICÍPIO DA SERTÃ

Aviso n.º 13606/2020

Sumário: Projeto de regulamento das feiras, mercados, venda ambulante e atividade de restauração ou de bebidas não sedentária do Município da Sertã.

José Farinha Nunes, Presidente da Câmara Municipal da Sertã, torna público, em conformidade com a deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal, realizada no dia 20 de julho de 2020, que se submete a Consulta Pública, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação no *Diário da República,* nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, bem como à Audiência Prévia, no prazo de 15 dias, a contar da data de receção da comunicação, nos termos dos artigos 70.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, o Projeto de Regulamento das Feiras, Mercados, Venda Ambulante e Atividade de Restauração ou de Bebidas não sedentária do Município da Sertã.

Durante o referido período poderão os interessados consultar, no Gabinete Jurídico, nas horas normais de expediente e em www.cm-serta.pt o mencionado projeto e sobre ele formular quaisquer sugestões, reclamações ou observações, as quais deverão ser dirigidas, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, endereçadas ou entregues pessoalmente no edifício da Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738, Sertã ou remetidos via correio eletrónico para o seguinte endereço: gabinetejuridico@cm-serta.pt, devendo os interessados colocar como "Assunto" o seguinte texto: "Apresentação de sugestões — projeto de regulamento das feiras, mercados, venda ambulante e atividade de restauração ou de bebidas não sedentária do Município da Sertã".

Para constar e produzir efeitos legais, se publica este edital com o projeto de regulamento das feiras, mercados, venda ambulante e atividade de restauração ou de bebidas não sedentária do Município da Sertã em anexo, na Internet, no sítio institucional da Câmara Municipal da Sertã, www.cm-serta.pt e no *Diário da República.*

28 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *José Farinha Nunes*.

Projeto de Regulamento das Feiras, Mercados, Venda Ambulante e Atividade de Restauração ou de Bebidas não sedentária do Município da Sertã

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, veio estabelecer o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR), ao qual ficam sujeitas, entre outras atividades, as feiras, a venda ambulante, a atividade de restauração ou de bebidas não sedentária e os mercados municipais.

O novo regime jurídico procedeu a uma sistematização de alguns diplomas referentes a atividades de comércio, serviços e restauração da área de economia num único regime jurídico, o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR).

O referido regime constitui, desse modo, um instrumento facilitador do enquadramento legal do acesso e exercício de determinadas atividades económicas, oferecendo uma maior segurança jurídica aos operadores económicos e potenciando um ambiente mais favorável ao acesso e exercício das atividades em causa, criando, ao mesmo tempo, condições para um desenvolvimento económico sustentado, assente num quadro legislativo consolidado e estável.

Pelo exposto, torna-se necessário a aprovação de um regulamento que, acolhendo o quadro legal atual, defina as regras aplicáveis às feiras e aos mercados municipais, à venda ambulante e à atividade de restauração ou de bebidas não sedentária do Município da Sertã, funcionando como instrumento de informação e defesa dos direitos e interesses, quer dos operadores económicos envolvidos quer dos consumidores.

Nos termos do artigo 99.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a nota justificativa da proposta de regulamento deve ser acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

Nesse seguimento, entende-se que uma parte relevante das medidas propostas no presente regulamento são uma decorrência lógica das alterações introduzidas pelo RJACSR, donde resulta que grande parte do benefício deste regulamento é o de permitir concretizar e desenvolver o que se encontra previsto naquele diploma, garantindo, assim, a sua boa aplicação e, simultaneamente os seus objetivos específicos, concretamente o da simplificação administrativa e da aproximação da administração aos cidadãos e às empresas. Pretende-se, assim, incentivar e dinamizar as atividades económicas, fomentando um aumento de receita para o Município. Do ponto de vista dos encargos, o presente regulamento não implica despesas acrescidas para o Município: não se criam novos procedimentos que envolvam custos acrescidos na tramitação e adaptação dos mesmos sendo, ademais, suficientes os recursos humanos existentes.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento tem como leis habilitantes o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugado com a alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e a Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e ainda o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se:

a) À atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes e vendedores ambulantes, na área do município;
b) À atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, na área do município;
c) À atividade de venda nos mercados municipais.

2 — O presente regulamento define e regula:

a) As regras de funcionamento das feiras do município;
b) As condições para o exercício da venda ambulante na área do município;
c) As condições para o exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária na área do município;
d) A organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior dos mercados municipais.

3 — Excetuam-se do âmbito de aplicação do presente regulamento:

a) Eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;
b) Eventos, exclusiva ou predominantemente, destinados à participação de operadores económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;
c) Mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;
d) A distribuição domiciliária efetuada por conta de operadores económicos titulares de estabelecimentos, para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;
e) A venda ambulante de lotarias regulada pelo Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua redação atual.

Artigo 3.º

Gestão

Compete à Câmara Municipal da Sertã, doravante também designada por Câmara Municipal, assegurar a gestão das feiras, dos mercados, da venda ambulante e da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária realizados na área do município, competindo-lhe fiscalizar o cumprimento do presente regulamento e assegurar o seu bom funcionamento.

Artigo 4.º

Definições

a) «Atividade de comércio a retalho», a atividade de revenda ao consumidor final, incluindo profissionais e institucionais, de bens novos ou usados, tal como são adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio a retalho, como a escolha, a classificação e o acondicionamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio, em feiras, mercados municipais, de modo ambulante, à distância, ao domicílio e através de máquinas automáticas;

b) «Atividade de comércio a retalho não sedentária», a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não reveste um caráter fixo e permanente, realizada nomeadamente em unidades móveis e amovíveis;

c) «Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária», a atividade de prestar serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um caráter fixo e permanente, nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis, bem como instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração anual acumulada máxima de 30 dias;

d) «Feira», o evento que congrega periódica ou ocasionalmente, no mesmo recinto, vários retalhistas ou grossistas que exercem a atividade com caráter não sedentário, na sua maioria em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;

e) «Feirante», a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio por grosso ou a retalho não sedentária em feiras;

f) «Mercado local de produtores», o espaço público ou privado, de acesso público, destinado aos produtores locais agrícolas, pecuários, agroalimentares e artesãos, com a atividade devidamente licenciada ou registada, para venda dos seus produtos;

g) «Mercado Municipal», o recinto fechado e coberto, explorado pela Câmara Municipal, especificamente destinado à venda a retalho de produtos alimentares, organizado por lugares de venda independentes, dotado de zonas e serviços comuns e possuindo uma unidade de gestão comum.

h) «Operadores económicos», os feirantes, vendedores ambulantes, prestadores de serviços de restauração ou de bebidas não sedentárias, ou vendedores no mercado municipal aos quais são aplicáveis as normas previstas no presente regulamento;

i) «Produtos alimentares» ou «géneros alimentícios», os alimentos para consumo humano conforme definidos pelo artigo 2.º do Regulamento (CE) n.º 178/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiros de 2002 que determina os princípios e as normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a segurança dos Alimentos e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios;

j) «Produção local» os produtos agrícolas e agroalimentares, aves e leporídeos, produzidos na área geográfica correspondente ao concelho onde se situa o mercado local de produtores e concelhos limítrofes;

k) «Produtos agrícolas», os produtos abrangidos pelo anexo I do Tratado de Amesterdão, com exceção dos produtos de pesca e aquicultura abrangidos pelo Regulamento (CE) n.º 104/2000, do Conselho, de 17 de dezembro de 1999;

l) «Produtos transformados», os produtos resultantes de transformação de produtos alimentares de origem agrícola;

m) «Recinto de feira» o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior destinado à realização de feiras;

n) «Venda direta», o fornecimento direto pelo produtor primário ao consumidor final dos produtos provenientes da sua própria produção;

o) «Vendedor ambulante», a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho de itinerante, incluindo em unidades móveis a amovíveis instaladas fora de recintos das feiras.

p) «Participantes ocasionais» os que não exercem de forma habitual a atividade de feirante e que ocasional e esporadicamente pretendam participar na feira, nomeadamente, os pequenos agricultores que não estejam constituídos como operadores económicos, que pretendam vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela Junta de Freguesia da área de residência, vendedores ambulantes e outros participantes ocasionais;

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 5.º

Condições de admissão

1 — Está sujeito à apresentação de uma mera comunicação prévia o acesso às seguintes atividades:

a) A atividade de feirante e de vendedor ambulante, nomeadamente:

i) Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda de produtos alimentares, bebidas e tabaco;

ii) Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda de têxteis, vestuário, calçado, malas e similares;

iii) Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda de outros produtos;

b) A atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, ainda que, ao abrigo da livre prestação de serviços, o empresário não esteja estabelecido em território nacional.

c) A organização de feiras por entidades privadas, ainda que, ao abrigo da livre prestação de serviços, o empresário não esteja estabelecido em território nacional.

2 — As meras comunicações prévias referidas nas alíneas *b*) e *c*) são apresentadas ao Município da Sertã, através do preenchimento de formulário eletrónico no balcão único eletrónico, designado «Balcão do Empreendedor».

3 — As meras comunicações prévias referidas na alínea *a*) são apresentadas à Direção Geral das Atividades Económicas (DGAE), através do preenchimento de formulário eletrónico no balcão único eletrónico, designado «Balcão do Empreendedor».

4 — Para o exercício da atividade é, ainda, necessária a obtenção do direito de ocupação do espaço de venda, nos termos previstos no presente regulamento.

5 — As meras comunicações prévias a apresentar nos termos dos números anteriores obedecem aos requisitos e seguem a tramitação constante do regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (RJACSR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação.

Artigo 6.º

Proibições

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;

b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu do Conselho, de 12 de janeiro;

d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;

e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;

f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;

g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante.

2 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, sendo as áreas relativas à proibição delimitadas pela Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Comercialização de produtos

No exercício do comércio, os operadores económicos devem obedecer ainda à legislação específica aplicável aos produtos comercializados.

Artigo 8.º

Transporte, exposição, armazenamento e embalagem de produtos alimentares

1 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizadas para exposição e venda de produtos alimentares, ainda que incorporados ou instalados em viaturas, deverão estar colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo, e ser constituídos de material facilmente lavável, que deverá ser mantido em bom estado de conservação e asseio.

2 — No transporte e exposição de produtos é obrigatório separar os produtos alimentares dos de outra natureza, bem como daqueles que, pela sua natureza, possam afetar os outros.

3 — As viaturas serão aprovadas em função da satisfação de requisitos de higiene, salubridade, dimensões e estética, adequados ao objeto de comércio e ao local onde a atividade é exercida, devendo conter, afixada em local bem visível do público, a indicação do nome, morada e número do cartão do respetivo proprietário.

4 — Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares devem ser preservados em lugares adequados à preservação do seu estado, e assim em condições de higiene e sanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que de algum modo possam afetar a saúde do consumidor.

5 — Na embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares só pode ser usado material próprio para uso alimentar.

6 — Os produtos à venda serão sempre dispostos por espécies e qualidades, não sendo permitido encobrir produtos de pior qualidade com outros de qualidade superior com o propósito de iludir ou prejudicar o comprador.

7 — O disposto no presente artigo não dispensa o cumprimento da demais legislação aplicável em matéria de transporte, exposição, armazenamento e embalagem de produtos alimentares.

Artigo 9.º

Uso de dispositivos sonoros

É proibido o uso de dispositivos sonoros pelos operadores económicos, no exercício das respetivas atividades, exceto no que respeita à comercialização de cassetes, de discos compactos e quaisquer outros meios, mas sempre com absoluto respeito pelas normas legais e regulamentares quanto à publicidade e ao ruído.

Artigo 10.º

Documentos

1 — Os operadores económicos e os seus colaboradores devem ser portadores, nos locais de venda, dos seguintes documentos:

a) Título de Exercício de Atividade;
b) Faturas ou documentos equivalentes comprovativos da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
c) Documento de identificação;
d) Comprovativo da atribuição do espaço de venda;
e) Comprovativo do pagamento da respetiva taxa.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos participantes ocasionais, com exceção das alíneas *a*) e *b*).
3 — Excetua-se do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo, a venda de artigos de fabrico ou produção próprios.

Artigo 11.º

Atualização de factos relativos à atividade dos operadores económicos

1 — A alteração significativa das condições de exercício das atividades de comércio não sedentário, bem como a alteração da titularidade estão sujeitas a mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor».
2 — A cessação da atividade deve ser comunicada até 60 dias após a ocorrência do facto.
3 — Para efeitos do n.º 1, entende-se como alteração significativa, entre outros factos relevantes, os seguintes:

a) A alteração do endereço da sede ou do domicílio fiscal do operador económico;
b) A alteração do ramo de atividade, da natureza jurídica ou forma;
c) As alterações derivadas da admissão e/ou afastamento de colaboradores para o exercício da atividade em feiras e de modo ambulante.

Artigo 12.º

Taxas

1 — A utilização dos espaços de venda ou do espaço público, ficam sujeitos ao pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Licenças Municipais.
2 — Os operadores económicos com domicílio fiscal ou sede no concelho beneficiam de uma redução de 50 % do valor das taxas devidas.
3 — Os operadores económicos com domicílio fiscal ou sede nos concelhos limítrofes beneficiam de uma redução de 25 % do valor das taxas devidas.

Artigo 14.º

Afixação de preços

A afixação dos preços de venda ao consumidor e a indicação dos preços para prestação de serviços devem obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril na sua redação atual e restante legislação aplicável.

SECÇÃO II

Direitos e deveres

Artigo 15.º

Direitos

Aos operadores económicos assistem os seguintes direitos:

a) Utilizar, de modo mais conveniente à sua atividade, o lugar de venda que lhes seja atribuído;
b) Apresentar à Câmara Municipal quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne à disciplina e funcionamento dos lugares de venda;
c) Serem tratados com o respeito, o decoro e a sensatez normalmente utilizados no trato com outros comerciantes;
d) Quaisquer outros direitos consignados na lei.

Artigo 16.º

Deveres

No exercício da sua atividade os operadores económicos estão sujeitos aos seguintes deveres:

a) Proceder ao pagamento das taxas nos termos da Tabela de Taxas e Licenças Municipais vigente, dentro dos prazos fixados para o efeito.
b) Manter limpo e arrumado o lugar de venda durante a realização das feiras e mercados;
c) Ocupar apenas o lugar de venda atribuído, não ultrapassando os seus limites;
d) Não atuar de forma lesiva relativamente aos legítimos interesses dos consumidores, designadamente através de qualquer forma de publicidade enganosa relativamente aos produtos expostos, nos termos da lei;
e) Cumprir as normas de higiene e sanidade quanto ao acondicionamento, transporte, armazenagem, exposição, embalagem e venda de produtos alimentares;
f) Tratar de forma educada e respeitosa todos aqueles com quem se relacione na feira, sejam eles operadores económicos, clientes ou trabalhadores e agentes das entidades fiscalizadores e da Autarquia;
g) Zelar pelo bom comportamento dos seus empregados e colaboradores, pelos quais são responsáveis;
h) Deixar o espaço de venda completamente limpo, depositando o lixo nos recipientes destinados a esse efeito;
i) Dar conhecimento de qualquer anomalia ou dano verificado, no momento da ocupação ou posteriormente, ao encarregado da feira ou demais trabalhadores que se encontrem no recinto;
j) Colaborar com as entidades fiscalizadoras, com vista à manutenção do bom ambiente nas feiras e nos mercados, em especial dando cumprimento às suas orientações;
k) Afixar em todos os produtos expostos a indicação do preço de venda ao público, de forma e em local bem visível, nos termos a legislação em vigor.
l) Demais deveres previstos na lei.

CAPÍTULO II

Feiras

SECÇÃO I

Realização de feiras

Artigo 17.º

Plano anual das feiras

1 **—** Até ao início de cada ano civil, a Câmara Municipal da Sertã aprova o plano anual de feiras a realizar na área do Município e os locais, públicos ou privados, autorizados a acolher os eventos.

2 — A Câmara Municipal da Sertã pode ainda autorizar, no decurso de cada ano civil, eventos pontuais e imprevistos, incluindo os organizados por prestadores estabelecidos noutro Estado Membro da União Europeia ou do Estado Económico Europeu, que venham exercer a sua atividade na área do Município da Sertã.

3 — A Câmara Municipal poderá deliberar a realização de outras feiras, desde que justificada a sua pertinência.

4 — A Câmara Municipal pode alterar a realização das feiras, sempre que a data das mesmas coincida com algum evento que justifique a sua alteração.

5 — As deliberações da Câmara Municipal quanto à gestão, organização, periodicidade, localização, data e os horários de funcionamento da feira serão objeto de publicitação através de edital, bem como no seu sítio da internet.

Artigo 18.º

Realização de feiras retalhistas por entidades privadas

1 **—** Qualquer entidade privada, singular ou coletiva, designadamente as estruturas associativas, pode realizar feiras em recintos cuja propriedade é privada ou em locais de domínio público.

2 — A instalação e a gestão do funcionamento de cada feira retalhista organizada por entidades privadas são da exclusiva responsabilidade da entidade gestora, a qual tem os poderes e autoridade necessários para fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento interno e assegurar o bom funcionamento da feira.

3 — A cedência de exploração de locais de domínio público a entidades privadas para a realização de feiras encontra-se sujeita ao procedimento de cedência de utilização do domínio público a entidades privadas para a realização de feiras, nos termos das alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

4 — A realização das feiras pelas entidades referidas no n.º 1 está sujeita à autorização da Câmara Municipal.

5 — Os recintos a que se refere o n.º 1 devem preencher os requisitos previstos no presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 19.º

Suspensão temporária da realização de feiras

1 **—** Sempre que necessário, para a execução de obras ou de trabalhos de conservação nos recintos das feiras, bem como por outros motivos atinentes ao bom funcionamento dos mesmos ou do interesse municipal, a realização da feira não possa prosseguir sem notórios ou graves prejuízos para os feirantes ou para os utentes, pode a Câmara Municipal ordenar a sua suspensão temporária, fixando o prazo por que se deve manter.

2 — A suspensão temporária da realização da feira não afeta a titularidade do direito de ocupação dos espaços de venda.

3 — Durante o período em que a realização da feira estiver suspensa não é devido o pagamento das taxas pela ocupação dos espaços de venda reservados.

4 — A suspensão temporária da realização da feira não confere aos feirantes direito a qualquer indemnização por prejuízos do não exercício da sua atividade naquela feira.

SECÇÃO II

Organização e funcionamento das feiras

Artigo 20.º

Horário de funcionamento

1 **—** O horário de funcionamento das feiras no Concelho da Sertã é das 07h00 às 14h00, podendo por deliberação da Câmara Municipal ser fixado outro horário de funcionamento.

2 — A montagem e exposição dos produtos de venda poderão ocorrer uma hora antes do início da feira.

3 — Após o encerramento da feira, os feirantes poderão permanecer no recinto por mais duas horas, para procederem à desmontagem, recolha e acondicionamento dos seus produtos, bem como à remoção dos resíduos e colocação em recipientes próprios.

Artigo 21.º

Condições dos recintos

As condições dos recintos devem obedecer às disposições estipuladas no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua redação atual e demais legislação aplicável.

Artigo 22.º

Lugares de venda

1 **—** A Câmara Municipal aprovará, para a área de cada feira, uma planta de localização dos diversos lugares de venda.

2 — Esta planta deverá estar exposta nos locais em que funcionem as feiras a permitir fácil consulta quer para os utentes quer para as entidades fiscalizadoras.

3 — O espaço em concreto a disponibilizar, sem prejuízo do disposto nos números anteriores, deverá ser devidamente informado aos vendedores feirantes pelos responsáveis pela gestão e organização da feira.

Artigo 23.º

Organização do recinto

1 **—** O recinto correspondente a cada feira é organizado de acordo com as caraterísticas próprias do local e do tipo de feira a realizar.

2 — Compete à Câmara Municipal estabelecer o número dos lugares de venda para cada feira, bem como a respetiva disposição no recinto da feira, diferenciando os lugares de venda reservados dos lugares de ocupação ocasional e atribuindo a cada lugar uma numeração.

3 — Por motivos de interesse público ou de ordem pública atinentes ao funcionamento da feira, a Câmara municipal pode proceder à redistribuição/reorganização, total ou parcial, dos lugares de venda.

Artigo 24.º

Estacionamento e circulação de viaturas

1 **—** Nos recintos das feiras, só é permitida a entrada e circulação de viaturas pertencentes aos feirantes e por estes utilizados no exercício da sua atividade, devidamente autorizados.

2 — A entrada e saída de viaturas deve processar-se apenas e durante os períodos destinados à instalação e levantamento da feira.

3 — Durante o horário da feira é expressamente proibida a circulação de quaisquer viaturas dentro dos recintos das feiras, excetuando-se a circulação de viaturas em missão urgente.

SECÇÃO III

Atribuição dos lugares de venda

Artigo 25.º

Critérios de atribuição dos lugares de venda

1 **—** A atribuição de novos lugares de venda ou os deixados vagos por qualquer causa de cessação do direito de ocupação será efetuada pela Câmara Municipal, sempre que necessário e

sempre que o número de pedidos for superior ao número de lugares disponíveis, devendo a seleção reger-se pelos seguintes critérios, por ordem de preferência:

a) Os lugares de venda serão atribuídos aos pedidos de feirantes que tenham frequentado regularmente as feiras do município, por ordem de antiguidade das respetivas inscrições, valorizando-se os anos de regularidade;

b) Em caso de empate, por ordem cronológica de pedidos;

c) Se persistir o empate, por sorteio público, conforme regras de publicitação e de realização a definir pela Câmara Municipal.

2 — Para os efeitos do número anterior, pode a Câmara Municipal recorrer à lista de pedidos pendentes para os respetivos lugares, caso exista, sem necessidade de nova publicitação dos lugares, devendo, contudo, seguir-se a ordem de preferência ali indicada.

3 — Se os lugares de venda por cada produto/setor forem suficientes para os pedidos apresentados, poderá a Câmara Municipal proceder à sua atribuição direta, sem procedimento de seleção.

Artigo 26.º

Pedido de atribuição de espaço

1 **—** O pedido de atribuição do lugar de venda é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data do início da ocupação pretendida, através de requerimento escrito formulado de acordo com o modelo fornecido pelos serviços municipais, devendo mesmo constar obrigatoriamente:

a) A identificação do requerente (pessoa coletiva ou individual);
b) O tipo de produto a comercializar pelo feirante;
c) O meio de venda a utilizar pelo feirante;
d) Duração pretendida para a ocupação.

2 — O requerimento deve ainda ser acompanhado dos seguintes elementos instrutórios:

a) Fotocópia do título de exercício da atividade;
b) Outros que se considerem necessários.

Artigo 27.º

Apreciação liminar do pedido de autorização de atribuição dos lugares de venda

1 **—** Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada decidir sobre questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento do pedido apresentado.

2 — Sempre que o requerimento não seja acompanhado de qualquer dos elementos instrutórios referidos no número anterior, os serviços podem solicitar a sua apresentação, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da apresentação do pedido, podendo o requerente, num prazo razoável, corrigir ou completar a instrução do pedido, sob pena de rejeição liminar a proferir pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, suspendendo-se os ulteriores termos do procedimento.

Artigo 28.º

Análise dos pedidos e decisão

1 **—** Após a análise dos pedidos, é elaborada a lista dos interessados cujos pedidos estejam bem instruídos, por ordem de entrada dos pedidos de atribuição dos lugares de venda.

2 — Os feirantes selecionados, através do procedimento de seleção ou mediante a atribuição direta dos espaços de venda da feira, terão que ser anunciados no sítio institucional do Município.

Artigo 29.º

Decisão de atribuição dos lugares de venda

1 — A decisão de atribuição definitiva ou de não atribuição cabe à Câmara Municipal, devendo dela ser notificado o adjudicatário, sem prejuízo do direito de audiência prévia.

2 — Caso o feirante não proceda ao pagamento dos valores de ocupação ou ocorra o incumprimento de qualquer outra obrigação ou encargo que decorra das normas do presente Regulamento, a decisão fica sem efeito podendo a Câmara Municipal recorrer à lista pendente de interessados, mediante procedimento de seleção.

Artigo 30.º

Atribuição dos lugares de venda a título ocasional

1 — A Câmara Municipal da Sertã poderá autorizar a ocupação ocasional de venda na feira, em função da disponibilidade do espaço e interesse do Município no desenvolvimento da atividade da feira.

2 — A atribuição de lugares ocasionais é efetuada no local determinado pela fiscalização da feira, mediante a atribuição de um título de entrada adquirido nas próprias instalações, pelo representante da Câmara Municipal, em função da disponibilidade de espaço e mediante o pagamento da respetiva taxa.

Artigo 31.º

Transmissão do título de ocupação dos lugares de venda

1 — Salvo o disposto no número seguinte, são intransmissíveis os títulos de ocupação dos lugares de venda.

2 — Poderá a Câmara Municipal da Sertã autorizar a transmissão do direito de ocupação ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens e/ou na sua falta ou desinteresse, os seus descendentes diretos nos seguintes casos:

a) Por motivo de incapacidade do titular, correspondente a um grau de invalidez igual ou superior a 50 %;

b) Por morte do titular;

c) Por reforma do titular;

d) Outros motivos ponderados e justificados, verificados caso a caso.

3 — O pedido de transmissão do direito deve ser efetuado no prazo máximo de 30 dias após a ocorrência dos factos constantes na alínea *a*), *b*), *c*) ou *d*) e deve ser acompanhado de requerimento fundamentado do seu titular, de documentos comprovativos dos factos invocados, bem como de documento comprovativo do cumprimento das disposições previstas neste regulamento e normas gerais aplicáveis para o exercício da atividade, em nome do interessado na transmissão.

4 — O disposto no número anterior não determina qualquer alteração nos direitos e obrigações da primitiva ocupação.

5 — A transmissão produzirá efeitos apenas após a emissão de novo título de ocupação do lugar de venda.

6 — A transmissão do direito só será autorizada caso se verifique estarem regularizados todos os pagamentos referentes à taxa de ocupação.

7 — Não são transmissíveis os direitos de ocupação de lugares de venda que hajam caducado.

8 — O título transmitido mantém-se em vigor pelo remanescente do prazo inicialmente previsto, não se dando início à contagem de novo prazo.

9 — A ausência do pedido de transmissão dará lugar à disponibilidade do lugar de venda.

Artigo 32.º

Caducidade e resolução do direito de ocupação

1 — O direito de ocupação dos lugares de venda caduca nos seguintes casos:

a) Por morte do respetivo titular;
b) Por extinção da sociedade, no caso de o titular ser uma pessoa coletiva;
c) Por renúncia ou desistência voluntária do seu titular;
d) Pelo decurso do prazo concedido para ocupação do espaço de venda.

2 — Pode ainda a Câmara Municipal resolver o direito de ocupação dos lugares de venda, sem qualquer direito a indemnização, nas seguintes situações:

a) Por falta de pagamento das taxas ou outros encargos até ao prazo concedido nos termos do presente regulamento;
b) Por utilização do lugar de venda para atividade diferente daquela para a qual foi autorizada;
c) Se o titular ceder a sua posição a terceiro sem autorização da Câmara Municipal;
d) Incumprimento grave e reiterado das obrigações constantes no presente regulamento;

3 — A caducidade do direito de ocupação implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de taxas pela atribuição do espaço.
4 — Considerar-se-á o lugar disponível, podendo ser cedido a outro feirante sempre que o titular do espaço falte durante seis feiras seguidas, sem que apresente justificação a considerar pela Câmara Municipal.
5 — Sempre que o interesse público o imponha a Câmara municipal, mediante deliberação fundamentada, poderá determinar a cessação do direito de ocupação de determinado lugar comunicando-o ao feirante com 60 dias de antecedência, sem que este tenha direito a qualquer indemnização.

CAPÍTULO III

Venda Ambulante e Atividade de Restauração ou de Bebidas não sedentária

SECÇÃO I

Venda Ambulante

Artigo 33.º

Exercício da venda ambulante

1 — A venda ambulante somente pode ser efetuada nas zonas e locais autorizados para o efeito pela Câmara Municipal.
2 — Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal determina quais os períodos e horários apropriados e as condições a que a ocupação dos lugares de venda, a colocação dos equipamentos e a exposição dos produtos ficam sujeitos.
3 — As condições para o exercício da venda ambulante estabelecidas nos números anteriores podem ser fixadas, por razões de oportunidade, caso a caso.
4 — Além do vendedor ambulante, que deve exercer funções efetivas de venda de produtos, podem trabalhar na viatura automóvel, reboque ou similares, colaboradores, desde que sejam possuidores do respetivo título de exercício da atividade ou de cartão.

Artigo 34.º

Horário

1 — Ao período de exercício da atividade da venda ambulante aplicam-se as regras vigentes no município relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos, salvo disposição expressa em contrário.

2 — Quando a atividade da venda ambulante se realize no decurso de espetáculos públicos, desportivos, artísticos, recreativos ou culturais, períodos festivos, festas e arraiais, bem como no âmbito da atividade de caráter sazonal, o seu exercício pode decorrer fora do horário previsto no número anterior, nos termos do artigo 35.º

Artigo 35.º

Eventos ocasionais e atividades sazonais

1 — No caso de eventos sazonais designadamente espetáculos públicos, desportivos, artísticos, recreativos ou culturais, períodos festivos, festas e arraiais, ou atividades de caráter sazonal, a Câmara Municipal pode autorizar, excecionalmente e a requerimento do interessado o exercício de venda ambulante, estabelecendo as respetivas condições.

2 — Em dias de festa, feiras ou quaisquer outros eventos em que se preveja aglomeração de público, pode a Câmara Municipal, por edital, publicado e publicitado com, pelo menos, oito dias de antecedência, alterar os locais e horários de venda ambulante, bem como os seus condicionamentos, dando-se de tal conhecimento às respetivas juntas ou uniões de freguesia.

Artigo 36.º

Deveres especiais

No exercício da sua atividade, os vendedores ambulantes são obrigados a:

a) Cumprir as normas de higiene relativamente à natureza do produto comercializado;

b) Estar dotado de um sistema adequado de água potável, energia elétrica e saneamento, nos casos em que for exigível para o desenvolvimento da sua atividade;

c) Manter o espaço de venda limpo e arrumado;

d) No final da venda deixar o espaço e as áreas adjacentes limpas;

e) Tratar de forma respeitosa todos aqueles com que se relacione;

f) Colaborar com os agentes fiscalizadores, com vista à manutenção da ordem e legalidade;

g) Cumprir as restantes disposições previstas no presente Regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 37.º

Equipamento

1 — Os tabuleiros, balcões, bancadas, veículos ou outros, utilizados para a exposição e venda de produtos ou depósito deverão ser construídos em material resistente, facilmente lavável e que assegurem as condições estruturais e higiossanitárias.

2 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósito deverá ser mantido em rigoroso estado de asseio, higiene e conservação.

Artigo 38.º

Condições de higiene e acondicionamento

1 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos é obrigatório separar os produtos alimentares, pela sua natureza, bem como proceder à separação dos produtos cujas caraterísticas possam ser afetadas pela proximidade de outros.

2 — Os veículos de transporte de produtos alimentares devem apresentar-se em perfeito estado de limpeza interior.

3 — Os produtos que, pela sua natureza, não sejam suscetíveis de exposição devem ser mantidos em lugares adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições higiossanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que possam pôr em risco a saúde dos consumidores.

4 — Sempre que o seja solicitado pelas autoridades competentes para a fiscalização, o vendedor ambulante tem de indicar o local onde armazena a sua mercadoria, facultando o acesso ao mesmo.

Artigo 39.º

Proibições

Para além de outras proibições previstas neste regulamento ou na lei é expressamente proibido aos vendedores ambulantes:

a) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou veículos;
b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;
c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais;
d) Lançar ao solo qualquer tipo de resíduos ou outros objetos e materiais, suscetíveis de ocupar ou sujar a via pública;
e) Utilizar o local atribuído para fins que não sejam o exercício da venda ambulante;
f) O exercício da atividade fora das zonas e do horário autorizado;

SECÇÃO II

Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária

Artigo 40.º

Exercício da atividade

Só é permitida a prestação de serviços de restauração ou de bebidas não sedentária nos locais autorizados pela Câmara Municipal e, com as devidas adaptações, nas condições previstas no presente regulamento para o exercício da venda ambulante.

Artigo 41.º

Requisitos de Exercício

1 **—** As unidades de restauração ou de bebidas móveis, amovíveis ou fixas de uso temporário devem cumprir os requisitos constantes do capítulo III do anexo II ao Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril de 2004.
2 — A violação do disposto no número anterior é punida nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro.

CAPÍTULO IV

Mercados Municipais

SECÇÃO I

Condições gerais de funcionamento

Artigo 42.º

Âmbito

1 **—** O presente capítulo define a organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior dos Mercados Municipais.

2 — Para além das disposições gerais e comuns aplicáveis, aos mercados municipais é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, as disposições presentes nos artigos n.º 19, 31 e 32.º do presente regulamento.

Artigo 43.º

Organização dos mercados municipais

Os mercados municipais organizam-se em lugares de venda independentes, os quais assumem as seguintes formas:

a) Lojas, que são locais de venda autónomos, que dispõem de uma área própria para exposição e comercialização dos produtos, bem como para a permanência dos compradores;
b) Bancas, que são locais de venda situados no interior dos mercados municipais, constituídos por uma bancada fixa no solo, sem área privativa para a permanência dos compradores;
c) Lugares de Terrado, que são locais de venda situados no interior dos edifícios municipais, demarcados no pavimento, sem uma estrutura própria para a exposição.

Artigo 44.º

Setores dos Mercados

1 **—** Os Mercados são organizados por setores que agruparão, tendencialmente, todos os comerciantes que vendam a mesma espécie de produtos.
2 — Os ramos de atividade a exercer e os produtos a vender em cada lugar de venda ou setor podem ser previamente definidos pela Câmara Municipal.
3 — À entrada de cada Mercado deve afixar-se uma planta identificativa da localização dos vários setores.

Artigo 45.º

Finalidade e produtos comercializáveis

1 **—** Os mercados municipais destinam-se à venda direta ao público consumidor, nas condições estabelecidas no presente Regulamento e demais legislação aplicável, dos seguintes produtos:

I) Carnes frescas, congelados e seus derivados.
II) Outros derivados alimentares:

a) Laticínios;
b) Charcutaria;

III) Pescado;

a) Pescado fresco;
b) Pescado congelado ou conservado;

IV) Pão, pastelaria e produtos afins;
V) Produtos hortícolas;
VI) Frutas;
VII) Produtos hortícolas não alimentares:

a) Flores;
b) Plantas e sementes;

VIII) Artigos de higiene e limpeza, enlatados e mercearia;
IX) Têxteis, calçado, quinquilharia, artesanato e outros;
X) Animais de criação/capoeira.

1 — O Presidente da Câmara Municipal poderá autorizar a venda de outros produtos ou artigos não incluídos nos grupos anteriores e a instalação de serviços complementares de atividade comercial.

2 — O Presidente da Câmara Municipal, quando julgar conveniente, poderá discriminar os produtos a incluir em cada grupo, os quais deverão constar dos alvarás de concessão.

3 — A Câmara Municipal da Sertã não se responsabiliza pelos bens existentes nos lugares de venda ou em quaisquer outros espaços dos Mercados Municipais, assim como não se responsabiliza pela eventual deterioração de géneros e mercadorias expostas ou guardadas nos lugares de venda.

Artigo 46.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento dos Mercados no Concelho da Sertã é das 07h00 às 14h00, podendo por deliberação da Câmara Municipal ser fixado outro horário de funcionamento.

Artigo 47.º

Abastecimento

1 **—** A entrada de mercadorias nos mercados só poderá efetuar-se pelos locais expressamente destinados a esse fim.

2 — O aprovisionamento dos lugares de venda dos Mercados Municipais deve ser efetuado antes da sua abertura ao público, sem prejudicar o bom ambiente do espaço e circulação de pessoas, processando-se de forma rápida, eficiente e organizada, sem perturbação dos restantes concessionários e utentes em geral.

3 — Os locais destinados à entrada das mercadorias de abastecimento devem manter-se desimpedidos, devendo a sua ocupação ocorrer apenas durante o período estritamente necessário às operações de carga e descarga.

4 — A carga, descarga e condução de géneros e volumes deve ser feita diretamente dos veículos para os lugares de venda ou destes para aqueles, não sendo permitido acumular géneros e volumes quer nos locais de acesso interior do mercado, quer nos acessos, estacionamentos ou arruamentos circundantes.

5 — A utilização dos meios de mobilização no interior dos mercados deverá processar-se com a correção e diligência devidas e de forma a não causar danos às estruturas e equipamentos existentes.

SECÇÃO II

Atribuição e utilização dos lugares de venda

Artigo 48.º

Atribuição dos lugares de venda

1 **—** A concessão dos lugares de venda nos mercados consiste na atribuição a pessoa singular ou coletiva de licença para ocupação de um determinado espaço físico, perfeitamente delimitado, a que corresponde um único alvará ou qualquer outro título de direito de ocupação e exploração, não se aplicando o regime jurídico da locação.

2 — O titular da concessão é quem exerce normalmente a atividade podendo também intervir, cumulativamente, mas sob a sua responsabilidade, os seus empregados e familiares.

3 — Nenhum vendedor poderá marcar o local para outrem, nem privar outro daquele que lhe tiver sido indicado, nem o ceder seja a que título for.

4 — Os lugares de venda dos Mercados são sempre concedidos a título precário, pessoal e oneroso, sendo a atribuição e a ocupação condicionada nos termos do presente Regulamento e das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 49.º

Atribuição diária dos lugares de terrado

1 — Os lugares de terrado não atribuídos com caráter permanente podem ser destinados a vendas eventuais, a cultivadores, criadores ou produtores locais, para a venda dos seus produtos nos locais que lhe forem designados pelo responsável do mercado municipal.

2 — A atribuição destes lugares é diária, mediante o pagamento das respetivas taxas, e apenas pelo período compreendido entre a hora de abertura e a de encerramento do mercado, devendo o interessado requisitar a atribuição do lugar junto do responsável do mercado municipal.

3 — A atribuição destes lugares é feita por ordem de chegada, sem direito de preferência por qualquer dos ocupantes e sempre em função da disponibilidade do espaço.

Artigo 50.º

Procedimento para a concessão

1 — A concessão de licença de ocupação dos lugares de venda, quando seja de presumir a existência de mais de um interessado na sua ocupação, será efetivada através do ato de adjudicação após procedimento de arrematação em hasta pública ou proposta por carta fechada, consoante opção camarária.

2 — Compete à Câmara Municipal definir os termos a que obedece o procedimento de concessão, os quais serão, obrigatoriamente, publicados em editais afixados nos lugares de estilo, no sitio da internet e num jornal local.

Artigo 51.º

Falta de interessados ou de propostas na arrematação

1 — Quando não se tenham apresentado pretendentes na hasta pública ou propostas, ou quando os lugares não tenham sido arrematados, o Presidente da Câmara pode conceder a sua ocupação, a requerimento do interessado e com dispensa da arrematação, pelo valor proporcional da base relativamente ao período temporal que falte decorrer até ao termo da concessão.

2 — Os requerimentos devem mencionar o nome, estado civil, idade, profissão, residência, número de contribuinte, telefone, atividade que pretende desenvolver e respetiva licença, quando exigível.

3 — Se houver mais do que um requerente para a mesma ocupação, efetuar-se-á arrematação em hasta pública ou por proposta em carta fechada, nos termos dos números anteriores.

Artigo 52.º

Anulação do procedimento

A hasta pública ou o procedimento por carta fechada são anulados pelo Presidente da Câmara quando se verifique a prática de qualquer irregularidade ou a violação de qualquer disposição legal ou regulamentar aplicável.

SECÇÃO III

Exercício da atividade

Artigo 53.º

Obrigações dos vendedores dos mercados

1 — No exercício do comércio os vendedores no mercado devem obedecer à legislação específica aplicável aos produtos comercializados.

2 — Sem prejuízo do número anterior, os titulares dos espaços de venda devem manter os seus espaços e zonas comuns do mercado municipal limpos e em boas condições higiossanitárias, sendo proibido o depósito ou abandono de resíduos, qualquer que seja a sua natureza, em locais não determinados para o efeito.

Artigo 54.º

Início da atividade

Após o procedimento de seleção, os titulares de ocupação de espaços de venda devem iniciar a sua atividade no prazo máximo de 30 dias, sob pena de caducidade do direito atribuído, não havendo lugar à restituição das taxas já pagas.

Artigo 55.º

Mudança de atividade

1 **—** A alteração do ramo de comércio ou, de modo geral, da natureza da atividade exercida nos espaços de venda atribuídos carece de prévia autorização da Câmara Municipal.

2 — O pedido referido no número anterior pode ser recusado se contrariar o equilíbrio da oferta ou a diversificação comercial do Mercado ou se colocar em causa a higiene e segurança dos géneros alimentícios comercializados nos Mercados.

Artigo 56.º

Obras

1 **—** É proibida a realização de obras ou modificações nos locais de venda sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal.

2 — O pedido de realização de obras deverá ser requerido nos termos legais, dando lugar ao pagamento das respetivas taxas urbanísticas.

3 — As obras e benfeitorias efetuadas nos termos do número anterior ficarão propriedade da Câmara Municipal, sem direito a qualquer indemnização ao interessado e sem que este possa alegar direito de retenção.

4 — A colocação de toldos, reclamos, anúncios e outros dispositivos análogos carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal, nos termos e nas condições previstas na lei.

CAPÍTULO V

Fiscalização e Regime sancionatório

Artigo 57.º

Fiscalização e Competência

1 **—** A fiscalização do funcionamento das feiras e dos mercados municipais, bem como da venda ambulante e da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, nomeadamente quanto ao cumprimento do presente regulamento, incumbe aos serviços de fiscalização da Câmara Municipal e, nos termos definidos pela lei, às autoridades policiais, fiscais e sanitárias.

2 — O Presidente da Câmara Municipal é competente para determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias a que haja lugar relativamente às contraordenações previstas no presente Regulamento, com faculdade de delegação num Vereador.

3 — À entidade competente para a aplicação da coima e das sanções acessórias, nos termos do número anterior incumbe, igualmente, ordenar a apreensão provisória de objetos, mercadorias ou equipamentos, bem como determinar o destino a dar aos objetos declarados perdidos a título de sanção acessória.

Artigo 58.º

Inspeção sanitária

1 **—** A inspeção sanitária dos mercados municipais é da responsabilidade do Médico Veterinário Municipal.

2 — Neste âmbito, compete ao médico veterinário municipal, designadamente:

a) Propor as medidas preventivas e corretivas que confiram eficácia e eficiência aos serviços do mercado;

b) Vigiar as condições dos locais de venda;

c) Solicitar, em caso de necessidade, a intervenção de entidades administrativas e policiais;

d) Controlar as condições higiossanitárias e técnico-funcionais inerentes à comercialização de géneros alimentícios;

e) Proceder à apreensão de material, produtos e artigos existentes no mercado que não respeitem as normas legais e regulamentares em vigor;

f) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 59.º

Contraordenações e coimas

1 **—** As infrações ao presente regulamento constituem contraordenações puníveis nos termos do artigo 143.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, quando aplicável, e em todos os outros casos, nos termos do regime geral de contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com a redação em vigor, com coima a fixar, graduada de 3,74 € até ao máximo de 3.740,98 €, no caso de pessoa singular e de 3,74€ até 44.891,81 € no caso de pessoa coletiva.

2 — A negligência é punível, sendo os limites máximos e mínimos da coima reduzidos para metade.

3 — Em função da gravidade da infração, poderá ser aplicada a sanção acessória de apreensão de objetos utilizados na prática da infração, sem prejuízo do respetivo procedimento criminal ou indemnização por responsabilidade civil.

4 — A tentativa é punível com coima aplicável à contraordenação consumada especialmente atenuada.

Artigo 60.º

Sanções Acessórias

No caso de contraordenações graves e muito graves, em função da gravidade das infrações e da culpa do agente, podem ser aplicadas simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

a) Perda a favor do município de mercadorias e equipamentos utilizadas na prática da infração;

b) Privação dos direitos a subsídios ou benefícios outorgados por entidades ou serviços públicos;

c) Interdição do exercício da atividade por um período até dois anos;

d) Suspensão de autorizações ou outras permissões administrativas relacionadas com o exercício da atividade

Artigo 61.º

Apreensão provisória de objetos

1 **—** No caso das infrações que originem a aplicação da alínea *a*), do n.º 1, do artigo anterior, os objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática da infração, ou que por esta forma foram produzidos e, bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova, podem ser provisoriamente apreendidos, devendo tal decisão ser notificada aos titulares de direitos afetados pela apreensão.

2 — As autoridades fiscalizadoras remetem imediatamente à Câmara Municipal a participação e as provas recolhidas.

3 — Tratando-se de bens perecíveis, perigosos ou deterioráveis, pode ser determinada a sua afetação a finalidade socialmente útil, a sua destruição ou medidas de conservação ou manutenção que se afigurem necessárias, lavrando-se o respetivo auto.

4 — Os bens apreendidos devem ser levantados no prazo de dez dias, após notificação para o efeito.

5 — Decorrido o prazo referido no número anterior sem que o arguido ou proprietário dos bens venha a proceder ao seu levantamento, pode ser dado o destino que se entender mais conveniente aos referidos bens, nomeadamente a sua entrega a instituições de solidariedade social.

6 — As despesas efetuadas com o transporte e depósito dos bens apreendidos são tomadas em conta para efeitos de cálculo de custas nos processos de contraordenação.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 62.º

Dúvidas e omissões

1 **—** Em tudo o que não estiver disposto no presente regulamento, aplicar-se-ão as disposições do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, e demais legislação aplicável.

2 — Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação ou na interpretação do presente regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 63.º

Disposição transitória

1 **—** Os operadores económicos que à data de entrada em vigor do presente Regulamento já forem titulares do direito de ocupação do lugar de venda mantêm a titularidade desse direito, pelos prazos previstos nos respetivos alvarás ou cartões.

2 — A renovação do direito de ocupação do lugar de venda, findo o prazo previsto no número anterior, depende de requerimento, a apresentar com, pelo menos, 30 dias de antecedência.

Artigo 64.º

Norma Revogatória

Consideram-se revogadas todas as normas regulamentares anteriormente vigentes no concelho da Sertã e que incidam sobre as matérias contempladas no presente Regulamento, designadamente:

a) O Regulamento Municipal dos Mercados e Feiras;
b) O Regulamento do Mercado Municipal da Sertã;
c) O Regulamento do Mercado Municipal de Pedrógão Pequeno;
d) O Regulamento do Mercado Municipal de Cernache do Bonjardim.

Artigo 65.º

Entrada em vigor

O presente regulamento, após aprovação pelos órgãos municipais competentes, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

313463012

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso n.º 13607/2020

Sumário: Prorrogação da licença sem remuneração do assistente operacional Luís Manuel Leal Pais.

Para os devidos efeitos faz-se público que, nos termos do despacho do Sr. Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, de 28 de julho de 2020, foi autorizada a prorrogação da licença sem remuneração do nosso trabalhador Luís Manuel Leal Pais, Assistente Operacional, até 31 de agosto de 2022.

4 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

313474645

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 13608/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental.

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, se celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, com início a 3 de agosto de 2020, na sequência do procedimento concursal aberto por Aviso n.º 17057/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 226, de 23 de novembro de 2018, a candidata Maria do Rosário Martins da Silva, posicionada em 2.º lugar no referido procedimento concursal, a qual foi admitida através da utilização da reserva de recrutamento, por deliberação da Câmara Municipal de 14-07-2020, para a carreira/categoria de Assistente Técnica, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, da carreira/categoria de Assistente Técnico, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, montante pecuniário € 693,13.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental será o mesmo do referido procedimento concursal.

3 de agosto de 2020. — A Vereadora, *Maria Catarina Lopes Paiva*.

313485572

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DO CAMPO

Aviso n.º 13609/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final da carreira e categoria de assistente operacional, canalizador.

Homologação da lista unitária de ordenação final do concurso para a carreira e categoria de assistente operacional — Canalizador

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 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 aprovados no concurso para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho correspondentes à categoria e carreira de Assistente Operacional na área funcional de canalizador, publicitado através do Aviso (extrato) n.º 183/2020, de 6 de janeiro de 2020, foi homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 5 de agosto de 2020, encontrando-se afixada no lugar público da Câmara Municipal e disponível na página eletrónica desta entidade em www.cmvfc.pt.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo Manuel de Amaral Rodrigues*.

313485191

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 13610/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com diversos trabalhadores da carreira técnica superior e de assistente operacional.

Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público de que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Marta Fernandes Mendes (início de funções a 02 de março de 2020), Carla Filipa Pereira Manito, Carla Maria Lopes da Silva, Sandra Cristina Palmeiro Rodrigues (início de funções a 15 de junho de 2020), Lídia Fernanda Paulino de Carvalho (início de funções a 17 de junho de 2020), Sandra Elvira Aires de Sousa Lucas Bértolo (início de funções a 23 de junho de 2020), Ana Isabel Garcias Ramalho, Carla Filipa Fernandes Mendes, Tiago Alexandre Aleixo Nunes, Maria João Assis Abalroado (início de funções a 01 de julho de 2020), Maria Dulce da Costa Fonseca (início de funções a 21 de julho de 2020), na categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única, por deliberações de Câmara de 2020/01/08 e de 2020/01/22;

Filipa Encarnação da Silva Albino (com início de funções a 15 de junho de 2020) e Hugo Miguel Matias Pinheiro da Silva (com início de funções a 01 de julho de 2020), na categoria de Técnico Superior (área de Engenharia Florestal), 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, por deliberação de 2020/05/13;

Alberto Tomás Pereira, Davide de Sousa Batista (início de funções a 24 de abril de 2020) João Carlos Sequeira Pita David (início de funções a 01 de maio de 2020), na categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro Limpeza), 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única, por deliberação de Câmara de 2020/01/22.

Maria João Carvalho Barbosa, na categoria de Técnico Superior (área de Direito), 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, com início de funções a 1 de julho de 2020, por deliberação de 2020/02/05;

7 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

313479424

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso n.º 13611/2020

Sumário: Comissão de serviço do dirigente intermédio de 2.º grau Luís Daniel Santos Nunes.

Torna-se público que por meu Despacho PC 47/2020 — Mandato 2017/2021, de 21 de julho, nomeei para Chefe da Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, o senhor Luís Daniel Santos Nunes, com início de funções a 01 de agosto de 2020.

Fundamentação

Luís Daniel Santos Nunes foi o candidato que aliou a formação profissional a melhores conhecimentos técnicos, com experiência como Chefe de Divisão em muitas áreas idênticas às que foram colocadas a concurso. O mesmo também se destacou no método de avaliação da Entrevista Pública, não só pelos conhecimentos técnicos, como pela motivação, pela ponderação e eloquência das respostas, pela fluência verbal e pela rapidez com que solucionou as questões que lhe foram colocadas. Transmitiu uma imagem de confiança, profissionalismo, iniciativa e dinamismo.

Nota curricular (Académica e Profissional)

Luís Daniel Santos Nunes, 48 anos, licenciado em Direito pela Universidade de Coimbra é trabalhador em funções públicas, com Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, desde fevereiro de 2003 na Câmara Municipal de Monção. Técnico Superior Jurista foi nomeado na mesma autarquia, de agosto de 2011 a outubro de 2015, Chefe de Divisão de Serviços Jurídicos, e de outubro de 2015 a junho de 2018 nomeado Chefe de Divisão da Administração Geral.

3 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Fernando Brito Nogueira*.

313475796

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

Aviso n.º 13612/2020

Sumário: Consulta pública do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios 2020-2029.

Consulta Pública do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios 2020/2029

João Miguel Sousa Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, torna público que, a Câmara Municipal, em reunião de 17 de julho de 2020, deliberou submeter a consulta pública o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI 2020-2029), de acordo com o disposto no n.º 2 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/006, de 8 de junho, na sua atual redação, e nos n.º 4 a 7 do Artigo 4.º do Despacho n.º 443/2018, de 9 de janeiro, emitido pelo Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural.

O PMDFCI de Vila Nova de Poiares mereceu parecer prévio favorável da Comissão Municipal de Defesa da Floresta em reunião de 13 de julho de 2020 e parecer vinculativo positivo do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, conforme ofício n.º 33480/2020/DGFR de 10 de agosto de 2020.

O período de consulta pública inicia-se no dia seguinte à publicação do presente Aviso na 2.º Série do *Diário da República,* pelo período de 15 dias consecutivos, nos termos do n.º 7 do Artigo 4.º do Despacho n.º 443/2018, de 9 de janeiro.

Durante este período, os interessados podem apresentar, por escrito, as suas observações, ou sugestões através de requerimento dirigido ao Exmo. Senhor. Presidente da Câmara Municipal, identificando devidamente o seu subscritor, podendo as mesmas ser entregues presencialmente no Balcão Único do Município, via CTT para Largo da República, n.º 1, 3350-156 Vila Nova de Poiares ou via correio eletrónico para geral@cm-vilanovadepoiares.pt

O Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI 2020-2029), pode ser consultado no Balcão Único do Município, Serviço Municipal de Proteção Civil, durante o horário de expediente, assim como no site institucional do Município de Vila Nova de Poiares em www.cm-vilanovadepoiares.pt

Para constar se lavrou o presente Aviso que será publicado nos lugares públicos do costume, no sítio da internet do Município de Vila Nova de Poiares e no *Diário da República*

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Miguel Sousa Henriques.*

313484202

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso (extrato) n.º 13613/2020

Sumário: Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de nove postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de nove postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho datado de 5 de agosto de 2020 e na sequência da deliberação da Câmara Municipal datada de 10 de dezembro de 2019 e de Assembleia Municipal de 17 de dezembro de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de nove postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, referente às atividades objeto de internalização no Município de Vila Real de Santo António, em virtude da dissolução da Empresa Municipal VRSA — Sociedade de Gestão Urbana, E. M., S. A., previsto no mapa de pessoal deste Município, aprovado para o ano de 2020, que a seguir se indica:

Ref.ª A) 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para o serviço de Núcleo de Parques de Estacionamento e de Autocaravanas, integrados na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

Ref.ª B) 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para o serviço de Núcleo dos Centros Históricos e Centro Comercial a Céu Aberto, integrados na Divisão de Cultura e Património Histórico;

Ref.ª C) 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para o serviço de Núcleo de Apoio Técnico, Receção e Serviços Administrativos, integrados na Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes;

Ref. D) 5 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para o serviço de Núcleo de Manutenção dos Equipamentos, integrados na Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes;

Ref. E) 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para o serviço de Núcleo dos Espaços Verdes, integrados na Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes;

2 — Caracterização dos postos de trabalho: consiste, para além das exercício de funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de Assistente Operacional, as funções de:

Ref.ª A)

Manutenção dos equipamentos;
Limpeza das zonas de estacionamento;
Limpeza dos escritórios de atendimento ao público;
Outras tarefas de natureza operacional.

Ref.ª B)

Manutenção do mobiliário urbano;
Montagem de feiras e stands integrados em eventos;

Limpeza das zonas de realização de feiras e eventos;
Outras tarefas de natureza operacional.

Ref.ª C)

Manutenção e tratamento dos espaços verdes circundantes do complexo desportivo;
Manutenção dos relvados naturais e sintéticos dos campos de jogos;
Vigilância das atividades aquáticas e apoio aos monitores de desporto;
Outras tarefas de natureza operacional.

Ref.ª D)

Manutenção de maquinaria, viaturas e sistemas de rega dos relvados;
Manutenção dos edifícios e equipamentos desportivos;
Montagem, organização de material técnico de treino;
Manutenção dos equipamentos de treino;
Outras tarefas de natureza operacional.

Ref.ª E)

Manutenção e tratamento dos espaços verdes circundantes do complexo desportivo;
Manutenção dos relvados naturais e sintéticos dos campos de jogos;
Apoio na análise e controlo das zonas verdes;
Outras tarefas de natureza operacional.

3 — Posicionamento Remuneratório — nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o estabelecido no artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2019, a posição remuneratória de referência é a 4.ª posição remuneratória a que corresponde o nível 4 da Tabela Remuneratória Única, da carreira geral de Assistente Operacional, no montante pecuniário de € 645,07;

4 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória;

5 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Vila Real de Santo António em www.cm-vrsa.pt (Recursos Humanos/ Procedimentos Concursais).

10 de agosto de 2020. — A Presidente da Câmara, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita.*

313485304

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVERCA DO RIBATEJO E SOBRALINHO

Aviso n.º 13614/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna da trabalhadora Maria José de Jesus Vasco.

Consolidação definitiva de mobilidade interna

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, em reunião de Executivo 19 de dezembro de 2019, foi deliberado aprovar, ao abrigo do disposto do artigo 99.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua redação atual, a consolidação da mobilidade interna da trabalhadora Maria José de Jesus Vasco, deixando de pertencer ao mapa de pessoal desta entidade passando a pertencer ao mapa de pessoal da entidade destino, Comissão Nacional de promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da União das Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho, *Carlos Manuel Gonçalves*.

313481198

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVERCA DO RIBATEJO E SOBRALINHO

Aviso n.º 13615/2020

Sumário: Consolidação definitiva de mobilidade interna da trabalhadora Berta de Jesus da Silva Oliveira.

Consolidação definitiva de mobilidade interna

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, em reunião de Executivo 3 de setembro de 2018, foi deliberado aprovar, ao abrigo do disposto do artigo 99.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua redação atual, a consolidação da mobilidade interna da trabalhadora Berta de Jesus da Silva Oliveira, deixando de pertencer ao mapa de pessoal desta entidade passando a pertencer ao mapa de pessoal da entidade destino, Comissão Nacional de promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, com efeitos a partir de 3 de setembro de 2019.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da União das Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho, *Carlos Manuel Gonçalves.*

313481643

FREGUESIA DE BAGUIM DO MONTE (RIO TINTO)

Aviso n.º 13616/2020

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

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que, na sequência do Procedimento Concursal Comum para ocupação de dois postos de trabalho do Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Baguim do Monte, na carreira/categoria de Assistente Operacional, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 44, de 03/03/2020, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com data efeito a 5 de agosto de 2020, com os seguintes trabalhadores:

Fernando Pereira Moreira
Paulo Egídio Fernandes Mota

Posição Remuneratória: a de referência para a carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente à 4.ª posição remuneratória e 4.º Nível da Tabela Remuneratória Única.

O período experimental terá a duração de 90 dias, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06. Serão responsáveis pela avaliação do período experimental de vínculo dos trabalhadores contratados, o júri do procedimento concursal.

6 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Baguim do Monte, *Francisco Alves Laranjeira*.

313480193

FREGUESIA DE BANHO E CARVALHOSA

Aviso n.º 13617/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de seis postos de trabalho a tempo parcial em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo.

Procedimento concursal comum para ocupação de seis postos de trabalho a tempo parcial em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — Termo resolutivo certo

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016 de 20 de junho, 42/2016 de 28 de dezembro, 25/2017 de 30 de maio, 70/2017 de 14 de agosto e 73/2017 de 16 de agosto, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, em conformidade com a deliberação da Junta de Freguesia de Banho e Carvalhosa em sua reunião de 30 de julho de 2020, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho a tempo parcial em funções públicas na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, com a duração 10 meses (meses), podendo ser renovado nos termos da Lei, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo), pelo prazo de 5 dias a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

2 — Descrição de funções e caracterização do posto de trabalho:

Referências A (quatro postos de trabalho a tempo parcial) — Apoio às atividades escolares

Referências B (dois postos de trabalho a tempo parcial) — Cozinheira e apoio às atividades escolares

3 — Local de trabalho — As funções correspondentes aos lugares em concurso serão desempenhadas na área da Freguesia de Banho e Carvalhosa.

4 — Posicionamento remuneratório previsto — Atendendo às restrições constantes do 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 (LOE 2015), prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (LOE 2018), conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da respetiva categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a remuneração de referência de 635,07 (euro), correspondendo à 4.ª posição, da carreira/categoria de Assistente Operacional, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

5 — Os requisitos gerais definidos no artigo 17.º da LTFP:

a) Nacionalidade portuguesa;

b) 18 Anos de idade completos;

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

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória,

6 — Como requisitos especiais: escolaridade mínima obrigatória, conforme a idade do candidato.

7 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através de um currículo e a referência da candidatura, na sede da Junta de Freguesia na Rua Geraldes de Regoufe, 71, 4635-052 Banho e Carvalhosa. Não são aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

8 — Métodos de Seleção — Os métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto no artigo 36.º da LTFP, aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 56.º do mesmo diploma legal, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, serão os seguintes, valorados de 0 a 20 valores:

Avaliação Curricular (AC)
Entrevista de avaliação das competências (EAC)

9 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala de 0 a 20 valores

OF = AC x 70 % + EAC x 30 %

10 — O Júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Luciano Filipe Cardoso Costa;
1.º Vogal — Daniel Francisco Mendes Teixeira;
2.º Vogal — António Miguel Moreira Laranjeira;

11 — Afixação das listas: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada no placard do átrio de entrada da desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.jf-banhoecarvalhosa.pt.

30 de julho de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Luciano Filipe Cardoso Costa*.

313484681

FREGUESIA DE BORDONHOS

Aviso n.º 13618/2020

Sumário: Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários.

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários

Nos termos e para os efeitos, conjugados, do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Junta, de 11 de agosto de 2020, foi homologada a lista unitária de ordenação final do candidato, referente ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, publicitados na Bolsa de Emprego Público, com as seguintes especificidades: Assistente Operacional (código: OE202007/0536, 1 vaga).

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público, no edifício da Junta de Freguesia e publicitada na respetiva página eletrónica, em www.freguesiabordonhos.pt.

Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com o n.º 3, do artigo 30.º da Portaria supra citada, fica notificado o candidato, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

11 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Bordonhos, *José Luís Figueiral Morujão*.

313485401

FREGUESIA DE BRASFEMES

Aviso (extrato) n.º 13619/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para contratação de assistentes operacionais por tempo indeterminado.

Para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo de 21-07-2020, encontra-se aberto procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado para o posto de trabalho a seguir indicado:

Carreira/Categoria: Assistente Operacional (cantoneiro/motorista) — 1 (um) posto de trabalho.

Atribuições/Competências/Atividades: Grau de complexidade 1 com funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área funcional de limpeza urbana, para execução de tarefas que podem comportar esforço físico, nomeadamente, recolha de lixos e equiparados, varredura, limpeza de papeleiras, sarjetas e sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, extirpação de ervas, deservagem química e desmatação, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas.

Local de trabalho: área geográfica/territorial da Freguesia de Brasfemes sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia Brasfemes.

24-08-2020. — O Presidente da Freguesia de Brasfemes, *João Paulo Nunes Marques*.

313519284

FREGUESIA DE CIDADE DA MAIA

Aviso n.º 13620/2020

Sumário: Cessação de vínculo jurídico por motivo de aposentação.

Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire, Presidente da Junta de Freguesia de Cidade da Maia, torna público, em cumprimento do disposto na alínea *d*) n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 34/2014, de 20 de junho, a cessação do vínculo jurídico de emprego público por tempo indeterminado com esta autarquia, do funcionário Luís Silva Castro, por motivo de aposentação, com a categoria de Assistente Operacional, nível 5, posição 1, com efeitos a partir de 1 (um) de setembro de 2020.

11 de agosto de 2020. — A Presidente da Junta, *Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire*.

313488723

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE FREIGIL E MIOMÃES

Aviso n.º 13621/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Freigil e Miomães.

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta da União de Freguesias de Freigil e Miomães tomada em reunião de 22 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta da União das Freguesias de Freigil e Miomães, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

a) Prossecução do interesse público e boa administração;
b) Transparência;
c) Imparcialidade;
d) Probidade;
e) Integridade e honestidade;
f) Urbanidade;

g) Respeito interinstitucional;

h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor

de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à União de Freguesias de Freigil e Miomães são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da União de Freguesias de Freigil e Miomães.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

22 de fevereiro de 2020. — A Presidente, *Maria Isaurinda Dias Pinto Campos.*

313491452

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LEIRIA, POUSOS, BARREIRA E CORTES

Edital n.º 987/2020

Sumário: Projeto de regulamento e tabela de taxas e licenças da União de Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes.

José Manuel da Cunha, Presidente da União de Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes torna público para efeitos do disposto nas alíneas *h*), do n.º 1 do artigo 16.º, do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, 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, deliberou submeter a consulta pública o Projeto de Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da União de Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes, na sequência da reunião do Órgão Executivo de 28 de novembro de 2019.

Mais se torna público, em cumprimento da mesma deliberação, que durante o período de 30 dias úteis a contar da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o referido Projeto de Regulamento poderá ser consultado nas instalações da União das Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes bem como no sítio da internet www.uf-lpbc.pt e sobre o qual os interessados poderão apresentar as suas sugestões, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da União de Freguesias.

11 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta, *José Manuel da Cunha*.

Projeto de Regulamento e tabela de taxas e licenças da União de Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes.

Preâmbulo

O presente Regulamento e Tabela de Taxas são elaborados ao abrigo da legislação nacional, nomeadamente ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República, alínea *a*) do n.º 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que institui o Regime Jurídico das Autarquias Locais.

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, aprovou o regime das taxas das Autarquias Locais, estabelecendo no Artigo 17.º "As taxas para as autarquias locais atualmente existentes são revogadas no início do segundo ano financeiro subsequente à entrada em vigor da presente lei, salvo se, até esta data:

a) Os regulamentos vigentes forem conformes ao regime jurídico aqui disposto;
b) Os regulamentos vigentes forem alterados de acordo com o regime jurídico aqui previsto."

Mostra-se, assim, necessário conformar a prática administrativa à legalidade e, nessa medida, encontrar um quadro de critérios objetivos e uniformes para a fixação das taxas que constituem receitas próprias da freguesia e que são indispensáveis à produção dos fins e das atribuições legais.

Na fixação das taxas foram levados em conta critérios económico-financeiros, em obediência ao disposto na alínea *c*) do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006:

"Fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local".

Em conformidade com o disposto nas alíneas *d*) e *f*) do n.º 1 do artigo 9.º, conjugado com a alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), e tendo em vista o estabelecido no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro) e no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 dezembro), é aprovado o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Junta de Freguesia de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia.

2 — O regulamento e tabela de taxas aplica-se em toda a área da Freguesia de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes.

Artigo 2.º

Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquia Locais.

Artigo 3.º

Isenções

1 — Ficam isentos do pagamento de taxas e licenças na prestação de serviços administrativos, com as exceções previstas na lei: O Estado e seus institutos e organismos autónomos, bem como as instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal especial;

a) As pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, os partidos políticos e os sindicatos;

b) As instituições Religiosas, de Solidariedade Social e as Associações Religiosas, Culturais, Desportivas e, recreativas, legalmente constituídas, quando haja em vista a realização dos seus fins.

2 — Ficam igualmente isentos do pagamento de taxas e licenças de serviços administrativos:

a) Os requerentes de atestado de indigência e pobreza;

b) Os portadores de deficiência comprovada, com grau de incapacidade superior a 70 %;

c) Os requerentes de documentos para fins militares;

d) As pessoas em situação de insuficiência económica, os benificiários do rendimento de inserção social, pensão social de invalidez, de velhice, de viuvez e pensão de sobrevivência (até ao limite do salário mínimo nacional), desde que que haja comprovação documental.

3 — Ficam também isentos todos aqueles que beneficiem de isenção prevista em outros diplomas.

4 — As isenções referidas no número anterior não dispensam as referidas entidades e pessoas de requererem à Junta de Freguesia as necessárias licenças, quando exigíveis nos termos da lei.

5 — Em caso de dúvida, devem os interessados apresentar prova dos requisitos de isenção, a qual é concedida, por despacho do Presidente da junta ou do seu substituto legal.

6 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam considerados, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.

7 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

CAPÍTULO II

Taxas

Artigo 4.º

Taxas

A Junta de Freguesia cobra taxas sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela sua atividade, designadamente:

a) Serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias em conformidade com o documento original e outros documentos;
b) Licenciamento de canídeos e gatídeos;
c) Cedência de instalações;
d) Cemitérios;
e) Licenciamento de atividades diversas:

i) Venda ambulante de lotarias;
ii) Arrumador de automóveis;
iii) Atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre

f) Outros serviços prestados à comunidade.

Artigo 5.º

Valor das Taxas

1 — O valor das taxas a cobrar pela Junta de Freguesia da União das Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes, é o constante da tabela de Taxas e Licenças do Anexo I.
2 — O valor das taxas a liquidar quando expressas em cêntimos, será sempre arredondado, por excesso ou por defeito, para a unidade mais próxima.
3 — A taxa terá em conta os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros e as amortizações a realizar pela Junta de Freguesia da União das Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes.
4 — A fundamentação económica e financeira consta do artigo 6.º e seguintes.

Artigo 6.º

Serviços Administrativos

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa, têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção).
2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

$$TSA = tme \times vh + cu$$

em que:

TSA: Taxa dos Serviços Administrativos tme: tempo médio de execução (½/hora para todos os documentos administrativos);
vh: valor hora do funcionário;
cu: custo unitário de prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.).

3 — As taxas de certificação de fotocópias em conformidade com o original têm por base o valor estipulado no Regulamento Emolumentar dos Registos e Notariado.
4 — Aos valores indicados no n.º 2 acresce uma taxa de urgência, para a emissão no prazo de 24 horas, de mais 50 %.

Artigo 7.º

Licenciamento e Registo de Canídeos e Gatídeos

1 — As licenças de canídeos, são indexadas à taxa N (normal) de profilaxia médica (*), não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal.

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

a) Registo: 40 % da taxa N de profilaxia médica;
b) Licenças Categoria A: 120 % da taxa N de profilaxia médica;
c) Licenças Categoria B: 160 % da taxa N de profilaxia médica;
d) Licenças Categoria E: 160 % da taxa N de profilaxia médica;
e) Licenças Categoria G: o triplo da taxa N de profilaxia médica;
f) Licenças Categoria H: o triplo da taxa N de profilaxia médica.
g) Licenças Categoria I: 120 % da taxa de profilaxia médica;

3 — Os cães classificados nas categorias C, D e F estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado, anualmente, por despacho conjunto dos Ministérios das Finanças e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

(*) A profilaxia médica é o ato médico veterinário obrigatório para os cães, por razões de saúde pública, que tem sido há anos a esta parte unicamente a vacina antirrábica (vulgarmente designada vacina contra a raiva). Esta tem uma Taxa N (normal) e uma Taxa E (especial), em conformidade com o Despacho n.º 6756/2012, de 18 de maio (último que saiu e se mantém em vigor). O valor da Taxa N é presentemente de € 5.

Artigo 8.º

Cemitérios

1 — As taxas a pagar pela concessão de terrenos para sepulturas térreas e jazigos, têm como base de cálculo a seguinte fórmula:

$$TCT= a \times i \times ct + d$$

em que:

TCT: Taxa de Concessão de Terreno a: área do terreno (m^2);
i: percentagem a aplicar tendo em conta o espaço ocupado (% da área total do cemitério);
ct: custo total anual necessário para a prestação do serviço (custo anual do serviço de manutenção do cemitério);
d: critério de desincentivo à concessão de terrenos (*).

2 — As taxas a pagar pela prestação de serviços nos cemitérios, têm como base de cálculo a seguinte fórmula:

$$TSC= tme \times vh + ct$$

Tme: Tempo médio de execução
Vh: Valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial
Ct: Custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de desgaste rápido, ferramentas, vestuário e calçado adequado

(*) (critério constante do n.º 2, do artigo 4.º da Lei n.º 53-E/2006) valor livremente aplicável, para facilitar indiscriminadamente a aquisição de terrenos a concessão de terrenos nos Cemitérios, o que poderia criar problemas de interesse público, pelo esgotamento do espaço (este é um dos casos de aplicação do critério de desincentivo)

Artigo 9.º

Concessão de Licença para Venda Ambulante de Lotarias

1 — Os procedimentos para o licenciamento da atividade de venda ambulante de lotarias estão definidos no Regulamento da Freguesia de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes, para o licenciamento de atividades diversas.

2 — As taxas pagas pela concessão de licenças para venda ambulante de lotarias, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

TVAL = tme x vh + cu + y

em que:

TVAL: Taxa de Venda Ambulante de Lotarias tme: tempo médio de execução;
vh: valor hora do funcionário;
cu: custo unitário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.);
y: custo da emissão do cartão.

Artigo 10.º

Concessão de Licença para Arrumadores de Automóveis

1 — Os procedimentos para o licenciamento da atividade de arrumador de automóveis estão definidos no Regulamento da Freguesia para o licenciamento de atividades diversas.

2 — As taxas pagas pela concessão de licença para arrumadores de automóveis, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

TAA = (tme x vh + ct + *y*) x td)

em que:

TAA: Taxa de Arrumador de Automóveis tme: tempo médio de execução;
vh: valor hora do funcionário;
ct: custo unitário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.);
y: custo da emissão do cartão;
td: taxa de desincentivo à atividade

Artigo 11.º

Concessão de Licença para Realização de Atividades Ruidosas de Caráter Temporário

1 — Os procedimentos de licenciamento para a realização de atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes na via pública, jardins e outros lugares públicos ao ar livre estão definidos no Regulamento da Freguesia de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes, para o licenciamento de atividades diversas.

2 — As taxas pagas pela concessão de licenças para realização de atividades ruidosas de caráter temporário, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

TAR = tme x vh + cu

em que:

TAR: Taxa de Atividades Ruidosas tme: tempo médio de execução;
vh: valor hora do funcionário;
cu: custo unitário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.).

Artigo 11.º

Cedência de instalações

As taxas a aplicar pela cedência de instalações, tem como base de cálculo o tempo de duração do aluguer, o tempo médio do processo administrativo e os custos materiais despendidos na sua utilização:

TCI: (tc:2) x vh + ct

em que:

TCI: Taxa de Cedência de Instalações tc: tempo de ocupação das instalações, arredondado à unidade por excesso;

vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;

ct: custo total necessário para a prestação do serviço (inclui eletricidade, limpeza e manutenção das instalações)

Artigo 12.º

Protocolo de delegação de competências na junta de freguesia

No âmbito do exercício de competências delegadas, designadamente em termos de cobranças de receitas, a Junta de Freguesia deve aplicar e cobrar as taxas e respetivos quantitativos fixados pela entidade que delega.

Artigo 13.º

Atualização de Valores

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53- E/2006, de 29 de dezembro, os valores das taxas, podem ser atualizados anualmente, em sede de orçamento anual, de acordo com a taxa de inflação.

2 — Independentemente da atualização prevista no número anterior, a Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste Regulamento, mediante fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

Artigo 14.º

Validade das Licenças

1 — As licenças concedidas ao abrigo da tabela de taxas anexa caducam pelo decurso do prazo pelo qual foram concedidas, exceto se, entretanto, quando legalmente possível, for renovado o seu prazo.

2 — Os prazos das licenças contam-se nos termos da alínea *c*) do artigo 279.º do Código Civil.

3 — Para além dos motivos referidos supra, as licenças caducam ainda por determinação legal, por decisão judicial ou por decisão administrativa.

CAPÍTULO III

Liquidação

Artigo 15.º

Pagamento

1 — A relação jurídico-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.

2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência ou por outros meios previstos na lei e pelos serviços.

3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.

4 — O pagamento das taxas é feito mediante guia de receita a emitir pela Junta de Freguesia.

5 — A guia de receita deve fazer referência à:

a) Identificação do sujeito passivo e ativo da relação jurídica;

b) Mencionar o ato, facto ou contrato sujeito de liquidação;

c) Enquadramento na tabela de taxas;

d) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação da alínea *c*) e *d*).

Artigo 16.º

Pagamento em Prestações

1 — Compete à Junta de Freguesia autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente, comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

Artigo 17.º

Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 — É aplicada a taxa legal de juros de mora, na presente data calculada, com base na seguinte fórmula:

$$\frac{\text{quantia em dívida} \times 5{,}535\ \%}{365} \times \text{n.º de dias (*)}$$

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

(*) (de acordo com o previsto no n.º 1, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 73/99 de 16 de março, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro)

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Artigo 18.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à Junta de Freguesia de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2.

Artigo 19.º

Revogação

É revogado o Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças anteriormente vigente.

Artigo 20.º

Legislação Subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste Regulamento são aplicáveis, sucessivamente:

a) O Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
b) O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
c) A Lei Geral Tributária;
d) O Regime Jurídico das Autarquias Locais;
e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
g) O Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
h) O Código do Procedimento Administrativo;
i) O Código Civil e o código de Processo Civil.

Artigo 21.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças entram em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Tabela de taxas e licenças

Serviços Administrativos

Atestados e Declarações

Atestados, declarações, averbamentos e certidões diversos — 3,50 €
Deslocação para confirmação de declarações prestadas — 16,50 €
Certidão de buscas — 25,00 €

Certificação de Fotocópias

Por cada conferência e extrato até quatro páginas, inclusive — 12,00 €
A partir da quinta página, inclusive, por cada página a mais — 2,00 €
Taxa de urgência (emissão no prazo de 24 horas) +50 %

Outros

Por cada impressão e fotocópia A4 a preto e branco — 0,10 €
Por cada impressão e fotocópia A4 a cores — 0,30 €
Por cada impressão e fotocópia A3 a preto e branco — 0,40 €
Por cada impressão e fotocópia A3 a cores — 0,60 €
Correio Eletrónico — 0,80 €

Canídeos

Licenças de canídeos

Licenciamento

Categoria A (cão de companhia) — 6,00 €
Categoria B (cão com fins económicos) — 8,00 €
Categoria C (cão para fins militares, policiais e de Segurança Pública) — 0,00 €
Categoria D (cão para investigação científica) — 0,00 €
Categoria E (cão de caça) — 8,00 €
Categoria F (cão guia) — 0,00 €
Categoria G (cão potencialmente perigoso) — 15,00 €
Categoria H (cão perigoso) — 15,00 €
Categoria I (gato) — 6,00 €

Cemitérios

Abertura de coval simples — 105,00 €
Abertura de coval duplo — 135,00 €
Abertura de coval criança (até 12 anos) — 0,00 €
Escolha com trasladação de ossadas — 80,00 €
Escolha sem remoção de ossadas — 50,00 €
Colocação de pedra tumular — 50,00€
Remoção de pedra tumular — 50,00 €
Emissão de alvará de concessão de terrenos — 15,00 €
Averbamentos em alvará — 10,00 €
Taxa colocação pedra tumular na Zona R.I. P. (Cemitério Pousos e Vidigal) — 100,00 €

Concessão de Terrenos

Para direito de superfície por trinta anos — 400,00 €
Para jazigo particular (Valor por m2 de terreno) * — 800,00 €

* (A construção só pode ter início após projeto aprovado pela CML e tem de ficar anexo ao alvará da concessão)

Renovação de concessão por 15 anos — 200,00 €
Renovação de concessão por 30 anos — 400,00 €

Concessão de Ossários e Gavetões no Cemitério dos Pousos e Vidigal

Cedência por trinta anos ossários (inclui placa identificativa em inox) — 300,00 €
Cedência por trinta anos gavetões (inclui placa identificativa em inox) — 1,000,00 €
Arrendamento de gavetões e ossários (Valor mensal) — 10,00 €

Concessão de Ossários e Gavetões no Cemitério da Barreira e Cortes

Cedência por trinta anos ossários

(inclui kit personalizável c/floreira e placa identificativa) — 750,00€

Cedência por trinta anos gavetões

(inclui kit personalizável c/floreira e placa identificativa) — 1,450,00€
Arrendamento de gavetões e ossários (valor mensal) — 10,00€

Cedência de instalações

Terrados Mercado das Cortes/ mês — 7,00 €
Terrado para artesanato no Mercado das Cortes/ mês — 2,00 €
Cedência de sala com equipamento audiovisual, por hora — 15,00 €
Cedência de sala sem equipamento audiovisual, por hora — 10,00 €

Pavilhão Desportivo e Municipal dos Pousos

Cedência da cave do Pavilhão dos Pousos a Particulares /dia — 100,00 €
Cedência da cave do Pavilhão dos Pousos a Associações/ dia — 50,00 €
Pavilhão Gimnodesportivo para particulares (1hora) — 25,00 €
Pavilhões Gimnodesportivos para associações (1hora) — 15,00 €

Pavilhão Desportivo e Municipal da Correia Mateus

Pavilhão Gimnodesportivo para particulares — (1hora) — 25,00 €
Pavilhões Gimnodesportivos para associações — (1hora) — 15,00 €
Pavilhões — Protocolo Escola Dr. Correia Mateus — (1hora) — 12,26 €

Casas Velório

Utilização da casa velório p/dia — 60,00 €

Venda ambulante de lotarias

Licenciamento de Exercício de atividade — 5,00 €
Renovação de licença — 5,00€

Arrumador de automóveis

Licença inicial (inclui emissão do cartão) — 15,00 €
Renovação de licença — 10.00€
Emissão 2.ª via do cartão — 5.00€

Atividades ruidosas de caráter temporário

Festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes — 15,00 €

313487938

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MOGADOURO, VALVERDE, VALE DE PORCO E VILAR DE REI

Aviso n.º 13622/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional — tratorista em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — tratorista em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

José António Freitas, Presidente da União das Freguesias de Mogadouro, Valverde, Vale de Porco e Vilar do Rei, torna público, para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (na sua redação atual), torna-se público que, por deliberação da União das Freguesias de Mogadouro, Valverde, Vale de Porco e Vilar do Rei, e da autorização da Assembleia da União das Freguesias de Mogadouro, Valverde, Vale de Porco e Vilar do Rei, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para os postos de trabalho a seguir indicados:

1 (um) posto de trabalho da categoria de Assistente Operacional (tratorista) da carreira geral de Assistente Operacional.

A indicação dos requisitos, da caracterização dos postos de trabalho, da composição do Júri, dos métodos de seleção e demais informações necessárias, constam da oferta publicada integralmente na bolsa de emprego público, em www.bep.gov.pt.

12 de agosto de 2020. — O Presidente da União das Freguesias de Mogadouro, Valverde, Vale de Porco e Vilar de Rei, *José António Freitas.*

313490042

FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DE MACHEDE

Aviso n.º 13623/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo

Nos termos dos artigos 30.º e 33.º, do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, e da portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, e considerando que a Assembleia de Freguesia de Nossa Senhora de Machede aprovou, por deliberação de 21/02/2020, a alteração ao mapa de pessoal da freguesia que contempla a criação do presente posto de trabalho, a Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Machede deliberou em reunião ordinária de 23/06/2020, proceder à abertura de procedimento concursal com vista à celebração de um contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos seguintes:

1 — Entidade que realiza o procedimento — Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Machede.

2 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1 (um).

3 — Modalidade de vínculo jurídico de emprego público a constituir — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, por um período de dois anos.

4 — Local de trabalho onde as funções serão exercidas — circunscrição territorial da freguesia de Nossa Senhora de Machede.

5 — Caracterização do posto de trabalho — desempenho de funções inerentes à categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, nelas se compreendendo, nomeadamente, realizar tarefas de manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de instalações, assegurar a limpeza, conservação e manutenção de espaços urbanos, garantir a manutenção de espaços ajardinados, assegurar a conservação de vias rurais, realizar tarefas de arrumação e distribuição, assegurar a condução de veículos ligeiros, realizar tarefas de manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de cemitérios (incluindo inumações e exumações de cadáveres) e, executar outras tarefas simples não especificadas, de caráter manual e exigindo alguns conhecimentos práticos.

A descrição do conteúdo funcional nos termos acima expostos, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Remuneração — terá como referência a 1.ª posição remuneratória, que será objeto de negociação com a junta de freguesia nos termos dos artigos 38.º, 25.º e 27.º, n.º 2, alínea *b*), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 — Requisitos gerais de admissão:

a) Ter 18 anos de idade completos;

b) Não estar inibido do exercício de funções públicas nem interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

c) Possuir robustez física e perfil psíquico adequados ao exercício das funções;

d) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

e) Possuir carta de condução de veículos ligeiros.

8 — O recrutamento para constituição do vínculo jurídico de emprego público a termo resolutivo certo, inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação ou vínculo jurídico de emprego público previamente estabelecido.

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade autárquica, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do dis-

posto no número anterior proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação ou vínculo jurídico de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica ou vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 — Nível habilitacional exigido — escolaridade obrigatória (4.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, e 9.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981).

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira de assistente operacional, sejam titulares da carreira de assistente operacional e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Machede idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11 — Forma e prazo de apresentação da candidatura:

a) Forma — a apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, disponível na sede da Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Machede, podendo aí ser entregue pessoalmente até ao último dia do prazo fixado, ou remetido em correio registado e com aviso de receção, para "Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Machede, Rua Eng.º Sebastião José Perdigão, n.º 16, 7005-685 Nossa Senhora de Machede", expedido até ao termo do prazo fixado, nele devendo constar os seguintes elementos:

I — Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado o presente aviso;

II — Identificação da Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Machede, enquanto entidade promotora do concurso;

III — Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e correio eletrónico, caso disponha também deste último;

IV — Declaração, sob compromisso de honra, da situação precisa perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, descritos no ponto 7 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

V — Identificação da relação ou vínculo jurídico de emprego público previamente estabelecido (caso exista), bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detenha na data da sua candidatura, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

VI — Habilitações literárias;

b) Prazo — 10 dias úteis, nos termos do artigo 18.º da portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

12 — Documentação exigida — a reunião dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovada através dos documentos que de seguida se enumeram, apresentados, os previstos nas alíneas *a*), *c*), *d*), *e*) e *f*) aquando da candidatura e o previsto na alínea *b*) aquando da constituição do vínculo jurídico de emprego público:

a) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

c) Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal;

d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação ou vínculo jurídico de emprego público que detém, a antiguidade na categoria e carreira e no exercício de funções públicas, a posição remuneratória que detém nessa data, bem como as avaliações do desempenho relativas aos últimos três anos;

e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

f) Fotocópia da carta de condução de veículos ligeiros.

É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções nesta freguesia.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

Verificada a falta de entrega, a deficiência ou irregularidade de qualquer dos documentos cuja apresentação haja sido determinada nos termos do presente aviso, será concedido o prazo improrrogável de 72 horas (setenta e duas horas) para o suprimento das deficiências registadas, após o que e caso o suprimento não ocorra, os candidatos em causa serão excluídos.

13 — Métodos de Seleção:

a) Prova de Conhecimentos — ("PC");

b) Avaliação Curricular — ("AC");

13.1 — PC — A prova de conhecimentos destina-se a avaliar as competências necessárias ao exercício da função e assumirá a natureza mista de prova prática e prova oral, com a duração máxima de uma hora, e consistirá no seguinte: Parte prática, uma manobra com viatura ligeira de passageiros e uma parte oral com 5 perguntas relativas a aplicação de herbicidas, segurança no trabalho, serviços cemiteriais, poda de árvores e arbustos e conservação de vias.

13.2 — AC — A avaliação curricular, incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade afim com a que está em causa no presente procedimento e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente, os seguintes: formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

14 — Valoração dos métodos de seleção:

a) PC — Terá uma ponderação de 60 % na avaliação final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

b) AC — Terá uma ponderação de 40 % na avaliação final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas

15 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos da portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril:

$$OF = (PC \times 60\ \%) + (AC \times 40\ \%)$$

sendo:

OF = Ordenação final

PC = Prova de conhecimentos

AC = Avaliação curricular

16 — Composição do júri — O júri é composto da seguinte forma:

Presidente — Luís Dionísio Militão Cristiano
1.º Vogal efetivo — Daniel Filipe Cachola Cardador
2.º Vogal efetivo — José António Alfaiate Peixe
Vogal suplente — Amaro João Pereira Cardoso
Vogal suplente — Sebastião José Pinheiro Encarnado

17 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos quando por estes solicitados, nos termos da alínea *k*) do n.º 2, do artigo 14.º, da portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Machede, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Vitorino Piteira.*

313484649

FREGUESIA DE PARADA DE GONTA

Aviso n.º 13624/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Incerto, para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Parada de Gonta.

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante apenas LTFP) e n.º 1 do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que, após deliberação tomada em reunião da Assembleia de Freguesia de Parada de Gonta, datada de 25 de outubro de 2019, e meu Despacho 09 de Janeiro de 2020, encontra-se aberto pelo prazo de 15 dias úteis, contados a partir da publicitação na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum destinado à celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, com vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados, na carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal de 2020 da Junta de Freguesia de Parada de Gonta.

1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica, não sendo permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional:

Escolaridade mínima obrigatória

2 — Caracterização do posto de trabalho:

A este posto de trabalho compete: exercer com responsabilidade funções Sapador Florestal, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas e exercício das funções de gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de: Ações de silvicultura, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos e nocivos; manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; sensibilização das populações para as normas de conduta da matéria de proteção florestal, nomeadamente, no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente da proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC).

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em https://www.bep.gov.pt.

11 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Parada de Gonta, *Luís Fernando Pereira.*

313487143

FREGUESIA DE SANTA MARIA DE SARDOURA

Aviso n.º 13625/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Junta de Freguesia de Santa Maria de Sardoura.

Código de Conduta

Freguesia de Santa Maria de Sardoura

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Santa Maria de Sardoura tomada em reunião de 01 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Santa Maria de Sardoura, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referido, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

a) Prossecução do interesse público e boa administração;

b) Transparência;

c) Imparcialidade;
d) Probidade;
e) Integridade e honestidade;
f) Urbanidade;
g) Respeito interinstitucional;
h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.
3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.
2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Santa Maria de Sardoura são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Santa Maria de Sardoura.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

1 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Ricardo Jorge Mendes Cardoso*.

313491217

FREGUESIA DE SANTO AMARO (SOUSEL)

Aviso (extrato) n.º 13626/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional.

Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Junta de freguesia de 04/08/2020, foi autorizada a abertura de procedimento concursal, nos exatos termos e condições melhor definidos em aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público (BEP), no 2.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República:*

1 — Um (1) posto de trabalho; Carreira — Assistente Operacional; Categoria — Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Executa, continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remove do pavimento a lama e as imundices; Conserva as obras de arte limpas da terra, da vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza de marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas.

3 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade Obrigatória conforme alínea *a*) n.º 1 do artigo 86.º da Lei.º 35/2014, de 20 de junho, ainda que acrescida de formação profissional adequada, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

4 — Prazo de candidaturas — 10 dias úteis a contar da data de publicação integral do Aviso de Abertura na BEP, acessível em www.bep.gov.pt.

5 — Para efeitos do 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 concursal será efetuada na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt) e nas instalações da junta de freguesia.

6 — Informações — Junta de Freguesia de Santo Amaro, sito na Rua Nova n.º 67, 7470-155/268554358 /

5 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Nélio Manuel Marques Painha.*

313473535

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE TORRES NOVAS (SANTA MARIA, SALVADOR E SANTIAGO)

Aviso n.º 13627/2020

Sumário: Avaliação do período experimental da formação de contrato de trabalho em funções públicas do assistente operacional Luís Paulo de Jesus Rema.

Para os efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 48.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o assistente operacional Luís Paulo de Jesus Rema concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de dezanove valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta autarquia, para o desempenho de funções na categoria de assistente operacional (Cantoneiro de Limpeza), da carreira geral de assistente operacional.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta, *António Pedro Duarte dos Santos Morte*.

313489947

FREGUESIA DE VALADARES

Aviso n.º 13628/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Valadares.

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Valadares tomada em reunião de 05 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Valadares, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

a) Prossecução do interesse público e boa administração;
b) Transparência;
c) Imparcialidade;
d) Probidade;
e) Integridade e honestidade;
f) Urbanidade;

g) Respeito interinstitucional;

h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor

de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Valadares são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Valadares.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

5 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Pedro Dias Vasconcelos Soares*.

313492173

FREGUESIA DE VILA DO CONDE

Aviso (extrato) n.º 13629/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional (serviços auxiliares gerais) — Ref.ª AO/01/2020.

Abertura de procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Serviços Auxiliares Gerais) — Ref.ª AO/01/2020

1 — Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de 14 de julho de 2020, e do despacho do Sr. Presidente da Junta de Freguesia, datado de 06 de agosto de 2020, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Serviços Auxiliares Gerais).

2 — Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, conjugado com as atividades e atribuições caracterizadas no Mapa de Pessoal para 2020, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações; Proceder à remoção de lixo e equiparados, Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Ter responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3 — Requisitos habilitacionais: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, nos seguintes termos:

a) 4.ª Classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;

b) 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980;

c) 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01 de janeiro de 1981;

d) 12.º ano de escolaridade para os candidatos matriculados nos 1.º ou 2.º ciclo do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, a partir de 01 de setembro de 2009.

Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Junta de Freguesia de Vila do Conde em http://www.jf-viladoconde.pt.

12 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Vila do Conde, *Enf. Isaac Filipe Serrão Braga.*

313491444

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 13630/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público do trabalhador Francisco Manuel Melo Faria.

Em cumprimento do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessa, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2020, do trabalhador Francisco Manuel Melo Faria, carreira e categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 9, nível remuneratório 9.

11 de agosto de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Pedro Filipe Rodrigues Furtado*.

313489396

ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 13631/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado na carreira/categoria de técnico superior — na área de Suporte e Serviços nos Clientes na área da Receita (licenciatura em Gestão).

Homologação Lista Unitária de Ordenação final na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado na Carreira/Categoria de Técnico Superior — na área de Suporte e Serviços nos Clientes na área da Receita (Lic. em Gestão).

Em 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, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado na Carreira/Categoria de Técnico Superior — na área de Suporte e Serviços nos Clientes na área da Receita (Lic. em Gestão) —, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Associação de Informática da Região Centro (AIRC), aberto por Aviso n.º 6727/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 20 de abril de 2020 (Ref. B), foi homologada, por meu despacho de 6 de agosto de 2020, a seguinte Lista Unitária de Ordenação Final:

1 — Mariana de Andrade Gonçalves de Marin Pombo (Classificação Final = 16,48 Valores)
2 — Rui Pedro Fernandes Gaudêncio (Classificação Final = 12,26 Valores)
3 — Sónia Isabel Guilherme Góis (Classificação Final = 11,53 Valores)

7 de agosto de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raul José Rei Soares de Almeida*.

313480136

COFAC — COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.

Despacho n.º 8726/2020

Sumário: Alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Comunicação e Jornalismo da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Nos termos dos artigos 75.º a 80.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;

Considerando que foi autorizado o funcionamento do 1.º Ciclo em Comunicação e Jornalismo da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, cuja estrutura curricular e o plano de estudos foram divulgados pelo Despacho n.º 4457/2007, de 12 de março, alterado pelo Despacho n.º 10674/2012, de 7 de agosto, alterado pelo Despacho n.º 7556/2017, de 25 de agosto;

Remetida a alteração, a 14 de julho de 2020, à Direção-Geral do Ensino Superior;

Considerando que a alteração do referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 3006/2011/AL02 de 21 de julho de 2020;

Manda o Presidente da Direção da entidade instituidora da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias que se altere a estrutura curricular e o plano de estudos do 1.º ciclo em Comunicação e Jornalismo, conforme anexo ao presente despacho.

4 de agosto de 2020. — O Presidente da Direção da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., *Manuel de Almeida Damásio.*

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

2 — Tipo de curso: Licenciatura — 1.º ciclo.

3 — Denominação: Comunicação e Jornalismo.

4 — Grau ou diploma: Licenciado.

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 créditos ECTS.

6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável.

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Comunicação e Jornalismo	CJ	128,0	4,0
Ciências da Comunicação	COM	44,0	4,0
Subtotal		172,0	8,0
Total		180,0	

8 — Plano de estudos:

1.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Horas de trabalho										Créditos	Observações
		Total	Contacto										
			T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Direito da Comunicação e da Informação	COM	106,4	45,0								45,0	4,0	
História Contemporânea (Geral)	CJ	133,0	45,0								45,0	5,0	
Inglês I	CJ	106,4		37,5							37,5	4,0	
Pensamento Computacional	COM	133,0		45,0							45,0	5,0	
Redação Jornalística	CJ	186,2		75,0							75,0	7,0	
Técnicas de Narrativa	COM	133,0		45,0							45,0	5,0	

1.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Horas de trabalho										Créditos	Observações
		Total	Contacto										
			T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Computação de Imagem Digital	COM	133,0		60,0							60,0	5,0	
Fotojornalismo	CJ	106,4		45,0							45,0	5,0	
Géneros Jornalísticos	CJ	186,2		75,0							75,0	7,0	
História Contemporânea (Portugal)	CJ	133,0	45,0								45,0	5,0	
Inglês II	CJ	106,4		37,5							37,5	4,0	
Teorias da Comunicação	COM	133,0		30,0							30,0	4,0	

2.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Horas de trabalho										Créditos	Observações
		Total	Contacto										
			T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Computação Multimédia e Interactividade	COM	133,0		60,0							60,0	5,0	
Inglês III	CJ	106,4		37,5							37,5	4,0	
Jornalismo Digital	CJ	133,0		45,0							45,0	5,0	
Jornalismo Político	CJ	106,4		37,5							37,5	4,0	
Técnicas de Expressão Radiofónicas	CJ	186,2		75,0							75,0	7,0	
Teorias do Jornalismo	CJ	133,0	45,0								45,0	5,0	

2.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidade curricular	Área científica	Horas de trabalho										Créditos	Observações
		Total	Contacto										
			T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
História do Jornalismo e da Opinião Pública	CJ	133,0	45,0								45,0	5,0	
Inglês IV	CJ	106,4		37,5							37,5	4,0	
Metodologias de Análise de Imagem	COM	133,0		45,0							45,0	5,0	
Teoria dos Media	COM	133,0		45,0							45,0	5,0	
Técnicas de Expressão Televisivas	CJ	186,2		75,0							75,0	7,0	
Opção I	CJ	106,4		30,0							30,0	4,0	*a*)

a) A escolher livremente de entre as unidades curriculares em funcionamento na ULHT ou em outra Universidade.

3.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidade curricular	Área científica	Horas de trabalho										Créditos	Observações
		Total	Contacto										
			T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Jornalismo de Investigação	CJ	133,0		60,0							60,0	5,0	
Jornalismo Desportivo	CJ	106,4		45,0							45,0	4,0	
Jornalismo e Comunidades Online	CJ	186,2		75,0							75,0	7,0	
Jornalismo Televisivo	CJ	186,2		75,0							75,0	7,0	
Mercados e Gestão dos Média	COM	79,8		30,0							30,0	3,0	
Opção II	COM	106,4		30,0							30,0	4,0	*a*)

a) A escolher livremente de entre as unidades curriculares em funcionamento na ULHT ou em outra Universidade.

3.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidade curricular	Área científica	Horas de trabalho										Créditos	Observações
		Total	Contacto										
			T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Análise dos Media	COM	79,8		45,0							45,0	3,0	
Jornalismo de Ciência	CJ	106,4		45,0							45,0	4,0	
Jornalismo Económico	CJ	106,4		45,0							45,0	4,0	
Jornalismo Radiofónico	CJ	186,2		75,0							75,0	7,0	
Responsabilidade Social dos Média	CJ	79,8		45,0							45,0	3,0	
Seminário de Jornalismo/Estágio	CJ	239,4		45,0							45,0	9,0	

313476346

COFAC — COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.

Despacho n.º 8727/2020

Sumário: Alteração do plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Direito da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Nos termos dos artigos 75.º a 80.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;

Considerando que foi autorizado o funcionamento do 1.º ciclo em Direito cuja estrutura curricular e plano de estudos foram divulgados pelo Despacho n.º 11863/2009 (2.ª série), de 15 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1373/2010 (2.ª série), de 13 de julho e alterado pelo Despacho n.º 6998/2018 (2.ª série), de 23 de julho;

Remetida a alteração, a 17 de julho de 2020, à Direção-Geral do Ensino Superior;

Considerando que a alteração do referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 9/2012/AL02, de 3 de agosto de 2020;

Manda o Presidente da Direção da entidade instituidora da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias que se altere o plano de estudos do 1.º ciclo em Direito, conforme anexo ao presente despacho.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Direção da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., *Manuel de Almeida Damásio.*

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (2800)

2 — Tipo de curso: Licenciatura — 1.º ciclo

3 — Denominação: Direito

4 — Grau ou diploma: Licenciado

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240 créditos ECTS

6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Direito	DIR	228,0	
Outras Áreas	O.A.		12,0
Subtotal		228,0	12,0
Total		240,0	

8 — Observações:

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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	Horas totais de contacto	
Introdução ao Direito I	DIR	1.º	1.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Ciência Política e Direito Constitucional I	DIR	1.º	1.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Economia Política I	DIR	1.º	1.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
História do Direito I	DIR	1.º	1.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Direito Internacional Público	DIR	1.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Ciência Política e Direito Constitucional II	DIR	1.º	2.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Economia Política II	DIR	1.º	2.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
História do Direito II	DIR	1.º	2.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Direito da União Europeia	DIR	1.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Introdução ao Direito II	DIR	1.º	2.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direitos Fundamentais	DIR	2.º	1.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Teoria Geral do Direito Civil I	DIR	2.º	1.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito Administrativo I	DIR	2.º	1.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito Fiscal I	DIR	2.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Direito Penal I	DIR	2.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito Administrativo II	DIR	2.º	2.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito Fiscal II	DIR	2.º	2.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Direito Penal II	DIR	2.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Finanças Públicas	DIR	2.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Teoria Geral do Direito Civil II	DIR	2.º	2.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito das Obrigações I	DIR	3.º	1.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito do Trabalho I	DIR	3.º	1.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Direito Penal III	DIR	3.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito Processual Civil I	DIR	3.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Opção I	O.A.	3.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito das Obrigações II	DIR	3.º	2.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito do Trabalho II	DIR	3.º	2.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Direito Processual Civil II	DIR	3.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito Processual Penal I	DIR	3.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Opção II	O.A.	3.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito Internacional Privado	DIR	4.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito Comercial I	DIR	4.º	1.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito da Família	DIR	4.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	

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	Horas totais de contacto		
Direito Processual Penal II	DIR	4.º	1.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Filosofia do Direito e Metodologia Jurídica I	DIR	4.º	1.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Direito Processual Civil III	DIR	4.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito Comercial II	DIR	4.º	2.º Semestre	175,0	45,0	30,0							75,0	7,0	
Direito das Sucessões	DIR	4.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Direito das Coisas	DIR	4.º	2.º Semestre	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Filosofia do Direito e Metodologia Jurídica II	DIR	4.º	2.º Semestre	125,0	30,0	30,0							60,0	5,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º	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	Horas totais de contacto	
OPÇÃO I e II	Registos e Notariado	O.A.	3.º	Semestral	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	A escolher de entre as unidades curriculares oferecidas ou outras em funcionamento na ULHT ou em outras IES.
	Contencioso Administrativo	O.A.	3.º	Semestral	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
	Organização Judiciária	O.A.	3.º	Semestral	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
	Justiça Constitucional	O.A.	3.º	Semestral	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
	Direito do Consumo	O.A.	3.º	Semestral	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
	Direito dos Contratos em Especial	O.A.	3.º	Semestral	150,0	30,0	30,0							60,0	6,0	

313487695

COFAC — COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.

Despacho n.º 8728/2020

Sumário: Alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Gestão Aeronáutica da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Nos termos dos artigos 75.º a 80.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;

Considerando que foi autorizado o funcionamento do 1.º Ciclo em Gestão Aeronáutica da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, cuja estrutura curricular e o plano de estudos foram divulgados pelo Despacho n.º 6471/2013 (2.ª série), de 17 de maio, alterado pelo Despacho n.º 5754/2020, de 18 de junho;

Remetida a alteração, a 30 de junho de 2020, à Direção-Geral do Ensino Superior;

Considerando que a alteração do referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Cr 50/2013/AL02 de 23 de julho de 2020, cujo registo foi retificado a 30 de julho de 2020;

Manda o Presidente da Direção da entidade instituidora da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias que se altere a estrutura curricular e o plano de estudos do 1.º ciclo em Gestão Aeronáutica, conforme anexo ao presente despacho.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Direção da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., *Manuel de Almeida Damásio*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (2800).

2 — Tipo de curso: Licenciatura — 1.º ciclo.

3 — Denominação: Gestão Aeronáutica.

4 — Grau ou diploma: Licenciado.

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 créditos ECTS.

6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável.

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão	GEST	80,0	
Serviços de Transporte	ST	15,0	
Matemática	MAT	15,0	
Economia	ECON	10,0	
Direito	DIR	10,0	
Sistemas de Informação	SINF	7,5	
Línguas	LÍNG	2,5	
Ciências Físicas	CF	10,0	
Outras Áreas	OA		30,0
Subtotal		150,0	30,0
Total		180,0	

8 — Observações:

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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	Horas totais de contacto	
Matemática I	MAT	1.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Contabilidade Financeira	GEST	1.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Introdução à Gestão	GEST	1.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Sistemas de Informação para a Gestão	SINF	1.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Microeconomia	ECON	1.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Tecnologias em Gestão Aeronáutica	SINF	1.º	1.º Semestre	70,0		30,0							30,0	2,5	
Inglês Aeronáutico	LÍNG	1.º	1.º Semestre	70,0	15,0		15,0						30,0	2,5	
Matemática II	MAT	1.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Contabilidade de Gestão	GEST	1.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Gestão de Operações	GEST	1.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Macroeconomia	ECON	1.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Aviação Verde	GEST	1.º	2.º Semestre	135,0	22,5		30,0						52,5	5,0	
Física	CF	1.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Estatística	MAT	2.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Marketing	GEST	2.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Finanças	GEST	2.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Gestão Aeroportuária e do Transporte Aéreo	GEST	2.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Direito	DIR	2.º	1.º Semestre	135,0	22,5	30,0							52,5	5,0	
Gestão de Crises em Aeronáutica	GEST	2.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Investigação Operacional	GEST	2.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Negócios Internacionais	GEST	2.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Gestão de Recursos Humanos	GEST	2.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Gestão da Qualidade	GEST	2.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Gestão Logística	GEST	2.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Estratégia e Liderança	GEST	2.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Direito Aéreo	DIR	3.º	1.º Semestre	135,0	30,0	30,0							60,0	5,0	
Geografia Aeronáutica	ST	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Meteorologia	CF	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Fundamentos de Aeronaves I	ST	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0	
Opção I	OA	3.º	1.º Semestre	270,0		105,0							105,0	10,0	
Regulamentação da Aviação Civil	ST	3.º	2.º Semestre	84,0		40,0							40,0	3,0	
Limitações Humanas em Aviação	ST	3.º	2.º Semestre	56,0		30,0							30,0	2,0	

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	Horas totais de contacto	
Projeto Aplicado em Gestão Aeronáutica	GEST	3.º	2.º Semestre	135,0							60,0		60,0	5,0	
Opção II	OA	3.º	2.º Semestre	540,0		210,0							210,0	20,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular pcional n.º	Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos
					Total	Contacto								
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto	
Opção I	Relações Internacionais, Geopolítica e Geoestratégia	CPRI	3.º	1.º Semestre	135,0	22,5	30,0							52,5	5,0
	Economia do Negócio Aeroportuário	ECON	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Planeamento de Aeroportos	ST	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Planeamento de Transporte Aéreo I	ST	3.º	1.º Semestre	135,0		22,5	30,0						52,5	5,0
	Safety e Security	ST	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Gestão Partilhada — CDM	GEST	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Comunicações Aeronáuticas	ST	3.º	1.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
Opção II	Regulação Económica	ECON	3.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Aeródromos	ST	3.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Gestão de Concessões	GEST	3.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Fundamentos de Aeronaves II	ST	3.º	2.º Semestre	196,0		75,0							75,0	7,0
	Gestão de Rotas	GEST	3.º	2.º Semestre	56,0		22,5							22,5	2,0
	Planeamento do Transporte Aéreo II	ST	3.º	2.º Semestre	84,0		30,0							30,0	3,0
	Assistência em Escala	ST	3.º	2.º Semestre	84,0		30,0							30,0	3,0
	Navegação Aeronáutica	ST	3.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	Instrumentação e Sistemas Elétricos de Aeronaves	ST	3.º	2.º Semestre	135,0		52,5							52,5	5,0
	História da Aviação	CPRI	3.º	2.º Semestre	56,0		22,5							22,5	2,0

313487524

COFAC — COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.

Despacho n.º 8729/2020

Sumário: Alteração do plano de estudos do 2.º ciclo de estudos em Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Nos termos dos artigos 75.º a 80.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;

Considerando que foi autorizado o funcionamento do 2.º ciclo em Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário, da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, cuja estrutura curricular e plano de estudos foram divulgados pelo Despacho n.º 15570/2009 (2.ª série), publicado no *Diário da República* de 8 de julho, e alterados pelo Despacho n.º 13727/2015 (2.ª série), publicado no *Diário da República* de 25 de novembro;

Comunicada a alteração, a 17 de julho de 2020, à Direção-Geral do Ensino Superior;

Considerando que a alteração do referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 3035/2011/AL02 de 3 de agosto de 2020;

Nos termos dos Estatutos da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias;

Manda o Presidente da Direção da entidade instituidora da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias que se altere o plano de estudos do 2.º ciclo em Ensino de Educação física nos ensinos Básico e Secundário, conforme anexo ao presente despacho.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Direção da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., *Manuel de Almeida Damásio*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (2800).

2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo.

3 — Denominação: Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário.

4 — Grau ou diploma: Mestre.

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS.

6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável.

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Educação Física e Desporto	EFD	104,0	
Ciências da Educação	CE	16,0	
Subtotal		120,0	
Total		120,0	

8 — Observações:

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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	Horas totais de contacto	
Análise Ensino e do Processo de Avaliação em Educação Física.	EFD	1.º	Anual	175,0	10,0	8,0	17,0	17,0			8,0		60,0	7	
Metodologia do Treino em Educação Física e Desporto Escolar.	EFD	1.º	Anual	175,0	14,0	28,0	18,0						60,0	7	
Didática dos Jogos Desportivos Coletivos	EFD	1.º	Anual	200,0		40,0	30,0						70,0	8	
Desenvolvimento Curricular	CE	1.º	Semestral	100,0	12,0	18,0							30,0	4	
Didática da Ginástica	EFD	1.º	Semestral	150,0		27,0	18,0						45,0	6	
Didática dos Desportos de Combate	EFD	1.º	Semestral	100,0			18,0	12,0					30,0	4	
Didática da Dança	EFD	1.º	Semestral	100,0			18,0	12,0					30,0	4	
Didática do Atletismo	EFD	1.º	Semestral	100,0			18,0	12,0					30,0	4	
Didática das Atividades de Exploração da Natureza	EFD	1.º	Semestral	100,0			18,0	12,0					30,0	4	
Didática da Natação	EFD	1.º	Semestral	100,0			18,0	12,0					30,0	4	
Psicologia Educacional	CE	2.º	Semestral	100,0	12,0	18,0							30,0	4	
Educação Física Adaptada	EFD	1.º	Semestral	100,0		12,0	18,0						30,0	4	
Investigação — Ação em Educação Física	EFD	2.º	Semestral	125,0	7,0	13,0	10,0						30,0	5	
Educação, Saúde e Exercício	EFD	2.º	Semestral	100,0	12,0	18,0							30,0	4	
Análise Sócio -Histórica da Educação	CE	2.º	Semestral	100,0	12,0	18,0							30,0	4	
Análise e Desenvolvimento das Organizações Educativas	CE	1.º	Semestral	100,0	12,0	18,0							30,0	4	
Estágio	EFD	2.º	Anual	1 075,0						510,0			510,0	43	

313487646

www.dre.pt

FUNDAÇÃO CULTURSINTRA, F. P.

Aviso (extrato) n.º 13632/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental do contrato de três assistentes operacionais — referência A.

Conclusão com sucesso do período experimental do contrato de três assistentes operacionais — Referência A

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, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que Paulo Justino Soares de Anselmo, Pedro Filipe Ortega Fernandes e Rúben Pereira Amaral Santos, concluíram com sucesso o período experimental, cuja classificação final foi homologada em 05/08/2020, dos Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado celebrados, em 02/01/2020 e 06/01/2020, na carreira de Assistente Operacional, na sequência de procedimento concursal comum, publicado através do Aviso n.º 9317/2019, de 27 de maio, publicado na 2.ª série, no *Diário da República* n.º 101, de 27 de maio (referência A).

6 de agosto de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Dr. Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca.*

313472255

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 13633/2020

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, para o cargo de diretor da Alfândega de Ponta Delgada.

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro, e por despacho da Diretora-geral, de 2020.03.05, faz-se público que a Autoridade Tributária e Aduaneira, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), do procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, com as atribuições constantes no artigo 37.º da Portaria n.º 320-A/2011, de 30 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 155/2018, de 29 de maio, referente ao cargo de diretor de alfândega, da Alfândega de Ponta Delgada.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

18 de agosto de 2020. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

313502646

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 13634/2020

Sumário: Procedimento concursal n.º 1073_CReSAP_21_05/20 de recrutamento e seleção para o cargo de diretor regional-adjunto da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo — Santarém.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento concursal, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicitação no seu sítio eletrónico, do procedimento concursal n.º 1073_CReSAP_21_05/20 de recrutamento e seleção para o cargo de Diretor Regional Adjunto da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo — Santarém.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento concursal estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

25-08-2020. — A Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Maria Júlia Ladeira*.

313543276

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 13635/2020

Sumário: Procedimento concursal n.º 1079_CReSAP_23_05/20 de recrutamento e seleção para o cargo de diretor regional-adjunto da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro — Coimbra.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento concursal, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicitação no seu sítio eletrónico, do procedimento concursal n.º 1079_CReSAP_23_05/20 de recrutamento e seleção para o cargo de Diretor Regional Adjunto da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro — Coimbra.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento concursal estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

25-08-2020. — A Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Maria Júlia Ladeira*.

313543357

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Aviso n.º 13636/2020

Sumário: Abertura de dois procedimentos concursais com vista ao provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, faz-se público que, através do Despacho n.º 06/DG/2020, de 6 de julho, do Senhor Diretor-Geral da Administração e do Emprego Público, foi autorizada a abertura de dois procedimentos concursais com vista ao provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau, para a Divisão de Regimes e Políticas de Emprego (DRPE) e Divisão de Carreiras, Remunerações e Avaliação (DCRA).

Os citados procedimentos concursais encontram-se abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação dos respetivos avisos na bolsa de emprego público (BEP).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para a apresentação de candidaturas, constará dos respetivos avisos a publicitar na BEP, no prazo de dois dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

12 de agosto de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Eugénia Santos*.

313491477

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 13637/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de dirigente intermédio do 2.º grau, para os Serviços Partilhados do Campus 2 do Instituto Politécnico do Porto.

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão dos Serviços Partilhados do Campus 2 dos Serviços Comuns do P.PORTO — Ref.ª SC/Dir/1/2020

Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual e do artigo 9.º do Modelo de Gestão dos Serviços Partilhados do Campus 2, aprovado pelo Despacho P.PORTO/P-108/2016, de 9 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, por despacho do Presidente do Politécnico do Porto, Prof. Doutor João Rocha, de 10 de agosto de 2020, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2° grau (Chefe de Divisão), ref.ª SC/Dir/01/2020.

A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do perfil exigido, dos métodos de seleção e da composição do júri constará da publicitação na BEP, que se efetuará até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso.

11 de agosto de 2020. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

313489711

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