II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 16 de janeiro de 2013 **Número 11**

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Alvará (extrato) n.º 1/2013:

Concessão de alvará a entidades agraciadas 2097

Alvará (extrato) n.º 2/2013:

Concessão de alvará a entidades agraciadas 2097

Aviso (extrato) n.º 701/2013:

Concessão da Medalha Militar 2097

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros:

Despacho n.º 829/2013:

Declara de utilidade pública a Associação Cultural e Recreativa de Maceirinha 2098

Despacho n.º 830/2013:

Declara de utilidade pública a Federação de Desportos de Inverno de Portugal 2098

Despacho n.º 831/2013:

Declara de utilidade pública a CODIPOR - Associação Portuguesa de Identificação de Produtos 2098

Despacho n.º 832/2013:

Declara de utilidade pública o Instituto de Educação Médica (IEM) 2098

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude:

Aviso n.º 702/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva apresentado pela Federação Portuguesa de Futebol 2098

Aviso n.º 703/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação de Ginástica de Portugal 2098

Despacho n.º 833/2013:

Concede à Associação de Atletismo de Viana do Castelo a Medalha de Bons Serviços Desportivos 2099

Direção-Geral do Património Cultural:

Anúncio n.º 13/2013:

Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) do Mosteiro de Pedroso, na freguesia de Pedroso, concelho de Vila Nova de Gaia, distrito do Porto 2099

Declaração de retificação n.º 46/2013:

Retifica o anúncio n.º 13806/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Casa de Aristides Ribeiro, freguesia de Paranhos, concelho e distrito do Porto, e a fixação da respetiva zona especial de proteção (ZEP). 2100

Declaração de retificação n.º 47/2013:

Retificação do anúncio n.º 13799/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — projeto de decisão relativo à classificação do Santuário de São João de Arga, também conhecido por Mosteiro de São João de Arga, freguesia de Arga de Baixo, concelho de Caminha, distrito de Viana do Castelo, como monumento nacional (MN) 2100

Declaração de retificação n.º 48/2013:

Retifica o anúncio n.º 13797/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — projeto de decisão relativo à classificação como sítio de interesse público (SIP) dos monumentos megalíticos e arte rupestre do Planalto de Castro Laboreiro, no concelho de Melgaço 2100

Declaração de retificação n.º 49/2013:

Retifica o anúncio n.º 13805/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — projeto de decisão relativo à classificação da Necrópole Megalítica da Serra Amarela, freguesias de Britelo, Lindoso e Ermida, concelho de Ponte da Barca, distrito de Viana do Castelo, como Sítio de Interesse Público (SIP). 2101

Ministério das Finanças

Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas:

Aviso n.º 704/2013:

Concurso interno de ingresso para a categoria de especialista de informática de grau 1, nível 2, da carreira de especialista de informática do mapa de pessoal da ADSE — projeto de lista de ordenação final 2101

Despacho n.º 834/2013:

Nomeação em regime de substituição no cargo de chefe de divisão da licenciada Maria Teresa Pacheco Martins 2102

Despacho n.º 835/2013:

Nomeação em regime de substituição para o cargo de diretor de serviços do licenciado Rogério Paulo Matos. 2102

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 705/2013:

Aplicação de pena disciplinar de despedimento à arguida Mylene Américo Ferreira, assistente administrativa do Quadro Único de Contratação deste Ministério colocada na Embaixada de Portugal em Windhoek 2103

Despacho (extrato) n.º 836/2013:

Designa, em comissão de serviço, no cargo de chefe de divisão de Vistos da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, Ana Catarina Martins Pimenta da Silva Rocha 2103

Despacho (extrato) n.º 837/2013:

Designada, em comissão de serviço, no cargo de diretora de serviços dos Assuntos Jurídicos (JUR), da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, a licenciada Lénia Maria de Seabra Real. 2103

Ministério da Defesa Nacional

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

Despacho (extrato) n.º 838/2013:

Mobilidade interna na modalidade intercarreiras — Jorge Fernandes 2104

Despacho (extrato) n.º 839/2013:

Consolidação de mobilidade interna de Adriana Silva 2104

Marinha:

Despacho n.º 840/2013:

Procede à subdelegação de competências 2104

Exército:

Despacho n.º 841/2013:

Subdelegação de competências do diretor de formação do comandante da instrução e doutrina no comandante da Escola de Prática de Transmissões 2104

Despacho n.º 842/2013:

Subdelegação de competências do diretor de Formação do Comando da Instrução e Doutrina no comandante da Escola de Sargentos do Exército 2104

Despacho n.º 843/2013:

Subdelegação de competências do tenente-general comandante da Instrução e Doutrina no comandante da Unidade de Apoio do Comando da Instrução e Doutrina. 2105

Despacho n.º 844/2013:

Subdelegação de competências do tenente-general comandante da Instrução e Doutrina no diretor de Formação do Comando da Instrução e Doutrina 2105

Despacho n.º 845/2013:

Subdelegação de competências do tenente-general comandante da Instrução e Doutrina no diretor de Educação do Comandante da Instrução e Doutrina 2105

Força Aérea:

Despacho n.º 846/2013:

Delegação e subdelegação de competências no comandante aéreo — TGEN/PILAV 031930-K, João José Carvalho Lopes da Silva 2105

Despacho n.º 847/2013:

Delegação de competências no comandante de Pessoal da Força Aérea — T/GEN/PILAV 020330-A José Manuel Pinheiro Serôdio Fernandes 2105

Despacho n.º 848/2013:

Subdelegação de competências no Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea — TGEN/PILAV 023199-B Carlos José Tia 2105

Despacho n.º 849/2013:

Passagem à situação de reforma do SAJ MELECA SUPRAPPe 049828-K, Luís Pedro Matos Tavares. 2106

Despacho n.º 850/2013:

Passagem à situação de reforma do SAJ PA RES-QPfe 032635-G, Jorge Manuel Gomes de Amorim 2106

Portaria n.º 30/2013:

Passagem à situação de reforma do COR ENGEL RES-QPfe 036603-L, Adolfo Fernando de Almeida Mendes 2106

Portaria n.º 31/2013:

Passagem à situação de reforma do MAJ PA RES-QPfe 025946-C, João Manuel de Sousa Cálix 2106

Ministério da Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 851/2013:

Nomeação, em regime de substituição, em comissão de serviço, da mestre Catarina Isabel Oliveira dos Santos Veiga Ribeiro, como consultora da Direção-Geral de Administração Interna 2106

Despacho n.º 852/2013:

Nomeação, em regime de comissão de serviço, do Licenciado José Joaquim Monteiro Ramos, para o cargo de inspetor da Inspeção-Geral de Administração Interna. 2107

Louvor n.º 86/2013:

Concessão de louvor ao General de Brigada da Guardia Civil, do reino de Espanha, D. Fernando Santafé Soler. 2107

Autoridade Nacional de Proteção Civil:

Despacho n.º 853/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para desempenhar as funções de chefe do Núcleo de Riscos e Alerta, a mestre Patrícia Carla Mendes Pires 2108

Despacho n.º 854/2013:

Lista nominativa dos trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012 2108

Polícia de Segurança Pública:

Despacho (extrato) n.º 855/2013:

Regresso à efetividade de serviço do Agente M/150291 — Hugo Joaquim Mora de Oliveira Martins. 2108

Ministério da Justiça

Comissão de Apreciação e Controlo da Atividade dos Administradores da Insolvência:

Aviso n.º 706/2013:

Suspensão da inscrição do administrador da insolvência António José Matos Loureiro 2108

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Despacho n.º 856/2013:

Nomeação, em regime de substituição, no cargo de diretora de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações da DGAJ, a licenciada Maria Margarida Travelas Carreiras Simões, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ 2108

Despacho n.º 857/2013:

Nomeação, em regime de substituição, no cargo de diretora de serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional da DGAJ, da licenciada Ana Vitória Chagas Cardoso de Aragão Azevedo. 2109

Despacho n.º 858/2013:

Nomeação, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira da licenciada Luísa Maria Rodrigues da Silva, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ 2109

Despacho n.º 859/2013:

Nomeação, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Planeamento e Organização, da licenciada Maria Fernanda Dourado Tomaz, escrivã de direito 2109

Despacho n.º 860/2013:

Reestruturação da Direção-Geral da Administração da Justiça, atribuições e organização interna, a nova estrutura nuclear e o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 2109

Despacho n.º 861/2013:

Nomeação, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais, a licenciada Helena de Almeida Esteves, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ 2111

Ministério da Economia e do Emprego

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 862/2013:

Delegação de competências para a prática dos atos respeitantes ao procedimento do Concurso Público para a adjudicação da instalação, gestão, exploração e manutenção de redes de comunicações eletrónicas de alta velocidade na Região Autónoma da Madeira 2112

Direção Regional da Economia do Centro:

Édito n.º 12/2013:

PC 4502666051 161/09/02/102. 2112

Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P.:

Aviso n.º 707/2013:

Cessação de funções de vários trabalhadores por motivo de aposentação 2112

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 863/2013:

Delega competências no licenciado José Pedro da Silva Martins, chefe do Gabinete da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 2112

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território:

Despacho n.º 864/2013:

Requer a constituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo, com vista à regularização da implantação de três condutas de abastecimento de água á povoação de Ereira 2113

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

Aviso n.º 708/2013:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados 2115

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

Aviso n.º 709/2013:

Valores da taxa de certificação a cobrar, em 2013, pela Comissão Vitivinícola Regional de Távora — Varosa 2115

Ministério da Saúde

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 710/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de agosto de 2012, com a enfermeira Lília Marina Sousa Vaz Duarte, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais 2115

Aviso (extrato) n.º 711/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de agosto de 2012, com a enfermeira Susana Borges Alvites, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais. 2115

Aviso (extrato) n.º 712/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de agosto de 2012, com a enfermeira Inês Ribeiro Leitão, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais. 2116

Aviso (extrato) n.º 713/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com a trabalhadora Anne Sophie Faustino Carvalho, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte 2116

Aviso (extrato) n.º 714/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com o trabalhador Alexandra Maria Brites da Silva Lopes, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I.P./ACES do Oeste I — Oeste Norte 2116

Aviso (extrato) n.º 715/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com o trabalhador Todorka Stoimenova Doncheva Calista, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ ACES do Oeste I — Oeste Norte 2116

Aviso (extrato) n.º 716/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com Débora Cristina Ruivaco Sousa Tavares, Luciana Silva Machado e Sandra Pereira Ferreira para a categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ ACES do Oeste I — Oeste Norte 2117

Aviso (extrato) n.º 717/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a 1 de outubro de 2012, com Bruno Alexandre Rodrigues Vicente, Cátia Marina Martins Dias, Mónica Cristina Silva Duarte e Silvana Laura Freitas Silva, na categoria de enfermeiro, do mapa da ARSLVT, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte 2117

Aviso (extrato) n.º 718/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a 1 de outubro de 2012, com David Manuel Loureço Bragaia e Catarina Sofia Simões Antunes, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I.P./ACES do Oeste I - Oeste Norte. 2117

Aviso (extrato) n.º 719/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com Patrícia Raquel Carneiro Costa, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte 2117

Hospital de José Luciano de Castro:

Deliberação (extrato) n.º 87/2013:

Nomeação em regime de substituição, de dirigente intermédio de 3.º grau 2117

Ministério da Educação e Ciência

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 865/2013:

Nomeia, em regime de substituição os dirigentes da Direção-geral dos Estabelecimentos Escolares 2118

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar:

Despacho n.º 866/2013:

Visa aclarar os princípios e critérios que devem estar presentes na graduação dos candidatos da educação especial 2119

Despacho n.º 867/2013:

Formação profissional oferecida pela Universidade Católica aos docentes em 2012/2013 do ensino profissional. 2119

Direção-Geral do Ensino Superior:

Aviso n.º 720/2013:

Regista a alteração da denominação do ISPA — Instituto Universitário de Psicologia Aplicada, para ISPA — Instituto Universitário de Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida 2119

Aviso n.º 721/2013:

Regista a alteração da denominação do Instituto Politécnico de Saúde do Norte para CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte. 2119

Despacho n.º 868/2013:

Regista a criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Gerontologia na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego do Instituto Politécnico de Viseu 2120

Direção Regional de Educação do Norte:

Aviso n.º 722/2013:

Conclusão do período experimental dos funcionários 2121

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 88/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, do Centro Distrital de Aveiro, do licenciado Rui Manuel Ferreira Monteiro 2121

Deliberação (extrato) n.º 89/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Braga, licenciada Maria Amélia Monteiro Gonçalves Pereira Frutuoso Magalhães 2121

Deliberação (extrato) n.º 90/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Prestações do Centro Distrital de Lisboa, da licenciada Maria de Lurdes Ramos Emídio 2122

Deliberação (extrato) n.º 91/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Castelo Branco, do licenciado Luís Carlos Mendes Plácido. 2122

Deliberação (extrato) n.º 92/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Faro, da licenciada Maria Margarida Flores Gomes Martins Alves 2122

Deliberação (extrato) n.º 93/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital da Guarda, da licenciada Maria José Monteiro Lopes . . . 2122

Deliberação (extrato) n.º 94/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Évora, licenciado Carlos Alberto Fiche da Silva 2123

Deliberação (extrato) n.º 95/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Coimbra, licenciada Maria Arménia de Oliveira Campos Silva. 2123

Deliberação (extrato) n.º 96/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações do Centro Distrital do Porto, licenciado José Eduardo Esteves 2123

Deliberação (extrato) n.º 97/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Bragança, do licenciado Hélder António Costa Amado 2123

Deliberação (extrato) n.º 98/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Évora, da licenciada Célia Maria Cachapim Ramalho. 2123

Deliberação (extrato) n.º 99/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Castelo Branco, da licenciada Verónica Cardoso Pedrosa 2124

Deliberação (extrato) n.º 100/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Aveiro, do licenciado Manuel Augusto Simões Ruivo 2124

Deliberação (extrato) n.º 101/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Vila Real, do licenciado José Manuel Freire Ferreira 2124

Deliberação (extrato) n.º 102/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Viana do Castelo, do licenciado João Pereira Vieira da Silva. 2125

Deliberação (extrato) n.º 103/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Santarém, da licenciada Maria Fernanda Pereira Silva Chora 2125

Deliberação (extrato) n.º 104/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Vila Real, da licenciada Maria Manuela Fernandes Sanches 2125

Deliberação (extrato) n.º 105/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital do Porto, licenciado Hugo Filipe Varela Correia Tavares. 2125

Deliberação (extrato) n.º 106/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Viseu, licenciado Leonel António Rodrigues de Carvalho 2126

Deliberação (extrato) n.º 107/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Viana do Castelo, da licenciada Maria Luísa Cameira de Sousa 2126

Deliberação (extrato) n.º 108/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal, do licenciado Paulo João Neto de Matos 2127

Deliberação (extrato) n.º 109/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Beja, licenciada Fernanda Maria Araújo Matias 2127

Deliberação (extrato) n.º 110/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Santarém, da licenciada Paula Maria Gorgulho Nuno Duque Morais 2127

Deliberação (extrato) n.º 111/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital do Porto, licenciada Dulce Maria Baptista Silvestre 2127

Deliberação (extrato) n.º 112/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições do Centro Distrital do Porto, licenciada Diana Maria Pereira Bessa Lage. 2128

Deliberação (extrato) n.º 113/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Portalegre, licenciada Ana Isabel Belo Costa 2128

Deliberação (extrato) n.º 114/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Portalegre, licenciada Maria Madalena Vaqueiro Barros 2128

Deliberação (extrato) n.º 115/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Viseu, licenciado Manuel Cardoso Ferrinho 2129

Deliberação (extrato) n.º 116/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Leiria, do licenciado Orlando Lopes Parente Antunes 2129

Deliberação (extrato) n.º 117/2013:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital da Guarda, licenciado Jorge Pedro dos Santos Jesus 2129

PARTE D

Supremo Tribunal de Justiça

Despacho n.º 869/2013:

Nomeação do técnico de informática Francisco Manuel Marques Chora, coordenador de projeto 2130

Tribunal da Comarca de Almeirim

Anúncio n.º 14/2013:

Prestação de contas no Proc. n.º 82/04.6TBALR-D 2130

1.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Oliveira de Azeméis

Anúncio n.º 15/2013:

Insolvência n.º 1083/12.6TBOAZ. 2130

3.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Oliveira de Azeméis

Anúncio n.º 16/2013:

Encerramento do processo n.º 2158/11.4TBOAZ 2130

Conselho Superior da Magistratura

Despacho (extrato) n.º 870/2013:

Nomeação, em comissão de serviço, de secretário de inspeção judicial. 2130

Ministério Público

Parecer n.º 18/2012:

A questão da aplicabilidade do Código de Contratos Públicos ao fornecimento de material gráfico pela Editorial do Ministério da Educação e da Ciência a ministérios distintos do Ministério da Educação e Ciência 2130

PARTE E

Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

Aviso n.º 723/2013:

Cessação da relação jurídica de emprego público por aposentação 2136

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Despacho n.º 871/2013:

Regulamento do Departamento de Matemática 2136

Despacho n.º 872/2013:

Nomeação do diretor do Departamento de Matemática 2139

Universidade do Algarve

Aviso (extrato) n.º 724/2013:

Cessação de funções por aposentação — Isabel Cristina David Cardigos dos Reis. 2139

Universidade de Coimbra

Deliberação (extrato) n.º 118/2013:

Situações de isenção e de redução de propinas na Universidade de Coimbra 2139

Universidade de Lisboa

Aviso n.º 725/2013:

Notificação do ato de homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 11043/2012 2140

Despacho n.º 873/2013:

Conclusão com sucesso o período experimental do técnico superior, José Manuel Furtado Pereira da Silva 2140

Universidade Nova de Lisboa

Declaração de retificação n.º 50/2013:

Retifica o aviso (extrato) n.º 17276/2012, de 28 de dezembro 2141

Universidade do Porto

Declaração de retificação n.º 51/2013:

Retifica o despacho n.º 11441/2012, que aprova a alteração do 2.º ciclo de estudos em Epidemiologia, da Faculdade de Medicina, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 23 de agosto de 2012, a pp. 29739 e 29740 2141

Universidade Técnica de Lisboa

Despacho n.º 874/2013:

Publicação do regulamento de remunerações adicionais da Faculdade de Arquitetura da UTL 2143

Aviso (extrato) n.º 726/2013:

Concessão de licença sem vencimento por um ano, com início em 1 de fevereiro de 2013, à trabalhadora Paula Cristina Dias Rodrigues d'Agorreta d'Alpuim. 2144

Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

Aviso n.º 727/2013:

Lista de classificação final 2144

Instituto Politécnico de Beja

Declaração de retificação n.º 52/2013:

Retifica o despacho n.º 15794/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, de 11 de dezembro de 2012 2145

Despacho n.º 875/2013:

Despacho de homologação do Regulamento do Curso de Pós-Graduação em Direito e Segurança 2145

Instituto Politécnico de Coimbra

Despacho n.º 876/2013:

Contratação da Professora Doutora Cristina Maria Gabriel Gonçalves Gois, na categoria de Professor Coordenador, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, deste Instituto Politécnico 2145

Despacho n.º 877/2013:

Contratação da Prof.ª Doutora Cidália Maria da Mota Lopes, na categoria de professor-coordenador, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, deste Instituto Politécnico 2145

Despacho n.º 878/2013:

Contratação do Professor Doutor Bruno José Machado de Almeida, na categoria de Professor Coordenador, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, deste Instituto Politécnico 2146

Instituto Politécnico de Leiria

Regulamento n.º 20/2013:

Regulamento do Orientador Cooperante da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria 2146

Instituto Politécnico do Porto

Despacho (extrato) n.º 879/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de técnico superior, com Rui Miguel Rodrigues Ferreira Pinto 2147

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho (extrato) n.º 880/2013:

Autorizada a renovação do contrato de trabalho dos docentes da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal Cristina Maria Ferreira de Almeida, Sérgio Flores Fernandes, Salústio de Oliveira Leandro, Rodrigo Teixeira Lourenço, João António de Oliveira Maçãs e António Eusébio Velho Roque 2147

PARTE G

Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 728/2013:

Nomeação na sequência de concurso 2147

Despacho (extrato) n.º 881/2013:

Redução do período normal de trabalho semanal 2147

Hospital de Faro, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 729/2013:

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação 2147

Instituto Português de Oncologia de Coimbra Francisco Gentil, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 119/2013:

Autorizada a acumulação de funções públicas a José Luís Esteves Sá, assistente graduado sénior de ginecologia deste Instituto 2148

PARTE H

Município de Águeda

Aviso (extrato) n.º 730/2013:

Lista unitária de ordenação final de candidatos — Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de seis postos de trabalho, na carreira/categoria de assistente operacional, para exercer funções de auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado a termo resolutivo certo 2148

Município da Amadora

Despacho n.º 882/2013:

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais 2148

Município de Amarante

Despacho n.º 883/2013:

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Amarante 2180

Município de Cabeceiras de Basto

Aviso n.º 731/2013:

Proposta de alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação 2191

Município de Celorico de Basto

Aviso n.º 732/2013:

Aprovação do Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Celorico de Basto 2200

Município de Condeixa-a-Nova

Despacho n.º 884/2013:

Estrutura organizacional dos serviços do Município de Condeixa-a-Nova 2200

Município de Coruche

Aviso n.º 733/2013:

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Bairro Alegre, Avenida do Sorraia e Avenida do Castelo 2202

Aviso n.º 734/2013:

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Coruche 2202

Município da Figueira da Foz

Despacho n.º 885/2013:

Estrutura orgânica dos serviços do município da Figueira da Foz 2202

Município de Góis

Regulamento n.º 21/2013:

Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis 2210

Município de Gouveia

Edital n.º 50/2013:

Edital para a discussão pública do projeto de regulamento municipal da urbanização e da edificação. 2221

Município de Idanha-a-Nova

Despacho n.º 886/2013:

Reorganização dos serviços municipais 2232

Município de Mafra

Aviso n.º 735/2013:

Alteração da Tabela de Taxas do Município de Mafra 2247

Município de Melgaço

Aviso n.º 736/2013:

Procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho por tempo indeterminado 2247

Município de Mértola

Despacho n.º 887/2013:

Organização dos serviços municipais 2249

Município de Montemor-o-Novo

Aviso n.º 737/2013:

Contrato de trabalho por tempo indeterminado — técnico superior — educação de infância 2259

Município de Óbidos

Despacho n.º 888/2013:

Criação das subunidades orgânicas — manutenção dos serviços municipais. 2261

Despacho n.º 889/2013:

Manutenção das comissões de serviço dos dirigentes 2261

Despacho n.º 890/2013:

Manutenção das comissões de serviço dos dirigentes 2261

Município de Oeiras

Aviso n.º 738/2013:

Lista unitária de ordenação final para assistentes operacionais na área de condução de máquinas pesadas e veículos especiais. 2261

Aviso n.º 739/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 2262

Aviso n.º 740/2013:

Alteração do júri do procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para assistentes operacionais na área de Jardinagem 2262

Município de Oliveira de Azeméis

Despacho n.º 891/2013:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Adequação da estrutura nuclear . . . 2262

Município de Paredes

Aviso n.º 741/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna para o Município do Porto, na categoria de técnico superior (arquiteto) do trabalhador, Nuno Pedro Silva Jesus Monteiro 2267

Município de Portimão

Aviso n.º 742/2013:

Licença administrativa para operação de loteamento sito na Amoreira, Delgadas-Alvor, em nome de Salvor — Sociedade de Investimentos Hoteleiros, S. A. 2267

Município de Redondo

Aviso n.º 743/2013:

Cessação excecional de procedimento concursal 2267

Aviso n.º 744/2013:

Prorrogação excecional de mobilidade interna 2267

Aviso n.º 745/2013:

Cessação de vínculo por aposentação 2267

Município de Ribeira de Pena

Despacho n.º 892/2013:

Organização dos serviços municipais 2267

Município de Santiago do Cacém

Aviso (extrato) n.º 746/2013:

Projeto de alteração ao regulamento municipal de drenagem de águas residuais de Santiago do Cacém 2269

Município do Seixal

Aviso n.º 747/2013:

Suspensão parcial do PDM do Seixal e estabelecimento de medidas preventivas 2271

Município de Valença

Despacho n.º 893/2013:

Estrutura Orgânica do Município de Valença 2272

Município de Vendas Novas

Declaração de retificação n.º 53/2013:

Publicação de uma declaração de retificação da alteração à tabela de taxas urbanísticas ... 2273

Regulamento (extrato) n.º 22/2013:

Publicação de uma alteração ao Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Concelho de Vendas Novas ... 2273

Município de Viana do Alentejo

Regulamento n.º 23/2013:

Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos de Viana do Alentejo ... 2274

Município de Viana do Castelo

Aviso n.º 748/2013:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de bombeiro municipal de 3.ª classe ... 2282

Município de Vila Nova de Paiva

Aviso n.º 749/2013:

Manutenção de comissões de serviço de dirigentes intermédios de 2.º grau ... 2282

Freguesia de Cadafais

Edital n.º 51/2013:

Regulamento do Cemitério de Cadafais ... 2282

Freguesia de Fajozes

Aviso n.º 750/2013:

Celebração de contrato por tempo indeterminado ... 2291

Freguesia de Sacavém

Aviso n.º 751/2013:

Aposentação de funcionário ... 2291

Freguesia de Vaqueiros

Aviso (extrato) n.º 752/2013:

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional não ocupado e previsto no mapa de pessoal da freguesia de Vaqueiros para o ano de 2012 ... 2291

Aviso (extrato) n.º 753/2013:

Aposentação por limite de idade do funcionário António Miguel Afonso ... 2291

VIMÁGUA, Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela, E. I. M., S. A.

Regulamento n.º 24/2013:

Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas dos Municípios de Guimarães e Vizela ... 2292

PARTE J1

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 754/2013:

Procedimento concursal de seleção para o provimento do cargo de chefe de divisão de Compras e Gestão de Equipamentos da Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente do Departamento Geral de Administração da Secretaria Geral ... 2314

Universidade Técnica de Lisboa

Instituto Superior Técnico:

Aviso (extrato) n.º 755/2013:

Abertura de procedimento concursal para o cargo de coordenador do Núcleo de Microinformática 2315

Município de Águeda

Aviso (extrato) n.º 756/2013:

Despacho de anulação de procedimentos concursais para cargos dirigentes 2315

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Alvará (extrato) n.º 1/2013

Por Alvará de 19 de novembro de 2012;

Ordem do Infante D. Henrique

Grande-Colar

Sua Excelência o Presidente da República do Peru, Ollanta Humala Tasso

Grã-Cruz

Rafael Roncagliolo
Luis Alberto Peirano

Ordem do Mérito

Grã-Cruz

Néstor Popolizio
Embaixador Alberto Salas
Embaixador Jorge Román

Comendador

Dr. Orlando Velásquez
Javier Illescas
Wilbert Haya

Por Alvará de 14 de novembro de 2012;

Ordem do Infante D. Henrique

Grande-Colar

Sua Excelência o Presidente da República da Colômbia, Juan Manuel Santos Calderón

Ordem do Mérito

Grã-Cruz

María Clemencia Rodríguez de Santos

7 de janeiro de 2013. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

206661208

Alvará (extrato) n.º 2/2013

Por Alvará de 4 de janeiro de 2013:

Ordem do Infante D. Henrique

Comendador

Dr. Pedro Henrique Pio Riscado de Nabais Rapoula

Por Alvará de 3 de janeiro de 2013:

Ordem do Mérito

Grã-Cruz

Ministro Plenipotenciário de 2.ª Classe, Jaime Van Zeller Leitão

Por Alvará de 13 de dezembro de 2012:

Ordem do Infante D. Henrique

Grã-Cruz

Embaixador Zeljko Vukosav, de nacionalidade croata

Por Alvará de 6 de dezembro de 2012:

Ordem do Infante D. Henrique

Grande-Oficial

Embaixador Ivan Ivanov, de nacionalidade búlgara

Por Alvará de 19 de novembro de 2012:

Ordem do Mérito

Comendador

Dr. Manuel Luciano da Silva, a título póstumo

Por Alvará de 30 de outubro de 2012:

Ordem do Infante D. Henrique

Grã-Cruz

Ruy Alberto Rebelo Pires de Carvalho

Por Alvará de 8 de junho de 2012:

Ordem do Infante D. Henrique

Comendador

António Vieira dos Santos Caeiro

Oficial

Renato Roldão

Ordem do Mérito

Comendador

António Andrade Mendes
Abraão Freitas Valinhas
José Ivo Gouveia de Sousa
Mário José Andrade Ferreira
Silvério Soares da Silva

Por Alvará de 6 de setembro de 2011:

Ordem do Infante D. Henrique

Cavaleiro

Alexandre Henrique Gonçalves Freitas
Ricardo Jorge Santos Dias
Rui Miguel Teixeira Caetano
Rafael Guimarães Lopes
Sérgio Manuel Costa Carneiro
Nuno Miguel Pereira Reis
Danilo Luís Hélio Pereira

Ordem do Mérito

Medalha

Joaquim Alberto Costa Milheiro Silva
Luís Filipe Patrão Dias

7 de janeiro de 2013. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

206661135

Aviso (extrato) n.º 701/2013

O Presidente da República decreta, nos termos do artigo 33.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, o seguinte:

É concedida ao tenente-general Carlos Alberto de Carvalho Gromicho, a Grã-Cruz da Medalha de Mérito Militar.

2 de janeiro de 2013. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

206659646

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 829/2013

Declaração de Utilidade Pública

A Associação Cultural e Recreativa de Maceirinha, pessoa coletiva de direito privado n.° 501749365, com sede em Maceirinha, Leiria, vem prestando, desde 1968, relevantes e continuados serviços à comunidade em geral, no tocante ao fomento da cultura e da prática de várias modalidades desportivas, distinguindo-se pelos resultados obtidos no pentatlo moderno e na disciplina de bilhar. Coopera com diversas entidades e com a Administração local, nomeadamente com a Câmara Municipal de Leiria.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação DAJD/285/2011 e reiterados na informação n.° DAJD/664/2012, ambas pertencentes ao processo administrativo n.° 6/UP/2009 instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho da Ministros, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.° 9162/2011, de 15 de julho de 2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.° 138, de 20 de julho de 2011, declaro a utilidade pública da Associação Cultural e Recreativa de Maceirinha, nos termos do Decreto-Lei n.° 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.° 391/2007, de 13 de dezembro.

17 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

182013

Despacho n.º 830/2013

Declaração de Utilidade Pública

A Federação de Desportos de Inverno de Portugal, pessoa coletiva de direito privado n.° 503006823, com sede na freguesia de Santa Maria, presta, desde 1992, relevantes e continuados serviços à comunidade onde se insere através da promoção e do desenvolvimento do desporto na neve. É detentora do estatuto de utilidade pública desportiva. Participa em inúmeros eventos e competições nacionais e internacionais e encontra-se filiada na FIS-Fédération Internationale de Ski. Na prossecução dos seus fins, coopera regularmente com diversas entidades, nomeadamente com o Instituto do Português do Desporto e Juventude e, ao nível da administração local, com a Câmara Municipal da Covilhã.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação DAJD/692/2012 do processo administrativo n.° 54/UP/2012 instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho da Ministros, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.° 9162/2011, de 15 de julho de 2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.° 138, de 20 de julho de 2011, declaro a utilidade pública da Federação de Desportos de Inverno de Portugal, nos termos do Decreto-Lei n.° 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.° 391/2007, de 13 de dezembro.

Não obstante, a entidade deverá comprovar, anualmente, a sua suficiência económica-financeira.

17 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

192013

Despacho n.º 831/2013

Declaração de Utilidade Pública

A CODIPOR — Associação Portuguesa de Identificação de Produtos, pessoa coletiva de direito privado n.° 501651659, com sede em Lisboa, vem prestando, desde 26.11.1985, relevantes e continuados serviços à comunidade em geral, no tocante à inovação e ao desenvolvimento económico de múltiplos setores de atividade como, por exemplo, o alimentar, o retalho, construção, têxteis, logística e saúde, através da implementação e gestão de Normas e Boas Práticas de Gestão com base na Identificação, Captura Automática e Partilha de Dados Comerciais que fazem parte do Sistema de Normas GS1 (Global Standards One). É membro da GS1 (internacional), sediada em Bruxelas, com uma estrutura profissionalizada que desenvolve standars inovadores e partilha boas práticas de gestão de negócios com mais de 150 países onde está presente. É a entidade licenciada por aquela entidade internacional para implementar e gerir a nível nacional o Sistema de Normas Comerciais GS1. Coopera com as mais diversas entidades e com a Administração Pública, nomeadamente a Direção-Geral das Atividades Económicas e o Instituto Nacional de Saúde, entre outros, na prossecução dos seus fins.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação DAJD/688/2012 do processo administrativo n.° 67/UP/2012 instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho da Ministros, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.° 9162/2011, de 15 de julho de 2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.° 138, de 20 de julho de 2011, declaro a utilidade pública da CODIPOR — Associação Portuguesa de Identificação de Produtos, nos termos do Decreto-Lei n.° 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.° 391/2007, de 13 de dezembro.

17 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

202013

Despacho n.º 832/2013

Declaração de Utilidade Pública

O Instituto de Educação Médica (IEM), pessoa coletiva de direito privado n.° 503071021, com sede em Lisboa, na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologia, vem prestando, desde 1993, relevantes e continuados serviços à comunidade em geral nas áreas do ensino e da educação contínua de médicos e outros profissionais de saúde. Coopera com entidades privadas e públicas, designadamente com a Universidade Nova de Lisboa.

Por estes fundamentos, conforme exposto no processo administrativo n.° 102/UP/2011 instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho da Ministros, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.° 9162/2011, de 15 de julho de 2011, publicado no *Diário da República,* 2.a série, n.° 138, de 20 de julho de 2011, declaro a utilidade pública do Instituto de Educação Médica (IEM), nos termos do n.° 1 do artigo 6.° do Decreto-Lei n.° 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.° 391/2007, de 13 de dezembro.

Os efeitos da presente declaração de utilidade pública cessarão, contudo, se se vier a verificar a existência de legislação específica aplicável ao IEM que lhe confira o gozo das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública.

A entidade fica obrigada a comprovar, no prazo de dois anos sobre a presente declaração, que o seu capital social atinge valores positivos, sob pena de caducidade do estatuto agora concedido.

17 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

212013

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude

Aviso n.º 702/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Futebol, se encontra publicitado na página electrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

20 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

162013

Aviso n.º 703/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que

o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação de Ginástica de Portugal, se encontra publicitado na página electrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

20 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

172013

Despacho n.º 833/2013

Considerando o excelente percurso da Associação de Atletismo de Viana do Castelo, durante os seus 25 anos de existência como Associação Autónoma;

Considerando que, a Associação de Atletismo de Viana do Castelo, para além de um vasto calendário de provas de âmbito regional, também podemos destacar a organização de provas quer nacionais quer internacionais, nomeadamente, a Mini Maratona Manuela Machado;

Considerando que ao longo destes 25 anos a Associação tem contribuído de forma exemplar para o desenvolvimento desportivo Distrital, Regional e Nacional, através dos clubes e dos seus atletas, dos quais destacamos: Manuela Machado, Analídia Torre e José Rocha;

Considerando o profícuo trabalho realizado em colaboração com o sistema educativo para a área infanto-juvenil, com impacto muito positivo nas seleções distritais, manifestado pelo número de atletas selecionados para representar Portugal no Festival Olímpico da Juventude Europeia;

Tendo em consideração que o prestígio alcançado pela Associação mereceu a titularidade de instituição de utilidade pública em 1998;

Considerando que deve ser dado o justo reconhecimento público pela acção desenvolvida em prol do desporto;

Determina-se:

É concedida à Associação de Atletismo de Viana do Castelo a Medalha de Bons Serviços Desportivos nos termos dos artigos 2.º e 6.º do Decreto-Lei nº. 55/86, de 15 de Março.

21 de Setembro de 2012. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

152013

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 13/2013

Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) do Mosteiro de Pedroso, na freguesia de Pedroso, concelho de Vila Nova de Gaia, distrito do Porto

1 — Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA — CNC), de 17 de dezembro de 2012, é intenção do Direção-Geral do Património Cultural propor a S. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura a classificação como monumento de interesse público (MIP), do Mosteiro de Pedroso, na freguesia de Pedroso, concelho de Vila Nova de Gaia, distrito do Porto, conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente anúncio.

2 — Nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, os elementos relevantes do processo estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

a) Direção Regional de Cultura do Norte, www.culturanorte.pt;
b) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt;
c) Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, www.cm-gaia.pt/

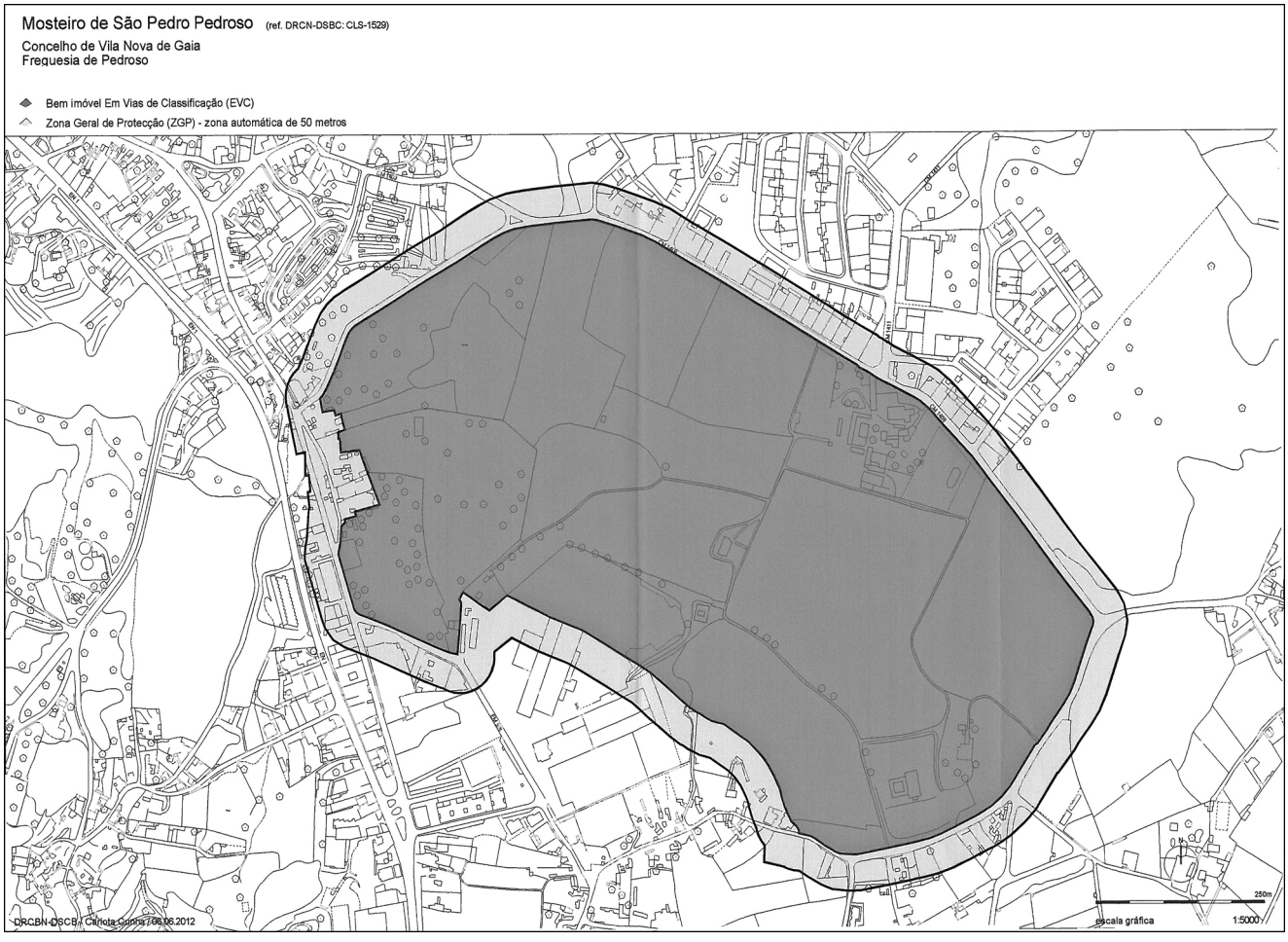
3 — O processo administrativo original está disponível para consulta (mediante marcação prévia) na Direção Regional de Cultura do Norte, Casa de Ramalde, Rua Igreja de Ramalde, n.º 1, 4149-011 Porto.

4 — Nos termos do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 — Nos termos do artigo 28.º do mesmo decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DRCN, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

6 — Caso não sejam apresentadas quaisquer observações, a classificação será publicada no *Diário da República,* nos termos do artigo 32.º do diploma legal acima referido, data a partir da qual se tornará efetiva.

7 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro*.



206660909

Declaração de retificação n.º 46/2013

Retificação do anúncio n.º 13806/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Casa de Aristides Ribeiro, freguesia de Paranhos, concelho e distrito do Porto, e a fixação da respetiva zona especial de proteção (ZEP).

Por ter saído com inexatidão o anúncio n.º 13806/2012 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012, procede-se, através da presente declaração, à retificação do então publicado.

Assim, onde se lê «Projeto de Decisão relativo à classificação como Monumento de Interesse Público (MIP) da Casa de Aristides Ribeiro, freguesia de Paranhos, concelho e distrito do Porto e à fixação da respetiva zona especial de proteção (ZEP)» deve ler-se «Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Casa de Aristides Ribeiro, freguesia de Paranhos, concelho e distrito do Porto.», onde se lê «1 — [...] faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA-CNC), de 25/07/2012,» deve ler-se «1 — [...] faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA-CNC), de 17 de dezembro de 2012,», onde se lê «2 — [...] *c*) Câmara Municipal de Marco de Canavezes, www.cm-vnfamalicao.pt.» deve-se ler «2 — [...] *c*) Câmara Municipal do Porto, www.cm-porto.pt.», onde se lê «6 — Caso não sejam apresentadas quaisquer observações, a classificação e a ZEP serão publicadas no *Diário da República,* nos termos do artigo 32.º do diploma legal acima referido, data a partir da qual se tornarão efetivas.» deve ler-se «6 — Caso não sejam apresentadas quaisquer observações, a classificação será publicada no *Diário da República,* nos termos do artigo 32.º do diploma legal acima referido, data a partir da qual se tornará efetiva.» e onde se lê «7 — Aquando da publicação referida no número anterior, os imóveis incluídos na ZEP ficarão abrangidos pelo disposto nos artigos 36.º, 37.º e 43.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.» deve ler-se «7 — Aquando da publicação referida no número anterior, os imóveis incluídos na ZP ficarão abrangidos pelo disposto nos artigos 36.º, 37.º e 43.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.».

7 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Isabel Cordeiro*.

206660333

Declaração de retificação n.º 47/2013

Retificação do anúncio n.º 13799/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — Projeto de decisão relativo à classificação do Santuário de São João de Arga, também conhecido por Mosteiro de São João de Arga, freguesia de Arga de Baixo, concelho de Caminha, distrito de Viana do Castelo, como monumento nacional (MN).

Por ter saído com inexatidão o anúncio n.º 13799/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012, procede-se, através da presente declaração, à retificação do então publicado.

Assim, onde se lê:

«1 — [...] faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA-CNC), de 25/07/2012, […]»

deve ler-se:

«1 — [...] faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA-CNC), de 17 de dezembro de 2012, [...]»

e onde se lê:

«2 — […]

[...]

c) Câmara Municipal de Marco de Canaveses, www.cm-vnfamalicao.pt.»

deve-se ler:

«2 — […]

[...]

c) Câmara Municipal de Caminha, www.cm-caminha.pt.».

7 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Isabel Cordeiro*.

206660471

Declaração de retificação n.º 48/2013

Retifica o anúncio n.º 13797/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — Projeto de decisão relativo à classificação como sítio de interesse público (SIP) dos monumentos megalíticos e arte rupestre do Planalto de Castro Laboreiro, no concelho de Melgaço.

Por ter saído com inexatidão o anúncio n.º 13797/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012, procede-se, através da presente declaração, à retificação do então publicado.

Assim, onde se lê «Projeto de Decisão relativo à classificação como Sítio de Interesse Público (SIP) dos monumentos megalíticos e arte rupestre do Planalto de Castro Laboreiro, no concelho de Melgaço» deve ler-se «Projeto de decisão relativo à classificação como sítio de interesse público (SIP) do conjunto de sítios megalíticos e de arte rupestre do Planalto de Castro Laboreiro, na freguesia de Castro Laboreiro, concelho de Melgaço, distrito de Viana do Castelo»; onde se lê «1 — Nos termos dos artigos 23.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA — CNC), de 25/07/2012, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural propor a S. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura a classificação, como Sítio de Interesse Público (SIP) dos monumentos megalíticos e arte rupestre do Planalto de Castro Laboreiro, no concelho de Melgaço, bem como a fixação de restrições nos termos do artigo 54.º do decreto-lei acima citado, conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente Anúncio.» deve ler-se «1 — Nos termos dos artigos 23.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA — CNC), de 17 de dezembro de 2012, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural propor ao Secretário de Estado da Cultura a classificação, como sítio de interesse público (SIP), do conjunto de sítios megalíticos e de arte rupestre do Planalto de Castro Laboreiro, na freguesia de Castro Laboreiro, concelho de Melgaço, distrito de Viana do Castelo, formado pelos Núcleos Arqueológicos do Planalto de Castro Laboreiro, constantes do anexo I a este anúncio, conforme planta de delimitação que consta do anexo II ao presente anúncio. Foi igualmente aprovada, nos termos do artigo 54.º do decreto-lei acima citado, a seguinte restrição: só são admissíveis ações que visem a salvaguarda, valorização e investigação dos bens culturais existentes no local.»; e onde se lê «2 — [...] *c*) Câmara Municipal de Marco de Canavezes, www.cm-marco-canavezes.pt.» deve-se ler «2 — [...] *c*) Câmara Municipal de Melgaço, www.cm-melgaco.pt/».

7 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Isabel Cordeiro*.

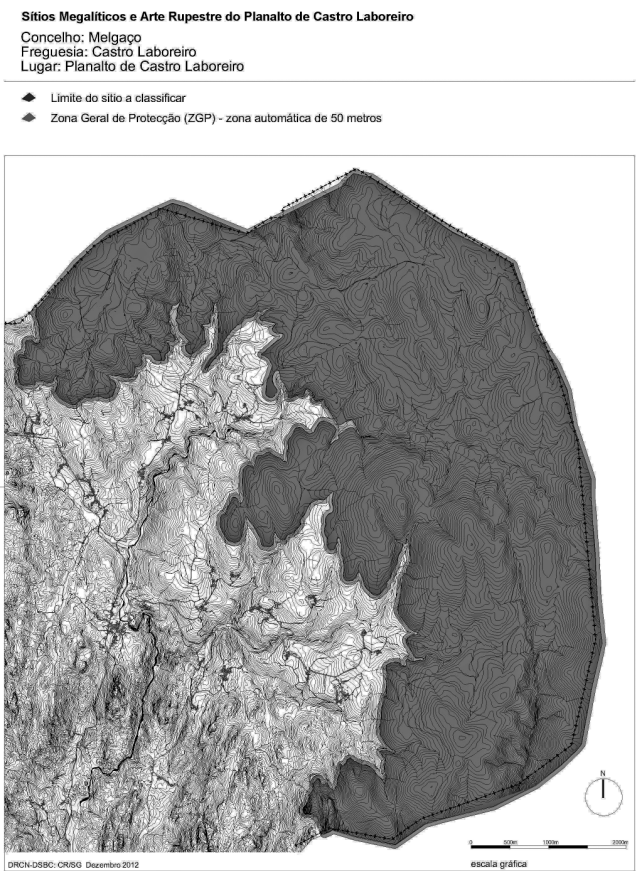
ANEXO I

Núcleos Arqueológicos do Planalto de Castro Laboreiro

Alto de Gontim — 10 elementos/monumentos megalíticos;
Alto da Basteira — um elemento/monumento megalítico;
Alto da Mansão do Guerreiro — nove elementos/monumentos megalíticos e uma estrutura lítica;
Alto da Picota — um elemento/monumento megalítico;
Alto da Portela do Pau — oito elementos/monumentos megalíticos;
Alto das Roçadas — dois elementos/monumentos megalíticos
Alto do Buscal — seis elementos /monumentos megalíticos;
Alto dos Piornais — dois elementos/monumentos megalíticos;
Arrazis — três elementos/monumentos megalíticos;
Barreiras Brancas — quatro elementos/monumentos megalíticos;
Corga de Portos — um elemento/monumento megalítico;
Fieiral — um elemento/núcleo de arte rupestre;
Giestoso — um elemento/monumento megalítico;
Lama do Brincadoiro — dois elementos/monumentos megalíticos;
Lama do Rego — seis elementos/monumentos megalíticos;
Meda — um elemento/monumento megalítico;
Meia Martins — um elemento/monumento megalítico;
Pedra Mourisca — quatro monumentos megalíticos e estruturas líticas;
Porcoito — dois elementos/monumentos megalíticos;
Prados de Saba — um elemento/monumento megalítico.

ANEXO II

Planta de delimitação



206660609

Declaração de retificação n.º 49/2013

Por ter saído com inexatidão o anúncio n.º 13805/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012, procede-se, através da presente declaração, à retificação do então publicado.

Assim, onde se lê «1 — Nos termos dos artigos 23.º e 44.º e para os efeitos dos artigos 25.º e 45.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA — CNC), de 25/07/2012, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural propor a S. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura a classificação, como Sítio de Interesse Público (SIP) da Necrópole Megalítica da Serra Amarela, freguesia de Lindoso e Ermida, concelho de Ponte da Barca, distrito de Viana do Castelo, bem como a fixação de restrições nos termos do artigo 54.º do decreto-lei acima citado, conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente Anúncio.» deve ler-se «1 — Nos termos dos artigos 23.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA — CNC), de 17 de dezembro de 2012, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural propor a S. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura a classificação, como Sítio de Interesse Público (SIP), da Necrópole Megalítica da Serra Amarela, nas freguesias de Britelo, Lindoso e Ermida, concelho de Ponte da Barca, distrito de Viana do Castelo, formado pelos núcleos constantes do anexo I a este anúncio, conforme planta de delimitação que consta do anexo II ao presente anúncio. Foi igualmente aprovada, nos termos do artigo 54.º do decreto-lei acima citado, a seguinte restrição: só são admissíveis ações que visem a salvaguarda, valorização e investigação dos bens culturais existentes no local.» e onde se lê «2 — [...] *c*) Câmara Municipal de Ponte da Barca, www.cm-marco-canavezes.pt.» deve-se ler «2 — [...] *c*) Câmara Municipal de Ponte da Barca, www.cmpb.pt/».

7 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Isabel Cordeiro*.

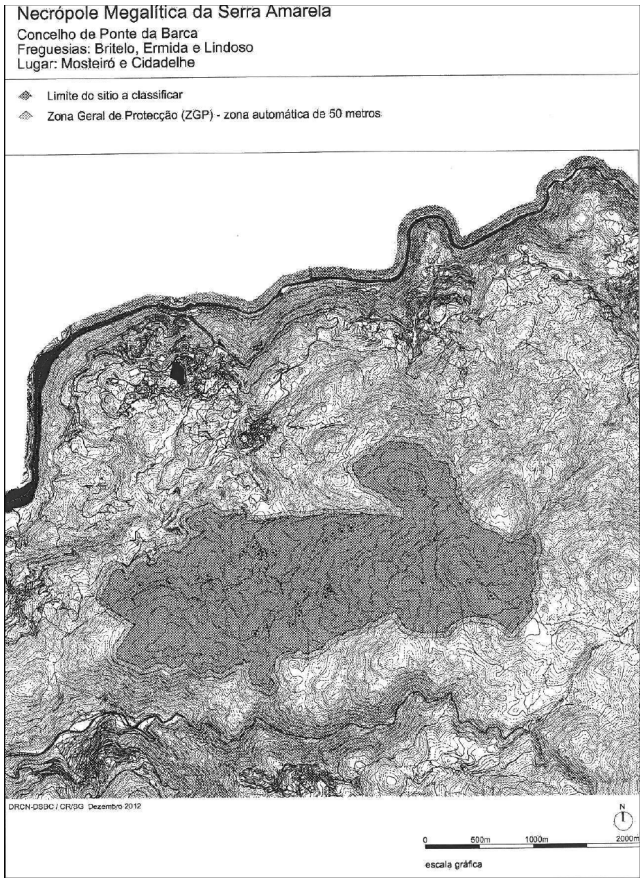
ANEXO I

Núcleos da Necrópole Megalítica da Serra Amarela

Biterno — um monumento funerário megalítico;
Cerqueira — dois monumentos funerários megalíticos;
Chã de Escusalha — cinco monumentos funerários megalíticos;
Chã de Cabanos — cinco monumentos funerários megalíticos;
Coelheira — oito monumentos funerários megalíticos;
Cotil — um monumento funerário megalítico;
Danta — nove monumentos funerários megalíticos;
Tombaril — seis monumentos funerários megalíticos.

ANEXO II

Planta de delimitação



206660447

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

Aviso n.º 704/2013

Concurso interno de ingresso para a categoria de especialista de informática de grau 1, nível 2, da carreira de especialista de informática do mapa de pessoal da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE) — Projetos da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e da lista das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção — Audiência dos interessados.

Em cumprimento das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 36.º e do n.º 1 e da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos admitidos ao concurso interno de ingresso para a categoria de especialista de informática de grau 1, nível 2,

aberto pelo Aviso n.º 11330/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 165, de 27 de agosto, de que, para efeitos de realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os projetos da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e da lista das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção se encontram afixados no átrio do edifício sede da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE), sito na Praça de Alvalade, n.º 18, em Lisboa, bem como disponível na área institucional, recrutamento de pessoal, da página eletrónica da ADSE, no sítio:

http://www.adse.pt/page.aspx?idCat=457&IdMasterCat=432&MenuLevel=3.

É concedido aos candidatos o prazo de 10 dias úteis, contado nos termos da alínea *d*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para, querendo, se pronunciarem por escrito sobre o que se lhes oferecer, devendo utilizar para o efeito o formulário "Exercício do Direito de Participação de Interessados" aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível para *download* também na área institucional, recrutamento de pessoal, da página eletrónica da ADSE, no sítio:

http://www.adse.pt/page.aspx?idCat=432&IdMasterCat=429&MenuLevel=2.

O formulário deve ser apresentado em suporte de papel, podendo os candidatos:

a) Remetê-lo à ADSE, com sede na Praça de Alvalade, n.º 18, 1748-001 Lisboa, por via postal, sob registo e com aviso de receção, em envelope fechado com a indicação "Concurso interno de ingresso para especialista de informática de grau 1, nível 2", contando para efeitos do cumprimento do prazo a data do carimbo dos serviços postais aposto no envelope;

b) Entregá-lo pessoalmente, em envelope fechado com a indicação "Concurso interno de ingresso para especialista de informática de grau 1, nível 2", no 4.º piso da sede da ADSE, na Divisão de Recursos Humanos, todos os dias úteis, nos períodos compreendidos entre as 10.00 e as 12.00 e entre as 14.00 e as 17.00 horas.

O processo fica disponível para consulta na Divisão de Recursos Humanos da ADSE, no endereço e no período acima referidos.

3 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Luís Manuel dos Santos Pires*.

206662156

Despacho n.º 834/2013

Considerando a vacatura do cargo de Chefe de Divisão de Controlo de Faturação (DICOF), cargo de direção intermédia de 2.º grau da estrutura flexível da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE), previsto no Despacho n.º 8963/2007, de 30 de abril de 2007, do Diretor-Geral da ADSE, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2007;

Considerando que importa proceder à nomeação de um dirigente para esta unidade orgânica de forma a garantir o normal funcionamento dos serviços, assegurando assim sem quebra de continuidade os procedimentos relativos à conferência de faturação de cuidados de saúde prestados, designadamente, por entidades convencionadas a beneficiários da ADSE;

Considerando que a licenciada Maria Teresa Pacheco Martins, técnica superior do mapa de pessoal da ADSE, possui os requisitos legais exigidos para provimento no cargo, bem como as capacidades, experiência e conhecimentos adequados ao perfil do lugar a prover, conforme Nota Biográfica anexa ao presente despacho,

Nomeio, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Divisão de Controlo de Faturação (DICOF), a licenciada Maria Teresa Pacheco Martins, nos termos dos artigos 20.º, 21.º e 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro.

A nomeação produz efeitos desde a data do presente despacho.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Luís Manuel dos Santos Pires*.

Síntese curricular

Nome: Maria Teresa Pacheco Martins.

Naturalidade: Lagos.

Data de nascimento: 05 de dezembro de 1959.

Habilitação académica: Licenciatura em Contabilidade e Administração Pública pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa — 2002.

Formação profissional:

Da formação mais recente e relevante destaca-se a frequência de diversos cursos e ações no âmbito da Contabilidade Pública, Orçamental e Controlo Interno designadamente "Auditoria e Controlo Interno na Administração Pública", "Técnicas de Elaboração de Relatórios de Inspeção", "Gestão Orçamental nos Serviços Públicos" e no âmbito das TIC, a "Otimização e Gestão de Dados em Excel", "Data Warehouse — Conceitos e Aplicações e Exploração de dados com Pivot Tables".

Percurso profissional:

Desde 2008 como Técnico Superior na Direção de Serviços de Administração de Benefícios (DSAB), exerce funções de coordenação e controle na área dos Medicamentos, acumulando atualmente a coordenação do Regime Convencionado;

Em 2004 iniciou o exercício de funções como Técnico Superior na Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF), assumindo a responsabilidade pelo controlo financeiro e integrado a equipa na implementação. Em 2001, após concurso, ingressou na Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE) como Assistente Administrativa na Direção de Serviços de Comparticipação;

Desde 1987 até 2000 desempenhou funções no Setor Privado como responsável na gestão e administração financeira de diversas empresas dos Ramos de Arquitetura, Engenharia e Construção e das quais se destacam Lacoplano, L.da (1990-2000), Alinvilas, L.da (1987-1995) e Triso, L.da (1995-1999).

206662675

Despacho n.º 835/2013

Considerando a vacatura do cargo de Diretor de Serviços de Administração de Benefícios (DSAB), cargo de direção intermédia de 1.º grau previsto na estrutura nuclear da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE), aprovada pela Portaria n.º 351/2007, de 30 de março;

Considerando que importa proceder à nomeação de um dirigente para aquela unidade orgânica de forma a garantir o normal funcionamento dos serviços, assegurando assim sem quebra de continuidade os procedimentos necessários à conferência e processamento dos encargos de saúde prestados aos beneficiários da ADSE;

Considerando que o Licenciado Rogério Paulo Matos, técnico superior do mapa de pessoal da ADSE, possui os requisitos legais exigidos para provimento no cargo, bem como as capacidades, experiência e conhecimentos adequados ao perfil do lugar a prover, conforme Nota Biográfica anexa ao presente despacho,

Nomeio, em regime de substituição, Diretor de Serviços de Administração de Benefícios, o Licenciado Rogério Paulo Matos, nos termos dos artigos 20.º, 21.º e 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro.

A nomeação produz efeitos desde a data do presente despacho.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Luís Manuel dos Santos Pires*.

Síntese curricular

Nome: Rogério Paulo Matos.

Naturalidade: Lisboa.

Data de nascimento: 15 de julho de 1962.

Habilitação académica: Licenciatura em Antropologia pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Nova de Lisboa — 1991.

Formação profissional:

Curso de "Formação em Gestão Pública (FORGEP)", no âmbito da formação de titulares de cargos de direção intermédia; Curso "Implementar Programas de Qualidade", Curso "Produção Automática de Indicadores de Gestão", Curso "Contributo das Chefias para uma Administração de Qualidade", Curso de "Gestão Por Objetivos", Curso de "Auditoria e Controlo Interno na Administração Pública" e Curso de "Auditoria Financeira"; Diploma de Especialização em "Sociedade da Informação e Inovação na Administração Pública (DESIIAP)" e Diploma de Especialização em "Auditorias a Processos e Sistemas de Informação (DEAPSI).

Percurso profissional:

Ingressou em 2011, como Técnico Superior, na Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE), passando a desempenhar funções na Direção de Serviços de Administração de Benefícios (DSAB).

Em 2000, ingressou nos Serviços Sociais Ministério da Justiça, tendo até 2006 desempenhado funções de coordenação na Subunidade de Gestão da Rede de Prestadores e Negociação Convénios, do subsistema de saúde do Ministério da Justiça.

Entre 2006 e 2008, como Técnico superior principal, desempenhou funções no GOPA, Gabinete de Organização Planeamento e Auditoria, dos mesmos serviços, tendo, no seguimento do seu processo de reestruturação orgânica, sido nomeado, após concurso, Chefe da Divisão de Serviços de Saúde, da Secretaria Geral Ministério da Justiça, responsável pelas subunidades de Regime Livre, Regime Oficial e Ação Medicamentosa, Regime Convencionado, Gestão da Rede de Prestadores e Cobrança a Beneficiários, funções que desempenhou entre 2008 e janeiro de 2011.

Entre 1992 e 1998, esteve integrado na administração pública do Território de Macau, onde foi responsável, no Instituto de Habitação de Macau, pela subunidade orgânica de Administração Imobiliária, tendo em 1999, mercê do processo de localização de quadros naquele território e como Técnico Superior Assessor desempenhado funções de assessoria à Presidência do Instituto de Habitação de Macau.

Durante o tempo de permanência na administração pública de Macau, colaborou ainda como formador do Centro de Formação e Projetos Especiais, do Instituto Politécnico de Macau, através da Conceção, Organização e Formador do Curso *"Culturas e Organizações"*, dirigido aos quadros e chefias da Administração Pública de Macau, tendo ainda colaborado como formador no *"Curso de Relações Públicas"*, daquele Instituto.

206662894

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 705/2013

Nos termos do artigo 37.º, n.os 1, alínea *d*) e 2 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com os artigos 14.º, n.º 2, 57.º, n.º 1 e 49.º, n.º 2 do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro, torna-se público que por despacho do Senhor Secretário-Geral de 6 de dezembro de 2012, foi aplicada à arguida Mylene Américo Ferreira, assistente administrativa do Quadro Único de Contratação deste Ministério colocada na Embaixada de Portugal em Windhoek, a pena disciplinar de despedimento por facto imputável ao trabalhador nos termos dos artigos 9.º, n.º 3, 10.º, n.º 6 e 11.º, n.º 4 do Estatuto Disciplinar.

Nos termos do artigo 58.º do Estatuto Disciplinar a pena disciplinar produz os seus efeitos legais quinze dias após a publicação do presente aviso.

8 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte.*

206661581

Despacho (extrato) n.º 836/2013

Considerando que os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterado e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que a licenciada Ana Catarina Martins Pimenta da Silva Rocha, reúne todos os requisitos legais de provimento no cargo;

Considerando que foram cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao procedimento concursal tendente ao provimento do cargo de Chefe de Divisão de Vistos, integrada na Direção de Serviços de Vistos da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas;

Considerando que, ponderados os resultados do procedimento concursal, o júri considerou que a candidata, Ana Catarina Martins Pimenta da Silva Rocha, reúne todas as condições para o exercício do cargo, recaindo sobre ela a sua escolha;

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da lei acima citada, por despacho do Secretário-Geral de 13 de dezembro de 2012, foi designada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, por iguais períodos de tempo, no cargo de Chefe de Divisão de Vistos da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, Ana Catarina Martins Pimenta da Silva Rocha, pertencente à carreira técnica superior do mapa de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

O referido despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

Sinopse curricular

Dados biográficos

Nome: Ana Catarina Martins Pimenta da Silva Rocha;
Data de Nascimento/Naturalidade: 30 de outubro de 1972;

Habilitações académicas: Licenciada em Direito;
Experiência profissional

Técnica superior, exerceu a sua atividade no Gabinete Jurídico do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) desde março de 1996 até maio de 1999.

De maio de 1999 até outubro de 2001, encontrou-se afeta à Direção de Serviços Administrativos e de Apoio Geral, a partir de 01 de novembro de 2000, designada Direção Central de Gestão e Administração, do SEF, com funções de assessoria jurídica na área dos Recursos Humanos.

Desde outubro de 2001 encontra-se em comissão de serviço como chefe de divisão de vistos da Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas pertencente ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.

28 de dezembro de 2012. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206661719

Despacho (extrato) n.º 837/2013

Considerando que os cargos de direção intermédia de 1.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterado e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que a licenciada Lénia Maria de Seabra Real, reúne todos os requisitos legais de provimento no cargo;

Considerando que foram cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao procedimento concursal tendente ao provimento do cargo de Diretora de Serviços dos Assuntos Jurídicos (JUR), da Direção-Geral dos Assuntos Europeus;

Considerando que, ponderados os resultados do procedimento concursal, o júri considerou que a candidata, licenciada Lénia Maria de Seabra Real, reúne todas as condições para o exercício do cargo, recaindo sobre ela a sua escolha;

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da lei acima citada, por despacho do Secretário-Geral de 13 de dezembro de 2012, foi designada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, por iguais períodos de tempo, no cargo de Diretora de Serviços dos Assuntos Jurídicos (JUR), da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, a licenciada Lénia Maria de Seabra Real, pertencente à carreira técnica superior do quadro de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

O referido despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

Sinopse Curricular

Dados Biográficos:

Nome: Lénia Maria de Seabra Real
Data de Nascimento: 11 de agosto de 1954

Habilitações literárias:

Frequência do Mestrado em Direito Internacional na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, tendo obtido o Curso de Especialização em Direito Internacional e Relações Internacionais em fevereiro de 2012.

"Honorary Fellow" (investigadora convidada) do Institute for Legal Studies, da Law School da University of Wisconsin (E.U.A) com uma bolsa do Fulbright Program, de setembro de 1993 a junho de 1994.

Pós-graduação no Institut Universitaire d' Études Européennes (Genebra), onde obteve o Certificat d' Études Européennes, em 1982/1983.

Diplôme d'Études Européennes no Institut Universitaire d' Études Européennes (Genebra) com defesa pública da tese intitulada "Un aspect de la politique sociale des Communautés Européennes: les licenciements collectifs — Étude de droit communautaire et comparé», em 1983.

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, outubro de 1976.

Experiência Profissional:

Desde 1 de fevereiro de 2012, Diretora de Serviços dos Assuntos Jurídicos na Direção-Geral dos Assuntos Europeus, em regime de substituição.

De 1 de novembro de 1994 a 31 de janeiro de 2012, Diretora de Serviços do Mercado Interno na Direção-Geral dos Assuntos Europeus.

De 1989 a 1994, Chefe de Divisão da Livre Circulação de Pessoas (de 1986 a 1989 na Direção de Serviços dos Assuntos Jurídicos; de 1989 a 1994 na Direção de Serviços do Mercado Interno) na Direção-Geral dos Assuntos Comunitários.

De 1986 a 1989 — técnica superior do Serviço Jurídico da Direção-Geral das Comunidades Europeias.

De 1980 a 1985 — técnica superior do Gabinete de Direito Europeu do Ministério da Justiça.

Estágios no Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias (Luxemburgo), novembro de 1984; outubro de 1986.

Estágio na Comissão das Comunidades Europeias (Bruxelas), janeiro a fevereiro de 1981.

Estágio de advocacia e inscrição na ordem dos Advogados (1978).

Frequentou múltiplos cursos de formação na área do direito europeu, publicou diversos artigos e estudos de especialidade em matérias comunitárias, participou como oradora/formadora em vários seminários e conferências relacionados com a União Europeia.

28 de dezembro de 2012. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206661865

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

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

Despacho (extrato) n.º 838/2013

Nos termos do artigo 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 8 de janeiro de 2013, foi autorizada a mobilidade interna, na modalidade intercarreiras, do trabalhador Jorge Manuel Pombo Fernandes, da carreira/categoria de assistente técnico, para o desempenho de funções na carreira/categoria de técnico superior, mantendo a remuneração auferida na categoria de origem, correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 9, em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 24.º da lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantida em vigor pelo n.º 1 do artigo 35.º da lei n.º 64-B/2012, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

9 de janeiro de 2013. — O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Fernando Caetano*.

206662148

Despacho (extrato) n.º 839/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, na carreira e categoria da Assistente Técnica Adriana Rita Barbas Caetano da Silva, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com efeitos a 19 de dezembro de 2012.

9 de janeiro de 2013. — O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Fernando Caetano*.

206662812

MARINHA

Superintendência dos Serviços do Pessoal

Despacho n.º 840/2013

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 2698/2012, de 13 de fevereiro (Diário da República — 2.ª série — n.º 40, de 24 de fevereiro), do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no diretor interino do Serviço de Formação, Capitão-de-mar-e-guerra Engenheiro Construtor Naval Rui Manuel Rapaz Lérias, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000 €, com faculdade de subdelegar;

b) Aprovar alterações aos planos anuais de atividades de formação contínua, nomeadamente cursos de conversão, aperfeiçoamento e de atualização ministrados na Marinha;

c) Aprovar alterações aos planos anuais de atividades de formação básica e de carreira realizados na Marinha sem impacto ao nível da execução dos planos de aquisição de pessoal;

d) Homologar os resultados dos cursos ministrados nas escolas e centros de formação da Marinha com exceção dos cursos de formação de oficiais que habilitem ao ingresso nos QP e do curso de promoção a sargento-chefe;

e) Aprovar os planos de estudo relativos a cursos de formação básica e de carreira, especialização, conversão, aperfeiçoamento e atualização que não envolvam modificação profunda da natureza das matérias escolares ou da duração do respetivo curso;

f) Designar as delegações da Marinha para participar nos campeonatos das Forças Armadas;

g) Conceder licenças de mérito por participação honrosa de delegações da Marinha em campeonatos desportivos;

h) Autorizar a militares, militarizados e civis deslocações normais em território nacional que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço até 15 (quinze) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor interino do Serviço de Formação e que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

3 — É revogado o Despacho do Vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal n.º 15098/2012, de 16 de novembro (Diário da República — 2.ª série — n.º 227, de 23 de novembro de 2012).

7 de janeiro de 2013. — O Superintendente dos Serviços do Pessoal, *António José Bonifácio Lopes,* vice-almirante.

206661338

EXÉRCITO

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 841/2013

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do Despacho n.º 4870/2012, de 21 de março, do Excelentíssimo Tenente-General Comandante da Instrução e Doutrina, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 70, de 9 de abril, subdelego no comandante da Escola Prática de Transmissões, COR TM NIM 19886885, Luís Filipe Camelo Duarte Santos, a competência prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de € 25 000, bem como autorizar a arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens até ao mesmo montante.

2 — O presente despacho produz efeito desde 5 de setembro, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo comandante da Escola Prática de Transmissões, COR TM NIM 19886885, Luís Filipe Camelo Duarte Santos, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

17 de setembro de 2012. — O Diretor de Formação do Comando da Instrução e Doutrina, *João Manuel Santos de Carvalho,* major-general.

206663136

Despacho n.º 842/2013

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do Despacho n.º 4870/2012, de 21 de março, do Excelentíssimo Tenente-General Comandante da Instrução e Doutrina, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 70, de 9 de abril, subdelego no Comandante da Escola de Sargentos do Exército, COR INF NIM 15254081, João Pedro Fernandes de Sousa Barros Duarte, a competência prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de € 25 000, bem como autorizar a arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens até ao mesmo montante.

2 — O presente despacho produz efeito desde 4 de setembro, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante da Escola de Sargentos do Exército, COR INF NIM 15254081,

João Pedro Fernandes de Sousa Barros Duarte, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

20 de setembro de 2012. — O Diretor de Formação do Comando da Instrução e Doutrina, *João Manuel Santos de Carvalho,* major-general.

206663103

Despacho n.º 843/2013

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 5 do Despacho n.º 3829/2012, de 8 de fevereiro, de S. Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 54, de 15 de março de 2012, subdelego no Comandante da Unidade de Apoio do Comando da Instrução e Doutrina, Tenente-Coronel de Artilharia, NIM 11903386, Manuel Joaquim Ramalhinho Baltazar, a competência prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de € 12 500,00, bem como autorizar a arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens até ao mesmo montante.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 12 de outubro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante da Unidade de Apoio do Comando da Instrução e Doutrina, Tenente-Coronel de Artilharia NIM 11903386, Manuel Joaquim Ramalhinho Baltazar, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

12 de outubro de 2012. — O Comandante da Instrução e Doutrina, *Francisco António Correia,* tenente-general.

206663185

Despacho n.º 844/2013

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 5 do Despacho n.º 3829/2012, de 08 de fevereiro, de S. Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 54, de 15 de março de 2012, subdelego no Diretor de Formação do Comando da Instrução e Doutrina, Major-General Ulisses Joaquim de Carvalho Nunes de Oliveira, a competência prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de € 99 759,58, bem como autorizar a arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens até ao mesmo montante.

2 — As competências referidas no n.º 1 podem ser subdelegadas, no todo ou em parte, nos Comandantes das Unidades que se encontrem na sua dependência direta.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 24 de outubro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor de Formação do Comando da Instrução e Doutrina, Major-General Ulisses Joaquim de Carvalho Nunes de Oliveira, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

12 de novembro de 2012. — O Comandante da Instrução e Doutrina, *Francisco António Correia,* tenente-general.

206663047

Despacho n.º 845/2013

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 5 do Despacho n.º 3829/2012, de 08 de fevereiro, de S. Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 54, de 15 de março de 2012, subdelego no diretor de Educação do Comando da Instrução e Doutrina, coronel TIR ART Fernando Joaquim Alves Coias Ferreira, a competência para praticar todos os atos administrativos respeitantes à vida escolar nos estabelecimentos militares de ensino, nomeadamente proferir decisão sobre requerimentos, exposições e outros documentos apresentados por alunos, candidatos a aluno ou encarregados de educação.

2 — As competências referidas no n.º 1 podem ser subdelegadas, no todo ou em parte, nos Diretores dos estabelecimentos militares de ensino que se encontrem na sua dependência direta.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 24 de outubro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor de Educação do Comando da Instrução e Doutrina, coronel TIR ART Fernando Joaquim Alves Coias Ferreira, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

12 de novembro de 2012. — O Comandante da Instrução e Doutrina, *Francisco António Correia,* tenente-general.

206663063

FORÇA AÉREA

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

Despacho n.º 846/2013

Delegação e subdelegação de competências no comandante aéreo

1 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 232/2009, de 15 de setembro (LOFA), conjugado com o n.º 5 do artigo 8.º do mesmo diploma, delego no Comandante Aéreo, Tenente-General PILAV 031930-K João José Carvalho Lopes da Silva, com faculdade de subdelegação, a competência para:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Comando Aéreo;

b) A autorização e a emissão dos meios de pagamento, referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 4 do Despacho n.º 10797/2011, de 19 de agosto de 2011, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2011, conjugado com as alíneas *a*) a *c*) do n.º 2 do mesmo, subdelego no Comandante Aéreo, Tenente-General PILAV 031930-K João José Carvalho Lopes da Silva, a competência para autorizar as seguintes despesas:

a) Até € 150.000, com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços;

b) Até € 125.000, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados.

3 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 2 de janeiro de 2013, ficando deste modo ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

7 de janeiro de 2013. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José António de Magalhães Araújo Pinheiro,* general.

206659679

Despacho n.º 847/2013

Delegação de competências no comandante do Pessoal da Força Aérea

1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º da Lei Orgânica n.º 1-A/2009, de 7 de julho (LOBOFA), conjugado com o n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 232/2009, de 15 de setembro (LOFA), delego no Comandante do Pessoal da Força Aérea, Tenente-General PILAV 020330-A José Manuel Pinheiro Serôdio Fernandes, com faculdade de subdelegação, a competência que por lei me é conferida para a prática dos seguintes atos administrativos:

a) Celebração de contratos para a prestação de serviço militar em regime de contrato;

b) Aprovação do planeamento dos campeonatos desportivos da Força Aérea.

2 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 1 de janeiro de 2013, ficando deste modo ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade delegada que se incluam no âmbito da presente delegação de competências.

7 de janeiro de 2013. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José António de Magalhães Araújo Pinheiro,* general.

206659313

Despacho n.º 848/2013

Subdelegação de competências no Vice-Chefe do Estado-Maior Força Aérea

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 4 do Despacho n.º 10797/2011, de 19 de agosto de 2011, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2011, conjugado com as alíneas *a*) a *c*) do n.º 2 do mesmo, subdelego no Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, Tenente-General PILAV 023199-B Carlos José Tia, a competência para autorizar as seguintes despesas:

a) Até € 600.000,00 com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços.

b) Até € 900.000,00 relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados.

2 — Considerando o disposto no n.º 3 do Despacho mencionado no número anterior, as autorizações de despesas superiores a € 299.278,74, relativas a construções e grandes reparações, ficam sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, sem prejuízo de posteriores determinações quanto à coordenação de outras despesas relativas a equipamento e material militar, no âmbito das diretivas sobre a execução do orçamento da Defesa.

3 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 2 de janeiro de 2013, ficando deste modo ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

7 de janeiro de 2013. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José António de Magalhães Araújo Pinheiro*, general.

206659508

Comando de Pessoal da Força Aérea

Direção de Pessoal

Despacho n.º 849/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias salvaguardadas pelo artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

Quadro de sargentos MELECA

SAJ MELECA SUPRAPPe 049828-K, Luís Pedro Matos Tavares — BA6

Conta esta situação desde 12 de dezembro de 2012.
Transita para o ARQC desde a mesma data.

20 de dezembro de 2012. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata,* MGEN/PILAV.

206661573

Despacho n.º 850/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no Artigo 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

Quadro de Sargentos PA:

SAJ PA RES-QPfe 032635-G Jorge Manuel Gomes de Amorim — MOB.

Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2012.
Transita para o ARQC desde a mesma data.

3 de janeiro de 2013. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata,* MGEN/PILAV.

206659784

Portaria n.º 30/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no Artigo 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

Quadro de Oficiais ENGEL:

COR ENGEL RES-QPfe 036603-L Adolfo Fernando de Almeida Mendes — MOB.

Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2012.
Transita para o ARQC desde a mesma data.

3 de janeiro de 2013. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata,* MGEN/PILAV.

206659573

Portaria n.º 31/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

Quadro de Oficiais PA:

MAJPA RES-QPfe025946-C João Manuel de Sousa Cálix — MOB.

Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2012.
Transita para o ARQC desde a mesma data.

3 de janeiro de 2013. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

206659613

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 851/2013

1 — Nos termos do disposto no artigo 13.º do decreto-lei n.º 54/2012, de 12 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do decreto-lei n.º 78/2007, de 29 de março, conjugado com o estabelecido na portaria n.º 1113/2007, de 19 de dezembro, e por proposta do diretor-geral da Direção-Geral de Administração Interna, em regime de substituição, nomeio, como consultora, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, remunerada pela posição remuneratória 11.ª, nível remuneratório 48, a mestre Catarina Isabel Oliveira dos Santos Veiga Ribeiro.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de janeiro de 2013.

7 de janeiro de 2013. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva.*

Síntese Curricular

1 - Dados pessoais:

Nome - Catarina Isabel Oliveira dos Santos Veiga Ribeiro
Data de Nascimento: 19 de junho de 1971.

2 - Habilitações Académicas:

III - Mestrado em Direito, em Ciências Jurídico-Criminais, com classificação final de *Bom com distinção* (17 valores), na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (1998).
II - Curso de pós-graduação em Direito Penal Médico, na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (1995);
I - Licenciatura em Direito, com média de Bom, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (1994);

3 - Experiência Profissional:

VII - Vice-Presidente do Instituto dos Registos e do Notariado, IP., com a tutela da área de (gestão de) Recursos Humanos (dezembro de 2009 a junho de 2012);
VI - Assessora do gabinete de Juízes do Tribunal Constitucional (outubro de 2000/outubro de 2009);
V - Diretora jurídica do CNL - Canal de Notícias de Lisboa (outubro de 1999/junho de 2000);

IV - Assessora jurídica do Conselho de Administração do Chemical Bank, S.A (março de 1999/ setembro de 1999);
III - Advogada e sócia, especializada no sector empresarial e financeiro, na Sociedade de Advogados J. A. Pinto Ribeiro & Associados (março de 1999/setembro de 1999);
II - Advogada (estagiária, associada e sócia desde março de 1997), especializada em direito público, particularmente direito e processo penal, na Sociedade de Advogados Nabais, Pérez, Galamba, Sternberg & Associados (janeiro de 1995/fevereiro de 1999);
I - Estágio de Advocacia, pelo Conselho Distrital de Lisboa da Ordem dos Advogados, com a classificação final de *Bom* na Prova Oral e *Muito Bom* na Prova Escrita (janeiro de 1995/janeiro de 1997).

4 - Publicações:

- Dicionário *Jurídico, Volume II - Direito Penal e Direito Processual Penal,* em coautoria, Livraria Almedina, 2007, pp. 523; 2.ª edição; Livraria Almedina, 2009;
- "Garantismo e Constituição", in *Separata dos Estudos em Homenagem ao Conselheiro Luís Nunes de Almeida,* Coimbra Editora, 2007, pp. 1057-1070;
- *Constituição Penal e Jurisprudência Constitucional,* em coautoria, Coimbra Editora, 2006, pp. 749;
- *"Prisão Preventiva e Responsabilidade do Estado",* in Revista do Ministério Público, n.º 97, ano 25, janeiro/março 2004, pp.;
- "Prisão e Responsabilidade", in *Separata dos Estudos em Homenagem ao Conselheiro José Manuel Cardoso da Costa,* Coimbra Editora, 2003, pp. 443-472;
- *Considerações sobre a Relevância dos Antecedentes Criminais do Arguido em Processo Penal* (dissertação de mestrado), Livraria Almedina, Coimbra, 2000, pp. 170.

5 - Outras atividades:

- Presidente de vários Júris de procedimentos concursais na Administração Pública (2011/2012), para recrutamento e seleção de trabalhadores das carreiras do regime geral (categorias de assistente técnico e técnico superior) e de pessoal dirigente;
- Coordenação de grupos de trabalho constituídos para elaboração de projetos de Leis e de Decretos-Lei na área da Justiça (revisão dos regimes de carreiras especiais; revisão de sistemas remuneratórios associados);
- Participação em Seminários;
- Juiz árbitro do Centro de Arbitragem e Mediação de Conflitos do Audax (desde 2008);
- Membro fundador e associada da AATRIC - Associação dos Assessores do Tribunal Constitucional (desde 2002);
- Membro do Fórum Justiça e Liberdades (desde 1996);
- Membro do conselho pedagógico (1991/1992) e da assembleia de representantes (1993/1994) da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

6 - Outras habilitações/Formação Profissional:

- Ação de Formação em Processo Civil (2012)
- Ação de Formação em "Contencioso e Processo Administrativo" (2011)
- Ação de Formação sobre gestão de BSC (Balanced Score Card) (2011)
- Ação de Formação sobre "Gestão eletrónica de documentos Administrativos" (2011)
- Curso STAIRS e Windows ministrado pelo Ministério da Justiça (1997)
- Curso sobre Conflitos de Consumo e Direitos do Consumidor, Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo, Lisboa (1995).

206659638

Despacho n.º 852/2013

1. Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 2.° n.° 2 e 13 n.°s 1 e 2, alínea a), do Decreto-Lei n.° 170/2009, de 3 de agosto, dos artigos 1.° e 2.° do Decreto-Lei n.° 58/2012, de 14 de março, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.° 146/2012, de 12 de julho, atento à Proposta-IG-29/2012, da Inspetora-Geral da Administração Interna, de 15 de novembro de 2012, obtida a autorização do Conselho Superior do Ministério Público, nomeio o **Licenciado José Joaquim Monteiro Ramos,** em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, nos termos do disposto nos artigos 139.° n.°s 1 e 2 e 140.° n ° 1 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.° 60/98, de 27 de agosto, na versão atualizada da Lei n.° 9/2011, de 12 de abril, para o cargo de inspetor da Inspeção-Geral da Administração Interna.

2. A presente nomeação tem como suporte a nota curricular publicada em anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.
3. O presente despacho produz efeitos a partir do dia 14 de janeiro de 2013.

8 de janeiro de 2013. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*.

Síntese Curricular

Nome: José Joaquim Monteiro Ramos
Data de Nascimento: 12.04.1966
Estado Civil: casado
Nacionalidade: Português
Naturalidade: São Sebastião da Pedreira - Lisboa.
Residência: Rua Garcia da Orta, Vivenda Ramos, 2605 771 - Casal de Cambra
Formação Académica:

- Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa em 1997, com nota de 13 valores.
- Pós graduado em Ciências Jurídico-processuais pela Universidade Autónoma de Lisboa em 2011, com nota de excelente (18 valores).

Outras habilitações:

- Curso de formação sobre investigação criminal ministrado no Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais (2001).
- Curso de Prática Forense. Ministrado na Faculdade de Direito da Universidade Católica de Lisboa (1997).

Atividade Profissional:

- Magistrado do Ministério Público com a categoria de procurador-adjunto.
- Está colocado no Departamento de Investigação e Ação Penal de Lisboa (Unidade Especial contra o Crime Especialmente Violento), e já exerceu funções nos Tribunais judiciais das Comarcas de Caldas da Rainha (jurisdição família e menores, civil e penal - inquéritos e julgamentos), de Faro (jurisdição civil e penal - inquéritos e julgamento), Setúbal (jurisdição penal - inquéritos), Oeiras (jurisdição penal - julgamentos) e Loures (jurisdição penal - inquéritos referentes a criminalidade violenta e tráfico de estupefacientes), bem como no Tribunal de Família e Menores de Setúbal.
- Foi classificado com nota de bom com distinção em primeira inspeção;
- Foi magistrado formador do centro de Estados Judiciários, entre 15 de setembro de 2006 e maio de 2010 (data em que ingressou no DIAP de Lisboa).

- Atividades profissionais anteriores:

- Foi agente da P.S.P. durante 8 anos e 4 meses.

Atividades Académicas:

- Em 2004/2005 foi docente de Direito Penal Aplicado no Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais.
- Entre dezembro de 2008 e janeiro de 2009, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, orientou um seminário sobre *A Investigação Criminal na Atividade Policial e o Reflexo na Administração da Justiça,* integrado no Curso de Direção e Estratégia Policial (para promoção a Intendente da P.S.P.).
- É docente da Universidade Autónoma de Lisboa desde 2007, onde já lecionou Consequências Jurídicas do Crime, Direito Penal I, Direito Penal II e Direitos Fundamentais, e atualmente leciona Direito Processual Penal.
- Em maio de 2008, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, integrou, como arguente, o júri da dissertação de licenciatura em ciências policiais, *A Inquirição Policial de Crianças e Jovens;*
- Em março/abril de 2009, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, integrou, como arguente, dois júris dos trabalhos finais do Curso de Direção e Estratégia Policial, *A Investigação Criminal na P.S.P - o Modelo Atual e Perspetivas de Evolução e a Investigação Criminal: O Planejamento Operacional e a Inteligência Policial;*

206661816

Louvor n.º 86/2013

Louvo o *General de Brigada da Guardia Civil, do Reino de Espanha, D. Fernando Santafé Soler,* pela forma como, ao longo dos últimos 6 anos, tem estimulado a cooperação mútua e o estabelecimento de canais de comunicação e de partilha de informações, experiências e conhecimentos entre as Forças de Segurança Ibéricas, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão a elas atribuída.

Dirigente de grande carisma, com uma visão estratégica das questões de segurança, altamente dedicado à causa pública e com uma com-

petência inquestionável, vem-se distinguindo pela forma como sabe cultivar excelentes relacionamentos a nível internacional, estimulando a cooperação e a valorização mútua, em benefício da segurança de todos, num mundo globalizado, onde o crime não conhece fronteiras ou limites geográficos.

Tanto como responsável pelo *Gabinete de Coordinación da Secretaria de Estado de Seguridad,* do Ministério do Interior do Reino de Espanha, onde entre muitas outras responsabilidades, coordenou a implementação dos Centros de Cooperação Policial e Aduaneira com Portugal, como atualmente, em que desempenha as funções de Chefe da Secretaria de *Cooperación Internacional, da Guardia Civil,* sempre demonstrou particular sensibilidade em relação às posições portuguesas, procurando encontrar o ponto de equilíbrio ótimo para que se conjugassem com os interesses espanhóis.

Pelas suas extraordinárias qualidades e virtudes pessoais e profissionais, pela excelência da sua ação em prol da segurança e da ordem pública e pela forma ímpar como vem sabendo interpretar as ameaças e os desafios da sociedade atual, estimulando respostas globais assentes numa cooperação aberta e sem fronteiras, particularmente entre os dois Estados Ibéricos, devem os serviços que o General *D. Fernando Santafé Soler* vem prestando a Portugal ser publicamente destacados e classificados de extraordinariamente importantes, relevantes e distintos.

20 de novembro de 2012. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*.

206659557

Autoridade Nacional de Proteção Civil

Despacho n.º 853/2013

Considerando a necessidade de assegurar o normal funcionamento da unidade orgânica prevista no artigo 5.º do Despacho n.º 9390/2007, de 24 de maio, nomeio ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 27.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, em regime de substituição, para desempenhar as funções de Chefe do Núcleo de Riscos e Alerta, a Mestre Patrícia Carla Mendes Pires.

A nomeada vem desempenhando as funções para que agora é nomeada desde 27 de janeiro de 2010, com término a 26 de janeiro de 2013, nos termos do Despacho n.º 2771/2010, de 11 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* n.º 29, 2.ª série, de 11 de fevereiro.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Manuel Couto*.

206661476

Despacho n.º 854/2013

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º, Capítulo V, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a lista nominativa dos trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, conforme refere a alínea *c*) do artigo 251.º, Anexo I, Capítulo VII, Secção II, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012.

Nome	Categoria	Posição/nível remuneratório	Data da Aposentação
Ludovina Maria Germano Paulo Rosado	Assistente Técnica	4.ª e 5.ª/9 e 10	30-04-2012
Marília Laura Matos Ribeiro	Técnica Superior	9.ª e 10.ª/42 e 45	31-05-2012
Cidália Maria Ferreira Domingues	Assistente Técnica	10.ª/15	30-06-2012
António Manuel Pinto Machado	Comandante Operacional Distrital de Aveiro	80 % do vencimento de Diretor Geral	16-10-2012
Almor Novo Salvador	2.º Comandante Operacional Distrital de Vila Real	76 % do vencimento de Diretor Geral	31-10-2012

3 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Manuel Couto*.

206661451

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 855/2013

Por despacho datado de 30 de novembro de 2012, do Diretor Nacional Adjunto para a Unidade Orgânica de Recursos Humanos, foi autorizado o regresso à efetividade de serviço da Polícia de Segurança Pública, da situação de licença sem vencimento de longa duração, com efeitos a 2 de janeiro de 2013, do Agente M/150291 — Hugo Joaquim Mora de Oliveira Martins, com destino ao Comando Metropolitano da Polícia de Segurança Pública de Lisboa.

7 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Manuel João,* técnico superior.

206658925

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Comissão de Apreciação e Controlo da Atividade dos Administradores da Insolvência

Aviso n.º 706/2013

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 32/2004, de 22 de julho, por deliberação de 26/11/2012, foi aplicada ao administrador da insolvência António José Matos Loureiro a sanção de suspensão da inscrição nas listas oficiais de administradores da insolvência, pelo período de dois anos, começando a produzir os seus efeitos legais no primeiro dia útil posterior à publicação deste aviso no *Diário da República.*

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Comissão de Apreciação e Controlo da Atividade dos Administradores da Insolvência, *João Augusto de Moura Ribeiro*.

206662189

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho n.º 856/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma fixado o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n. os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Considera-se que a licenciada Maria Margarida Travelas Carreiras Simões detém o perfil indicado para o exercício do cargo de diretora de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações (DSFPR), não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da direção de serviços a prover.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de diretora de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações da DGAJ, a licenciada Maria Margarida Travelas Carreiras Simões, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660788

Despacho n.º 857/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma fixado o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Considera-se que a licenciada em Direito Ana Vitória Chagas Cardoso de Aragão Azevedo detém o perfil indicado para o exercício do cargo de diretora de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional (DSJCJI), não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da direção de serviços a prover.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de diretora de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional da DGAJ, a licenciada Ana Vitória Chagas Cardoso de Aragão Azevedo, inspetora do mapa de pessoal da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660755

Despacho n.º 858/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma estabelecido o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Gestão Financeira (DGF), integrada na Direção de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações (DSFPR). Considera-se que a licenciada Luísa Maria Rodrigues da Silva detém o perfil indicado para o exercício do cargo de chefe dessa divisão, não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da referida divisão.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira, a licenciada Luísa Maria Rodrigues da Silva, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660796

Despacho n.º 859/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma estabelecido o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Planeamento e Organização (DPO), integrada na Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ). Considera-se que a licenciada em Direito Maria Fernanda Dourado Tomaz detém o perfil indicado para o exercício do cargo de chefe dessa divisão, não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da referida divisão.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Organização, a licenciada Maria Fernanda Dourado Tomaz, escrivã de direito, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660763

Despacho n.º 860/2013

Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 28 de dezembro, foram aprovados e publicados o Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho e a Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, procedendo-se à reestruturação da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ). Redefiniu-se, assim, a respetiva missão, atribuições e organização interna e fixou-se, ainda, a nova estrutura nuclear e o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, e da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 7.º da Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, determino o seguinte:

1 — A Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ) integra:

1.1 — A Divisão de Planeamento e Organização (DPO), à qual compete:

a) Participar na conceção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;

b) Monitorizar a atividade dos tribunais, designadamente o funcionamento e evolução dos sistemas informáticos judiciários e dos indicadores de gestão;

c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e secções e de racionalização de recursos humanos;

d) Prestar apoio técnico à atividade das secretarias judiciais nas matérias que não sejam da competência das restantes direções de serviços;

e) Colaborar com a Direção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;

f) Elaborar propostas de diplomas legais e regulamentares relacionadas com a atividade dos tribunais;

g) Assegurar a definição dos serviços mínimos necessários, por decretamento de greve, e dos meios para garantir o seu cumprimento nas secretarias dos tribunais e nos serviços do Ministério Público, prestando junto dos tribunais todos esclarecimentos solicitados;
h) Planear, promover e coordenar a atividade desenvolvida pela equipa afeta à recuperação processual a funcionar na dependência da DGAJ;

1.2 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais (DGRHT), à qual compete:

a) Conceber e executar as operações de recrutamento e seleção do pessoal candidato a admissão na carreira de oficial de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
b) Organizar e promover a execução dos movimentos dos oficiais de justiça e a atualização dos respetivos mapas;
c) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos administradores judiciários;
d) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respetivas listas;
e) Informar e dar execução aos pedidos relativos à mobilidade dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
f) Executar o expediente relativo ao provimento, movimentação e concursos dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
g) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
h) Assegurar os procedimentos necessários à realização dos estágios nos tribunais, quando não abrangidos na competência da Divisão de Formação;

1.3 — A Divisão de Formação (DF), à qual compete:

a) Planear e organizar, de acordo com a sua avaliação das necessidades, as ações de formação do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, quer na vertente de formação contínua, quer na formação exigida em procedimentos concursais;
b) Organizar as ações de formação dos candidatos a oficial de justiça;
c) Propor a designação de formadores coordenadores bem como a designação dos demais formadores;
d) Propor os programas das provas para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça;
e) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram curso de natureza profissionalizante, no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso;
f) Organizar ações de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países;
g) Elaborar o plano e o relatório anuais de formação;
h) Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnica, designadamente sobre propostas de diplomas legislativos relacionados com a atividade dos tribunais;
i) Elaborar e difundir manuais, textos de apoio e outros documentos de suporte à formação profissional do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral.

2 — A Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGP) integra:
2.1 — A Divisão de Infra Estruturas (DIE), à qual compete:

a) Planear e acompanhar a instalação dos tribunais, promovendo a sua instalação física;
b) Preparar programas e estudos funcionais dos tribunais, de acordo com as respetivas necessidades;
c) Em colaboração com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.), elaborar pareceres sobre estudos e projetos relativos às infraestruturas dos tribunais;
d) Acompanhar a execução de obras de construção, remodelação ou conservação, levadas a cabo nos tribunais pelo IGFEJ, I. P.;
e) Em articulação com as entidades competentes da justiça e da administração interna, colaborar no planeamento de sistemas de segurança integrados para os tribunais;
f) Assegurar a manutenção de equipamentos de infra estruturas técnicas nos edifícios onde funcionam tribunais;
g) Em articulação com o IGFEJ, I. P. assegurar a manutenção e a conservação das estruturas físicas da DGAJ;
h) Obter dos secretários de justiça e dos administradores dos tribunais informação atualizada sobre as infraestruturas afetas ao funcionamento dos tribunais;
i) Definir modelos de administração e gestão de equipamentos e serviços das infraestruturas dos tribunais;

2.2 — A Divisão de Equipamentos (DE), à qual compete:

a) Promover e acompanhar a afetação de bens e serviços nos tribunais instalados e a instalar, bem como a racionalização dos recursos materiais afetos aos tribunais e aos serviços próprios da DGAJ;
b) Assegurar a gestão dos bens móveis dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ, promovendo a conservação destes e colaborando com os secretários de justiça e com os administradores dos tribunais na conservação de bens afetos ao seu funcionamento;
c) Avaliar as necessidades de bens móveis e dos serviços a contratar para o normal funcionamento dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ, relativamente às matérias centralizadas na DGAJ;
d) Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, que não se encontrem a cargo de outras entidades;
e) Elaborar e assegurar a gestão dos contratos dos tribunais centralizados na DGAJ, abrangidos nas alíneas *c*) e *d*), e dos contratos da DGAJ;
f) Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ;
g) Garantir a gestão de stocks dos serviços próprios da DGAJ e dos tribunais;
h) Representar a DGAJ e os tribunais na estrutura do Ministério da Justiça responsável pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços, participando na realização desses procedimentos;
i) Proceder ao inventário do património da DGAJ e coordenar o inventário dos tribunais;

2.3 — A Divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD) à qual compete:

a) Monitorizar a atividade dos arquivos dos tribunais, mediante indicadores, no domínio das infraestruturas, dos equipamentos e das operações de gestão documental;
b) Dar parecer e elaborar propostas sobre questões relativas à gestão documental judicial;
c) Participar na definição dos programas de construção, remodelação e equipamentos dos tribunais;
d) Definir e colaborar em programas de tratamento documental nos arquivos dos tribunais;
e) Assegurar a gestão de serviços arquivísticos centralizados de tipo intermédio para os tribunais, nos casos em que estas competências não estejam sob a responsabilidade dos tribunais;
f) Assegurar a gestão do arquivo geral da DGAJ, designadamente nos domínios da aquisição, tratamento, comunicação, avaliação, seleção e eliminação de documentos semi-ativos;
g) Assegurar a gestão do serviço de expediente da DGAJ, designadamente no que se refere ao registo, digitalização e arquivo da correspondência;
h) Dar parecer e elaborar propostas, em matéria de natureza arquivística, no âmbito do sistema eletrónico de gestão de arquivos da DGAJ;

2.4 — À DSGP compete, ainda:

a) Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos da DGAJ e respetivo software de apoio;
b) Assegurar o apoio informático e aplicacional aos utilizadores da DGAJ.

3 — A Direção de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações (DSFPR) integra:
3.1 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF), à qual compete:

a) Preparar e apresentar os projetos de orçamento da competência da DGAJ;
b) Colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., na elaboração dos projetos de orçamento e dos planos de investimento;
c) Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos;
d) Elaborar a prestação de contas de fim de exercício;
e) Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;
f) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e das despesas;
g) Garantir o cumprimento das normas financeiras da realização de despesas públicas, designadamente decorrentes dos procedimentos de aquisição de bens e serviços da DGAJ;
h) Medir o desempenho económico e financeiro dos serviços da DGAJ;

3.2 — A Divisão de Gestão dos Tribunais (DGT), à qual compete:

a) Colaborar na preparação dos orçamentos a afetar aos tribunais;
b) Acompanhar a execução orçamental e financeira dos orçamentos dos tribunais;
c) Medir o desempenho económico e financeiro dos tribunais;
d) Acompanhar a evolução dos indicadores de gestão para os tribunais em matéria financeira e orçamental;
e) Colaborar com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projetos e atividades e respetiva orçamentação, bem como no estabelecimento de medidas de controlo interno;

f) Acompanhar e verificar os procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;
g) Dinamizar medidas de gestão que visem economias de escala;

3.3 — A Divisão de Gestão e de Processamento de Remunerações (DGPR), à qual compete:

a) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos magistrados que exerçam funções em tribunais em relação aos quais não esteja cometido o processamento de remunerações a outro serviço;
b) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos trabalhadores da DGAJ;
c) Efetuar o controlo da assiduidade dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos trabalhadores da DGAJ;
d) Controlar os turnos dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
e) Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos;
f) Emitir os cartões de livre-trânsito dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
g) Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão otimizada.

4 — A Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional (DSJCJI) integra:
4.1 — A Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), à qual compete:

a) Realizar estudos e prestar apoio técnico-jurídico, no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respetivas atividades;
b) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares relacionados com a atividade da DGAJ, propondo as alterações consideradas necessárias;
c) Assegurar a resposta às reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos oficiais de justiça, trabalhadores do regime geral dos tribunais e demais trabalhadores da DGAJ;
d) Realizar os procedimentos necessários à realização das ações de recrutamento, seleção e mobilidade do pessoal da DGAJ;
e) Elaborar os mapas de pessoal da DGAJ e submetê-lo a aprovação superior;
f) Assegurar a instrução dos processos relativos a acidentes em trabalho e acidentes de viação;
g) Preparar e acompanhar a intervenção da DGAJ em processos jurisdicionais, praticando todos os atos de contencioso administrativo necessários;
h) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e outros de que seja incumbida;

4.2 — À DSJCJI compete, ainda:

a) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros atos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos instrumentos jurídicos internacionais em que a DGAJ seja autoridade central, entidade expedidora ou intermediária;
b) Apoiar a representação da DGAJ na Rede Judiciária Europeia em matéria civil e comercial.

5 — A Direção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC) integra:
5.1 — Divisão de Identificação, Atendimento e Apoio Administrativo (DIAA), à qual compete:

a) Promover a identificação dos titulares da informação recebida para inscrição nos registos;
b) Promover a identificação dos titulares da informação cujo acesso ou certificação seja pedida;
c) Organizar o atendimento nos serviços centrais e nos demais postos de atendimento dos serviços;
d) Coordenar o atendimento externo à Direção de Serviços, preparando e transmitindo as instruções necessárias para o efeito;
e) Promover o controlo das quantias arrecadadas provenientes da emissão de certificados ou de outras formas de acesso à informação;
f) Assegurar o tratamento e o arquivo do expediente administrativo relativo à identificação criminal;
g) Recolher e tratar dados estatísticos de apoio à gestão da Direção de Serviços;

5.2 — A Divisão de Análise e Gestão dos Registos (DAGR), à qual compete:

a) Assegurar a análise técnico-jurídica da informação recebida e promover o seu registo;
b) Assegurar o tratamento e a manutenção da informação em registo;
c) Promover o tratamento e o registo dos elementos dactiloscópicos recebidos;
d) Promover a emissão de certificados dos titulares de registo;
e) Assegurar a concretização de outras formas de acesso à informação em registo legalmente previstas;
f) Assegurar a cooperação internacional com outras autoridades centrais, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais aplicáveis à atividade da DSIC.

6 — A Divisão de Apoio Geral (DAG), que ficará na dependência hierárquica e funcional da direção da DGAJ, à qual compete:

a) Assegurar todos os procedimentos necessários à elaboração dos instrumentos de gestão da DGAJ;
b) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGAJ;
c) Assegurar o apoio técnico à aplicação dos instrumentos institucionalizados de audição dos utentes dos serviços da DGAJ, designadamente os previstos no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril e a respostas às reclamações apresentadas, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro e da Portaria n.º 355/97, de 28 de Maio;
d) Assegurar os procedimentos necessários à atividade do sistema de informação, relações públicas e documentação;
e) Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental da DGAJ, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação de informação;
f) Proceder à edição de publicações, designadamente um boletim informativo;
g) Assegurar os procedimentos que incumbem à DGAJ nos termos da Lei n.º 32/2004, de 22 de julho (estatuto do administrador de insolvência);
h) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho dos Oficiais de Justiça;
i) Prestar assessoria técnica e de apoio geral sobre matérias que não sejam da competência dos restantes serviços da DGAJ.

7 — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
206660674

Despacho n.º 861/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma estabelecido o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais (DGRHT), integrada na Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ). Considera-se que a licenciada em Direito Helena de Almeida Esteves detém o perfil indicado para o exercício do cargo de chefe dessa divisão, não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da referida divisão.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais, a licenciada Helena de Almeida Esteves, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
206660771

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 862/2013

Considerando que o Estado Português, lançou, através do Anúncio de Procedimento n.º 3616/2009 de 28 de julho, publicado no Diário da República, II Série, n.º 144, de 28 de julho de 2009, e Anúncio de Concurso n.º 209556/2009, publicado no Jornal Oficial da União Europeia, n.º 143, de 29 de julho de 2009, um Concurso Público para a adjudicação da instalação, gestão, exploração e manutenção de redes de comunicações eletrónicas de alta velocidade na Região Autónoma da Madeira;

Considerando que, no âmbito do referido procedimento, a Viatel, Tecnologias de Comunicação S.A. foi designada adjudicatária através do Despacho do Senhor Secretário de Estado, Adjunto das Obras Públicas e das Comunicações datado de 7 de junho de 2010;

Considerando que nos termos da alínea a) do número 16.2 do Programa do Concurso, a Viatel, Tecnologias de Comunicação S.A. comprometeu-se a constituir uma entidade, que, em caso de adjudicação, viria a ser a entidade responsável pela instalação, gestão, exploração e manutenção da Rede de Alta Velocidade da Região Autónoma da Madeira, tendo sido constituída, deste modo, pela Viatel, a Fibroglobal - Comunicações Electrónicas, S.A.;

Considerando, que nos termos do Código dos Contratos Públicos, nos casos em que a celebração do contrato implique a sua redução a escrito, a respectiva minuta é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar depois de comprovada a prestação da caução pelo adjudicatário, ao qual compete igualmente a outorga do contrato.

Assim,

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 1 do artigo 16.º da Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e dos artigos 3.º, 36.º, 109.º e 302.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual, delego no Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, Sérgio Paulo Lopes da Silva Monteiro, com faculdade de subdelegação:

1. As competências para a prática dos atos respeitantes ao procedimento do Concurso Público para a adjudicação da instalação, gestão, exploração e manutenção de redes de comunicações eletrónicas de alta velocidade na Região Autónoma da Madeira, incluindo as competências necessárias para a aprovação da minuta do contrato e a assinatura do mesmo;

2. As competências que me estão legalmente atribuídas no âmbito do acompanhamento da execução do contrato de Contrato para a Instalação, Gestão, Exploração e Manutenção de uma Rede de Comunicações Eletrónicas de Alta Velocidade na Região Autónoma da Madeira;

3. Ratifico todos os atos praticados no âmbito das delegações constantes do presente despacho, desde o dia 28 de junho de 2011, até à publicação do mesmo.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da sua publicação.

10 de janeiro de 2013. — O Ministro da Economia e do Emprego, *Álvaro Santos Pereira*.

206670742

Direção Regional da Economia do Centro

Édito n.º 12/2013

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do Artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Almeida, e na Direção Regional da Economia do Centro, Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação destes éditos no "Diário da República", o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A., Direção de Rede e Clientes Mondego, para o estabelecimento de Linha Aérea a 15 KV com 6783,51 m de apoio 108 LAT Pinhel — Cedeira do Côa (troço Leomil-Amoreira) a PTD 19/ALD (remodelação), em Porto de Ovelha, freguesias de Ade, Monte Perobolso e Porto de Ovelha, concelho de Almeida, a que se refere o Processo n.º 0161/9/2/102.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Regional ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

20 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Francisco Braga*.

306656398

Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P.

Aviso n.º 707/2013

Ao abrigo do disposto nos n.os 1, alínea *d*) e 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e no artigo 254.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que os seguintes trabalhadores cessaram funções por motivo de aposentação, com efeitos a 2013-01-01:

Maria Isabel Plácido Rodrigues Barbosa, investigadora auxiliar, da carreira de investigação científica, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionada no escalão 2, índice 210;

João Rijo Nunes Magro e José Augusto Caneco, técnicos superiores, da carreira de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionados entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o nível 23 e 27;

Adriano Mário Madaleno Correia, coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionado entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória e entre o nível 14 e 17;

Arménio Gomes Silva, coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionado na 3.ª posição remuneratória e no nível 20;

Fernanda Maria da Fonseca Sousa e Silva, coordenadora técnica, da carreira de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o nível 17 e 20;

Júlio da Silva Ribeiro, assistente técnico, da carreira de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionados entre a 9.ª e a 10.ª posição remuneratória e entre o nível 14 e 15;

Maria Beatriz Simões de Oliveira Valente, assistente técnica, da carreira de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionada na 7.ª posição remuneratória e no nível 12.

7 de janeiro de 2013. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Ana Paula Seixas Morais*.

206661727

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 863/2013

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e nos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, delego no chefe do meu Gabinete, licenciado José Pedro da Silva Martins, os poderes para a prática dos seguintes atos, no âmbito do meu Gabinete:

a) Autorizar o pedido de libertação de créditos e pedidos de autorização de pagamentos, nos termos dos artigos 17.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, bem como as alterações orçamentais que não careçam de intervenção do Ministro de Estado e das Finanças, incluindo a antecipação de duodécimos que se revelem necessários para execução do orçamento do meu Gabinete;

b) Autorizar a constituição e reconstituição de fundo de maneio até ao montante máximo correspondente a um duodécimo da dotação orçamental do Gabinete, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

c) Autorizar a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite estabelecido para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

d) Aprovar o mapa de férias, dar anuência à acumulação das mesmas por conveniência de serviço e justificar e injustificar faltas, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, e do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, bem como autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março;

e) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de

agosto, e do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, bem como a respetiva despesa;

f) Autorizar a inscrição e 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 ou no estrangeiro;

g) Autorizar as deslocações em serviço do Gabinete no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com deslocação e estadia e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos dos Decretos-Lei n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;

h) Autorizar o pessoal do Gabinete a conduzir veículos do Estado afetos ao Gabinete;

i) Autorizar a requisição de passaportes de serviço de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do Gabinete;

j) Despachar assuntos de gestão corrente do Gabinete.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o adjunto do meu Gabinete, licenciado João Pedro Meireles de Begonha, para substituir o chefe do Gabinete nas suas faltas e impedimentos.

3 — Ratifico todos os atos praticados no âmbito da presente delegação desde o dia 1 de janeiro de 2013 até à data da publicação do presente despacho.

7 de janeiro de 2013. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*.

206657118

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território

Despacho n.º 864/2013

Com vista à regularização da implantação de três condutas de abastecimento de água à povoação de Ereira, veio a Câmara Municipal de Torres Vedras requerer a constituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo sobre 2 (duas) parcelas de terreno localizadas no concelho de Torres Vedras (freguesia de Maxial).

Considerando o Despacho de 29 de novembro de 2010 da então Secretária de Estado do Ordenamento do Território e das Cidades, exarado na Informação n.º 248/DAJC/10 da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso do então Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território.

Considerando que o meu Despacho n.º 11913/2012, de 21 de agosto de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 7 de setembro de 2012, nas áreas identificadas na subalínea ii) da alínea a) do número 2, contém uma desconformidade face ao peticionado pela Câmara Municipal de Torres Vedras.

Assim, no exercício das competências que me foram delegadas pela Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, nos termos do disposto nas subalíneas xiii) e xiv) da alínea b) do n.º 7 do despacho n.º 12412/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 20 de setembro de 2011, retificado pela declaração de retificação n.º 1810/2011, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 25 de novembro de 2011, e nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 1.º, 2.º, 3.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 34021, de 11 de outubro de 1944, e no artigo 8.º e no n.º 1 do artigo 14.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99 de 18 de setembro, e com os fundamentos constantes das informações n.º DSO.DEJ/20/2012, de 23 de fevereiro de 2012, e n.º 01/GJ/2012, de 11 de outubro de 2012, da Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, determino o seguinte:

1 — As parcelas de terreno, identificadas no mapa e plantas de localização que se publicam em anexo ao presente despacho e que dele fazem parte integrante, ficam, de ora em diante, oneradas com caráter permanente pela constituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo, a favor da Câmara Municipal de Torres Vedras.

2 — A servidão administrativa a que se refere o número anterior, com a área total de 2.195,00 m^2, e implica:

a) As parcelas ficam oneradas com caráter permanente pela constituição da servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo:

i) A Norte do reservatório, com 1.028,00 m^2, com uma faixa com 414,00 metros de comprimento e 2,48 metros de largura, com 1,24 metros para cada lado do eixo longitudinal da conduta;

ii) A Nascente do reservatório, com 1.167,00 m^2, com uma faixa com 121,00 metros de comprimento e 8,15 metros de largura, com 4,075 metros para cada lado do eixo georreferenciado (A,B), com a área de 986,00 m^2, e uma faixa com 76,00 metros de comprimento e 2,38 metros de largura, com a área de 181,00 m^2 e 1,19 metros de largura ao eixo georreferenciado (C,D);

b) A ocupação permanente do subsolo na zona da instalação da conduta;

c) A proibição de mobilizar o solo a mais de 50 centímetros de profundidade;

d) A proibição de plantio de árvores e arbustos;

e) A proibição de edificar qualquer tipo de construção.

3 — Os atuais e subsequentes proprietários, arrendatários ou possuidores, a qualquer título, dos terrenos em causa, ficam obrigados a respeitar e reconhecer o ónus constituído, bem como a zona aérea e subterrânea de incidência, mantendo livre a respetiva área e a consentirem, sempre que se mostre necessário, no acesso e ocupação pela entidade beneficiária para a realização de obras de construção, reparação, vigilância, manutenção e exploração da conduta ou para a instalação de circuitos de dados e outras componentes das infraestruturas ou que à mesma possam estar associadas, nos termos e para os efeitos do preceituado nos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 34021, de 11 de outubro de 1944.

4 — O mapa e a planta a que se refere o n.º 1 podem ser consultados na sede da Câmara Municipal de Torres Vedras, sita na Avenida 5 de Outubro, 2560-270 Torres Vedras, e na Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, sita no Campo Grande, 50, 1749-014 Lisboa, nos termos da Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

5 — Os encargos com a servidão administrativa resultante deste despacho são da responsabilidade da Câmara Municipal de Torres Vedras.

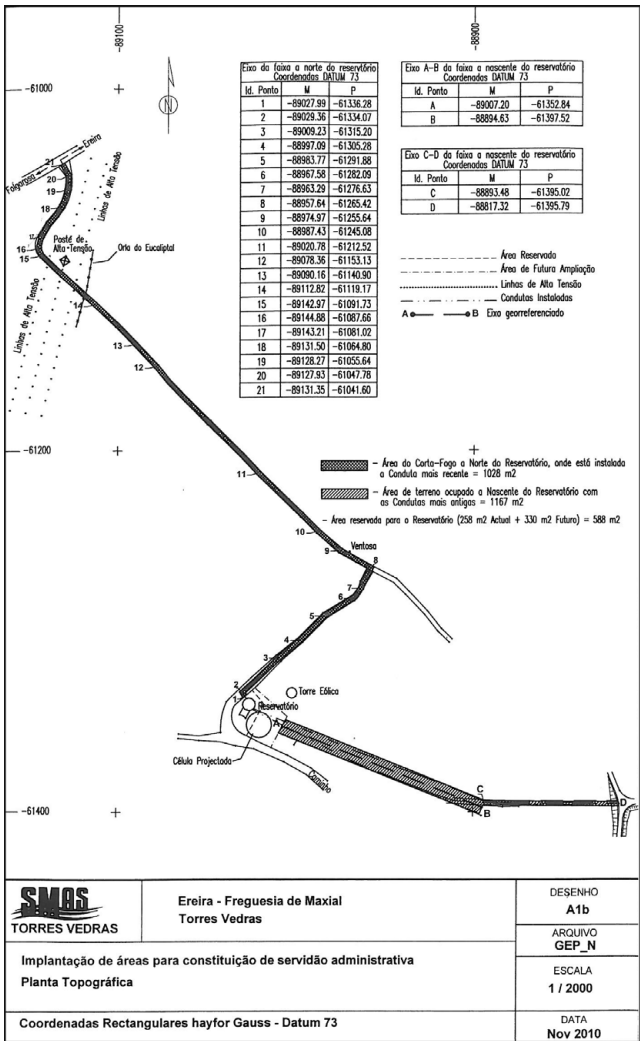
6 — Revogar o meu Despacho n.º 11913/2012, de 21 de agosto de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 7 de setembro de 2012.

29 de outubro de 2012. — O Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Pedro Afonso de Paulo.*

MAPA DE SERVIDÕES

ABASTECIMENTO DE ÁGUA À EREIRA

N° das parcelas	Nomes e moradas dos actuais proprietários	Concelho/ freguesia	Identificação do prédio				Identificação das parcelas				
			Matriz/freguesia		Desc. Predial	Confrontações do prédio abastecimento de água à Ereira	Natureza das parcelas	Área (m2)	Comprimento	Largura	Observações
			Rústica	Urbana							
1	Helder Correia Miguel (casado c. adquiridos) Rua da Fonte, 6 — 1° Lugar da Ereira — Maxial Sandra Rute Correia Miguel Pestana Marques (casada c. adquiridos) Largo Cristóvão da Gama, n° 10 — 12° Esq Amadora Sílvia Maria Correia Miguel (Solteira, maior) R. Fernando Barros Ferreia Leal, n° 7 — 5° Esq, Torres Vedras	Torres Vedras Maxial	Artigo 24° Secção "NN" Maxial		N° 686/ Maxial	N. - Joaquim Onofre e outros S. - Onofre Gomes e outro Nasc. - António Fernando de Campos Calçada Poente - António Luís Caçarola	Ordenamento: «Espaços Agrícolas — Áreas Agrícolas» não incluídas em RANS/condicionantes	1 028 m2	414 m	2,48 m	Contactado o cabeça de casal na herança de Joaquim Jesus Miguel através do ofício n° 2139/07/GAJ de 13-09-2007
2	Helder Correia Miguel (casado c. adquiridos) Rua da Fonte, 6 — 1° Lugar da Ereira — Maxial Sandra Rute Correia Miguel Pestana Marques (casada c. adquiridos) Largoa Cristóvão da Gama, n° 10 — 12° Esq Amadora Sílvia Maria Correia Miguel (Solteira, maior) R. Fernando Barros Ferreia Leal, n° 7 — 5° Esq, Torres Vedras	Torres Vedras Maxial	Artigo 24° Secção "NN" Maxial		N° 686/ Maxial	N. - Joaquim Onofre e outros S. - Onofre Gomes e outro Nasc. - António Fernando de Campos Calçada Poente - António Luís Caçarola	Ordenamento: «Espaços Agrícolas — Áreas Agrícolas» não incluídas em RANS/condicionantes	1 167 m2	121 m 76 m	8,15 m 2,38 m	Contactado o cabeça de casal na herança de Joaquim Jesus Miguel através do ofício n° 1314/07/GAJ de 29-05-2007



206661516

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 708/2013

Procedimento concursal — Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Em cumprimento do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de assistente técnico, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 27 de setembro de 2012 (aviso n.º 12915/2012):

Nome	Classificação final (valores)
Carlos Manuel Horta da Conceição	14,45

Torna-se público que a lista unitária de classificação final foi homologada por meu despacho de 13 de dezembro de 2012 e que se encontra afixada no *placard* da sede desta Agência (Amadora) e na página eletrónica em www.apambiente.pt.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar de acordo com o que determina o n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de dezembro de 2012.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Lacasta*.

206660074

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Aviso n.º 709/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 94/2012, de 20 de abril, torna-se público que no ano de 2013, os valores da Taxa de certificação a cobrar no ato de certificação pela Comissão Vitivinícola Regional de Távora-Varosa, são os constantes do quadro seguinte:

Taxa de Certificação

	Volume 0,75 cl
DO Távora-Varosa	
Vinho	0,036500 €/unidade.
Vinho Espumante	0,056500 €/unidade.
IG Terras de Cister	
Vinho	0,016500 €/unidade.
Vinho Espumante	0,026500 €/unidade.

Para outras capacidades, a taxa de certificação a cobrar por unidade/fração é proporcional ao correspondente volume, tendo como base os valores referidos para a capac./vol. 0,75 cl.

5 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Frederico Falcão.*

206662578

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 710/2013

Nos termos e para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15708/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152 de 06 de agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de agosto de 2012, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Maria Helena Barbosa Silva Baptista Costa, na qualidade de Diretor Executivo do Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais e Parede e *Lília Marina Sousa Vaz Duarte*, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais, no mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., na carreira especial de enfermagem, com a remuneração intercalar inferior à 15.ª posição, definida nos termos do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1020,06 €.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Maria do Carmo Domingues Bispo Pereira Baltar, Enfermeira Supervisora.

1.º Vogal Efetivo: Teresa Catarina Miranda Avillez Pedroso da Costa, Enfermeira Chefe.

2.º Vogal Efetivo: Fátima Clementina Gaspar Silva, Enfermeira Chefe.

1.º Vogal Suplente: Ilda Maria Nunes, Enfermeira Chefe.

2.º Vogal Suplente: Rosa Maria Carlos Castanheira, Enfermeira.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

3 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206659719

Aviso (extrato) n.º 711/2013

Nos termos e para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência

de procedimento concursal aberto por aviso n.º.15708/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152 de 06 de agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de agosto de 2012, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Maria Helena Barbosa Silva Baptista Costa, na qualidade de Diretor Executivo do Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais e Parede e *Susana Borges Alvites*, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais, no mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., na carreira especial de enfermagem, com a remuneração intercalar inferior à 15.ª posição, definida nos termos do artigo 5.º, do Decreto Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1020,06€.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Maria do Carmo Domingues Bispo Pereira Baltar, Enfermeira Supervisora
1.º Vogal Efetivo: Teresa Catarina Miranda Avillez Pedroso da Costa, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Efetivo: Fátima Clementina Gaspar Silva, Enfermeira Chefe
1.º Vogal Suplente: Ilda Maria Nunes, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Suplente: Rosa Maria Carlos Castanheira, Enfermeira

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

3 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206659873

Aviso (extrato) n.º 712/2013

Nos termos e para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15708/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152 de 06 de agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de agosto de 2012, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Maria Helena Barbosa Silva Baptista Costa, na qualidade de Diretor Executivo do Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais e Parede e Inês Ribeiro Leitão, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais, no mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., na carreira especial de enfermagem, com a remuneração intercalar inferior à 15.ª posição, definida nos termos do artigo 5.º, do Decreto Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1020,06€.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Maria do Carmo Domingues Bispo Pereira Baltar, Enfermeira Supervisora
1.º Vogal Efetivo: Teresa Catarina Miranda Avillez Pedroso da Costa, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Efetivo: Fátima Clementina Gaspar Silva, Enfermeira Chefe
1.º Vogal Suplente: Ilda Maria Nunes, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Suplente: Rosa Maria Carlos Castanheira, Enfermeira

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

3 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206659532

Aviso (extrato) n.º 713/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15673/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com o trabalhador Anne Sophie Faustino Carvalho, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto -Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex -vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Lúcia Maria Fernandes Mota, Enfermeira;
Vogais efetivos: Helena Maria Leal Costa Cunha, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Paula Maria Abreu Santos Marques, Enfermeira;
Vogais suplentes: Leandro Rui Pereira Sousa, Enfermeiro e Idalina Maria Simões Pereira Nobre, Enfermeira.

O período experimental inicia -se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto -Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206662253

Aviso (extrato) n.º 714/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15673/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com o trabalhador Alexandra Maria Brites da Silva Lopes, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex -vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Lúcia Maria Fernandes Mota, Enfermeira;
Vogais efetivos: Helena Maria Leal Costa Cunha, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Maria Conceição Levene Campos Ribeiro, Enfermeira;
Vogais suplentes: Maria Margarida Marques Pereira, Enfermeira e Cândida Maria Espírito Santo Isaac Remígio Meca, Enfermeira.

O período experimental inicia -se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto -Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre.*

206662042

Aviso (extrato) n.º 715/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15673/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com o trabalhador Todorka Stoimenova Doncheva Calista, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06 €.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Lúcia Maria Fernandes Mota, Enfermeira.
Vogais efetivos: Helena Maria Leal Costa Cunha, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Almerinda Rosa Trindade Leitão, Enfermeira.

Vogais suplentes: Isabel Maria Marto Cardoso, Enfermeira e José António Pedroso Vaz, Enfermeiro.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto -Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206663688

Aviso (extrato) n.º 716/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15673/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, com os trabalhadores, Débora Cristina Ruivaco Sousa Tavares, Luciana Silva Machado, Sandra Pereira Ferreira, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto -Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex -vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Lúcia Maria Fernandes Mota, Enfermeira;

Vogais efetivos: Helena Maria Leal Costa Cunha, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Elsa Maria Ferreira Bispo, Enfermeira;

Vogais suplentes: Carina Cordeiro Conceição, Enfermeira e Esther Andersen, Enfermeira Chefe.

O período experimental inicia -se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto -Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206661913

Aviso (extrato) n.º 717/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15673/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com os trabalhadores, Bruno Alexandre Rodrigues Vicente, Cátia Marina Martins Dias, Mónica Cristina Silva Duarte e Silvana Laura Freitas Silva, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Lúcia Maria Fernandes Mota, Enfermeira;

Vogais efetivos: Helena Maria Leal Costa Cunha, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Irenea Lara Moniz Fernandes, Enfermeira;

Vogais suplentes: Cristina Maria Almeida Mira Trindade Sobreiro, Enfermeira e Paula Maria Abreu Santos Marques, Enfermeira.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206662489

Aviso (extrato) n.º 718/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15673/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com os trabalhadores, David Manuel Loureço Bragaia e Catarina Sofia Simões Antunes, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ ACES do Oeste I — Oeste Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto -Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex -vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Lúcia Maria Fernandes Mota, Enfermeira

Vogais efetivos: Helena Maria Leal Costa Cunha, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria Lurdes Pereira Santos, Enfermeira;

Vogais suplentes: Susana Isabel Lima Nobre Rolo, Enfermeira e Joaquim José Cruz Boarqueiro, Enfermeiro.

O período experimental inicia -se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto -Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206663355

Aviso (extrato) n.º 719/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15673/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 06 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com o trabalhador Patricia Raquel Carneiro Costa, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste I — Oeste Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto -Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex -vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Lúcia Maria Fernandes Mota, Enfermeira;

Vogais efetivos: Helena Maria Leal Costa Cunha, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Anabela Faria Carvalho, Enfermeira;

Vogais suplentes: Alexandra Filipa Francisco Cosme, Enfermeira Liliana Maria Bernardes Martins, Enfermeira.

O período experimental inicia -se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto -Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de janeiro de 2013.— O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206663574

Hospital de José Luciano de Castro

Deliberação (extrato) n.º 87/2013

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 188/2003 de 20 de Agosto, e do artigo 35.º do Regulamento Interno do Hospital José Luciano de Castro, Anadia, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de janeiro de 2013, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento, foi nomeado em regime de substituição, com efeitos a 10 de janeiro de 2013, para o cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, responsável dos serviços de apoio do Hospital José Luciano de Castro, Anadia, o licenciado Luís Filipe Antunes Freire, que detém

competência técnica e aptidão para o exercício do cargo, conforme evidencia a nota curricular em anexo.

9 de janeiro de 2013. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria João Passão*.

Nota Curricular

1 — Nome: Luís Filipe Antunes Freire.
Nacionalidade: Portuguesa.

2 — Formação académica:

Licenciatura em Contabilidade e Auditoria, em 2008, pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra (ISCAC).
Pós-graduação em Auditoria Empresarial e Pública — Ramo de Auditoria Financeira em 2011, pelo ISCAC, com classificação final de 14 valores.

3 — Formação complementar:

Formação de "Gestão e Controlo Orçamental", pela Universidade de Coimbra (2011);
Formação de "Sensibilização para Qualidade", pela Universidade de Coimbra (2008);
Formação de "Novo Código dos Contratos Públicos", pela Universidade de Coimbra (2008);
Formação de "SAP MM", pela PT Prime (2008);
Curso "SAP Financeira", pela Universidade de Coimbra (2007);
Especialização em Contabilidade e Fiscalidade, pelo ISCAC (2006).

4 — Experiência profissional:

Desde 31 de dezembro 2008, exerce funções de técnico superior na Universidade de Coimbra, nas áreas do Património, Aprovisionamento, Contabilidade e Fiscalidade, Gestão de Projetos e Gestão Orçamental.
No período compreendido entre agosto de 2006 e dezembro de 2008, exerceu funções no Departamento de Administração e Financeiro nas áreas do Património e Aprovisionamento.

206662934

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 865/2013

No quadro das orientações definidas pelo Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), a lei orgânica do Ministério da Educação e Ciência, aprovada pelo Decreto-Lei n.° 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.° 266-G/2012, de 31 de dezembro, consagrou a extinção das direções regionais de educação sendo as suas atribuições integradas na Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), com o objetivo de propiciar uma maior proximidade das escolas e a articulação com os outros serviços do MEC e com as demais entidades.

Importa agora assegurar a efetiva direção do novo organismo criado, sobretudo na presente fase de particulares exigências nos planos organizacional, orçamental e financeiro, e até à conclusão dos procedimentos concursais a desenvolver pela CRESAP, procede-se, através do presente despacho, à designação, em regime de substituição, ao abrigo do artigo 27.° da Lei n.° 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.°s 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável por força da alínea a) do n.° 2 do artigo 6.° da Lei n.° 64/2011, de 22 de dezembro, dos titulares dos órgãos de direção superior de 1.° e 2.° graus da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Assim:

Ao abrigo das disposições conjugadas da al. *i)* do artigo 4.° do Decreto-Lei n.° 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.° 266-G/2012, de 31 de dezembro e do artigo 4.° do Decreto-Lei n.° 266-F/2012, de 31 de dezembro e nos termos do disposto no artigo 27.° da Lei n.° 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.° s 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro:

1. Designo, em regime de substituição, para exercer o cargo de diretor-geral da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, o licenciado José Alberto Moreira Duarte, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiencia profissional e formação adequadas ao exercício do cargo.

2. Designo, em regime de substituição, para exercer o cargo de subdiretor-geral da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a mestre Isabel Maria Azevedo Ferreira Cruz, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiencia profissional e formação adequadas ao exercício do cargo.

3.O presente despacho produz efeitos a partir do dia 5 de janeiro de 2013.

8 de janeiro de 2013. — O Ministro da Educação e Ciência, *Nuno Paulo de Sousa Arrobas Crato.*

Síntese Curricular de José Alberto Moreira Duarte

Formação Académica

Licenciado em Matemática, Ramo Educacional, pela Faculdade de Ciências de Lisboa com a média final de 15 valores, concluído em junho de 1981.
Professor profissionalizado do 1° grupo do Ensino Secundário com a classificação profissional de 15 valores;
Formador acreditado pelo Conselho Científico da Formação Contínua no âmbito da Didática da Matemática;

Atividade profissional

Professor efetivo do 1° grupo, na Escola Secundária de Nuno Alvares, desde 1982/86, tendo desempenhado inúmeros cargos de coordenação e direção naquela escola;
Foi Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo desde 2 de setembro de 2011 até à presente data.
Foi Diretor Regional Adjunto de Educação do Centro desde outubro de 2004 a maio de 2005; Professor da Formação Inicial de Professores diplomados pela Escola Superior de Educação de Castelo Branco da Área da Matemática; Professor convidado pela Comissão Instaladora da Escola Superior de Educação de Castelo Branco, em 23.3.87; Apoiante Pedagógico da Escola Superior de Educação de Castelo Branco, biénio de 86/88; Exerceu as funções de Coordenador em Portugal do Concurso IMAGINA TUA EMPRESA organizado pela Junta da Extremadura em que participaram sete escolas da zona de fronteira no ano letivo 2011/12; De responsável em Portugal em representação da DREC dos projetos Interreg "FORPAREA" e "EVIPROF" desde 2004 a 2007; Coordenador Concelhio da REDE ESCXEL, rede de escolas de excelência, desde 2008 até 2011; Gestor de Candidatura ao Selo PROMED do GAVE das Escolas Secundária Nuno Alvares no ano letivo 2011/12; Gestor dos Testes Intermédios da Escola Secundária Nuno Álvares de Castelo Branco desde a sua implementação até julho de 2011; Presidente do Conselho Geral Transitório e do Conselho Geral da Escola Secundária com 3° ciclo de Castelo Branco desde 2008 até 2011; Presidente do Conselho Geral Transitório e do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas João Roiz de Castelo Branco desde 2009 a 2011; Coordenador local ca Comissão Organizadora do 5° Encontro Luso Brasileiro de História da Matemática que se realizou em Castelo Branco de 3 a 7 de outubro de 2007; Professor do Quadro de Escola desde maio de 2005 a agosto de 2011 tendo lecionado turmas do Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais; Coordenador do Centro de Área Educativa do Distrito de Castelo Branco desde julho de 2002 a setembro de 2004; Orientação da Metodologia Integrada para Professores do 1° grupo do Ensino Secundário -1° ano da Formação em Serviço (93/94);
No âmbito da formação dos professores foi professor formador na Área da Didática da Matemática; Professor da Prática Pedagógica da Formação Inicial de Professores do 2° ciclo do Ensino Básico — variante de Matemática e Ciências da Natureza nas seguintes Escola Preparatória Afonso de Paiva em Castelo Branco; e C+S de Idanha-a-Nova, Preparatória de Alcains e C+S de Idanha-a-Nova desde 91 a 2001; foi responsável pela formação. "Ação de apoio pedagógica aos professores de Matemática do ensino unificado — Programa A" -Reciclagem para professores de menor habilitação — 1984, interveio como formador conjuntamente com o Dr. Domingos dos Santos Rijo, Formação Pedagógica; Foi Supervisor da Prática Pedagógica da Formação em Serviço dos professores do 1° grupo da Escola Amato Lusitano em Castelo Branco, na Escola da Quinta das Palmeiras na Covilhã, na Escola Secundária de Belmonte e na Escola Secundária do Fundão; Foi Apoiante da Prática Pedagógica da Formação em Serviço dos professores do 1° grupo das escolas C+S de Penamacor, C+S do Paul, C+S de Oleiros, Secundária da Sertã e Secundária da Lageosa -Aldeia do Souto no biénio 86/88;

Síntese Curricular de Isabel Maria Azevedo Ferreira Cruz

Formação Académica

Licenciatura em História. Faculdade de Letras, Universidade do Porto, 1981.
Grau de Mestre em Educação — Área de Especialização em Supervisão Pedagógica em Ensino da História. Defesa da Tese "Os Diários

no Processo de Formação de Professores Reflexivos" -Universidade do Minho, 2002. Curso de Formação Especializada: Administração Escolar e Administração Educacional. ISCSP — Universidade Técnica de Lisboa com a classificação de Excelente, 2009.Curso de Formação de Formadores Especializados em Avaliação do Desempenho Docente — ISCTE, 2011

Atividade profissional

Docente do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento Vertical de Escolas da Trofa. Relatora, 2010/2011.

Foi Diretora Regional Adjunta de Educação do Norte desde 2 de setembro de 2011, tendo em novembro de 2012 sido designada para exercer o cargo de Diretora Regional de Educação do Norte até à presente data.

No âmbito do Ministério da Educação, exerceu as funções de Formadora no âmbito do Programa Nacional de Avaliação do Desempenho dos Docentes pela DGRHE, 2009/2008; de Formadora Especialista, em equipa da Direção Geral dos Recursos Humanos da Educação, para acompanhamento e monitorização do regime de avaliação do desempenho docente (ADD) junto das escolas dos ensinos básico e secundário, 2008/2010; de Coordenadora da Avaliação de Desempenho do Agrupamento Vertical de Escolas da Trofa; de Membro do Conselho Geral Transitório, 2008/2009; de Perita da Avaliação Externa das Escolas no âmbito da Inspeção-Geral da Educação, 2007/2008; de Diretora do Centro de Formação da Trofa, 2004/2008. De Orientadora de Estágio Pedagógico — Formação inicial de professores: Estágio do Curso de Ciências Históricas — ramo educacional da Universidade Portucalense na Escola Básica do 2.° e 3.° Ciclos Professor Napoleão Sousa Marques, 2000/2004; de Presidente do Conselho Pedagógico da Escola EB 2,3 da Trofa; Coordenadora do Departamento das Ciências Humanas e Sociais; Diretora de Turma, 1999/2000; de Vice-Presidente da Comissão Executiva Instaladora da Escola EB 2,3 da Trofa; de Membro da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Sebastião da Gama, 1998/1999; de Membro do Conselho Executivo da Escola EB 2,3 da Trofa, 1994/1998; de Membro do Conselho Diretivo da Escola Preparatória de Ribeirão, 1987/1989.

É autora das seguintes publicações: Cruz, Isabel M. F. (2010). Práticas Colaborativas: uma Via de Desenvolvimento Profissional para o Docente. In Eusébio A. Machado, Fernando R. Gonçalves, Maria Palmira Alves (Org.). Observar e Avaliar as Práticas Docentes. Um roteiro prático-reflexivo. Santo Tirso: De Fato; Cruz, Isabel M. F. (2010). Da construção à auto monitorização e avaliação de parcerias: Um contributo prático. ELO, n.°17, 85-100. [Revista do Centro de Formação Francisco da Holanda, número temático: Auto Avaliação das Escolas e Processos de Auto monitorização]; Cruz, Isabel M. F. (2009). Observação de aulas: estratégia de desenvolvimento profissional. ELO, n° 16, 137-146. [Revista do Centro de Formação Francisco da Holanda. Número temático: Avaliação do Desempenho Docente]; (2007). O Diário no Processo de Formação de Professores Reflexivos. ELO, n° 15, 195-.204. [Revista do Centro de Formação Francisco da Holanda. Número temático: Avaliação do Desempenho Docente]. E Coautora Cruz, na publicação: Cruz, Isabel; Melo, Céu (2004). Diálogos entre Portugueses e "Brasileiros" e Portugueses e Africanos. in Atas do "I Encontro sobre Narrativas Históricas e Ficcionais: recepção e produção por Professores e Alunos" — CIED Universidade do Minho.

206660414

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar

Despacho n.º 866/2013

O modelo de seleção e recrutamento do pessoal docente, assente nos princípios da equidade e da racionalidade, consagrado no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, define os necessários procedimentos com vista à concretização dos concursos destinados a dotar o sistema educativo dos recursos humanos docentes necessários ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

O Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, que define os grupos de recrutamento do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, contemplando a estrutura que corresponde às habilitações específicas para a lecionação do nível de ensino, disciplina ou área disciplinar dos diversos ciclos existentes, criou grupos específicos para a Educação Especial, atribuindo-lhes os códigos 910, 920 e 930 consoante as diversas áreas e domínios a que se destinam.

No âmbito dos procedimentos concursais, a graduação dos candidatos aos grupos de recrutamento da Educação Especial é feita segundo as regras descritas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, tendo em conta o disposto na Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro.

Nessa conformidade, o presente despacho visa aclarar os princípios e critérios que devem estar presentes na graduação dos candidatos aos grupos 910, 920 e 930, considerando por um lado, as regras presentes no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012 e, por outro, a necessária articulação com o que dispõe a Portaria n.º 212/2009, quanto à definição da habilitação profissional desses candidatos.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, do Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro e da Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro, no uso das competências que me foram delegadas pelo Ministro da Educação e Ciência, através do Despacho n.º 10134/2012, publicado na 2.ª Série n.º 145 do *Diário da República* de 27 de julho, determino o seguinte:

1 - Dispõe a subalínea i) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, que a graduação dos docentes é feita com base no número de dias de serviço docente ou equiparado, avaliado com a menção qualitativa mínima de *Bom,* nos termos do ECD, contados a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente obteve a qualificação profissional para o grupo de recrutamento a que é opositor até ao dia 31 de agosto do ano imediatamente anterior ao da data de abertura do concurso.

2 - Por sua vez, o artigo 2.º da Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro identifica como habilitação profissional para os grupos de recrutamento da Educação Especial, a titularidade de uma qualificação profissional para a docência acrescida de um dos cursos que ela própria identifica.

3 - Da conjugação das referidas disposições, a graduação dos candidatos aos grupos de recrutamento 910, 920 e 930, é feita com base no número de dias de serviço docente ou equiparado contados a partir do dia 1 de setembro do ano civil em que o docente/candidato obteve a qualificação, nos termos da Portaria n.º 212/2009, para o grupo de recrutamento da Educação Especial a que concorre, conforme dispõe a subalínea i) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012.

4 - Todo o tempo de serviço prestado em outro grupo de recrutamento é valorado nos termos da subalínea iii) da alínea b) do artigo 11.º, ponderado pelo factor 0,5, com arredondamento às milésimas.

7 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida***.**

206660714

Despacho n.º 867/2013

O Despacho n.º 12173/2012, de 10 de setembro, publicado na 2.ª série n.º 180 do *Diário da República* de 17 de setembro, autoriza a Universidade Católica a abrir o curso de profissionalização em serviço destinado a suprir a total ausência de oferta formativa profissionalizante para os docentes do ensino profissional e, ao mesmo tempo, reconhece-o para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto.

Uma vez que a oferta do ensino profissional não se circunscreve apenas às escolas vocacionadas, constituindo-se atualmente como oferta transversal, importa alargar o universo dos destinatários da formação.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, do Decreto-Lei n.º 15-A/99 de 19 de janeiro e do Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de junho, determino:

O curso autorizado e reconhecido pelo Despacho n.º 12173/2012, de 10 de setembro publicado na 2.ª série n.º 180 do *Diário da República* de 17 de setembro, é destinado aos docentes do ensino profissional.

8 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida.*

206660666

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 720/2013

Torna-se público que, por despacho, de 17 de fevereiro de 2011, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, proferido ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime jurídico das instituições de ensino superior), foi registada a alteração da denominação do ISPA — Instituto Universitário de Psicologia Aplicada, para ISPA — Instituto Universitário de Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida.

8 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Vítor Magriço.*

206660317

Aviso n.º 721/2013

Torna-se público que, por despacho, de 18 de agosto de 2010, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, proferido ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime jurídico das instituições de ensino superior), foi

registada a alteração da denominação do Instituto Politécnico de Saúde do Norte, para CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte.

9 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

206663671

Despacho n.º 868/2013

A requerimento do Instituto Politécnico de Viseu;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Gerontologia, a ministrar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego do Instituto Politécnico de Viseu;

Ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos da alínea *e*) do artigo 31.º do referido diploma legal;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Gerontologia, a ministrar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego do Instituto Politécnico de Viseu a partir do ano letivo de 2012-2013, inclusive.

21 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Vítor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação:

Instituto Politécnico de Viseu — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnicas de Gerontologia.

3 — Área de formação em que se insere:

762 — Trabalho social e orientação.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em gerontologia é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação, atua e intervém em centros de dia, lares ou residências de terceira idade, redes e sistemas de apoio no domicílio em articulação com a família, como resposta para a realidade do envelhecimento demográfico da população.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Colaborar na gestão de centros de dia, lares ou residências de terceira idade, redes e sistemas de apoio domiciliário;

Saber organizar espaços, construir um sistema administrativo e fazer planeamento;

Coadjuvar na gestão do tempo, dos recursos humanos e dos recursos materiais e financeiros;

Saber prestar acompanhamento e cuidados psicossociais a idosos;

Ter conhecimentos sobre o desenvolvimento do ser humano ao longo do ciclo vital, com ênfase na etapa da velhice;

Ter conhecimentos sobre aspetos que facilitam um envelhecimento bem sucedido;

Conceber e aplicar programas de estimulação cognitiva e desenvolvimento do Eu;

Saber dar apoio psicossocial.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Psicologia	Comportamento Humano nas Organizações	50	45	2
	Língua e literatura materna	Técnicas de Expressão em Português	75	63	3
	Economia	Cultura Económica e Social	50	45	2
Tecnológica	Direito	Direito da Segurança Social	150	109	6
	Sociologia e outros estudos	Desenvolvimento Humano e Velhice	175	120	7
	Psicologia	Dor, Sofrimento e Situações Clínicas na Velhice	175	120	7
	Psicologia	Técnicas e Estratégias de Atendimento	75	70	3
	Gestão e administração	Técnicas de Gestão de Recursos Humanos	200	120	8
	Segurança e higiene no trabalho	Higiene e Segurança em Instituições de Apoio a Idosos.	75	70	3
	Trabalho social e orientação	Animação Social e Estratégias de Intervenção para um Envelhecimento Bem Sucedido.	125	86	5
	Enfermagem	Cuidados Continuados e Paliativos	125	86	5
	Desporto	Organização e Gestão de Atividades Físicas na Velhice.	125	86	5
Em contexto de trabalho	Trabalho social e orientação	Estágio	500	500	19
	Total		1900	1520	75

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Português ou Inglês ou Informática ou Matemática.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos:25
Na inscrição em simultâneo no curso:50

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Matemática	Matemática	75	54	3
	Língua e literatura materna	Português	75	54	3
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	75	54	3
	Ciências informáticas	Informática	75	54	3

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Ciência política e cidadania	Organização Política de Portugal e da União Europeia.	75	54	3
	Total		375	270	15

Notas

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

206660341

Direção Regional de Educação do Norte

Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus

Aviso n.º 722/2013

Dando cumprimento ao estabelecido no n.º 6 e n.º 7 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 6654/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, 94, de 15 de maio de 2012, que por ato administrativo de Júri, Cláudio Manuel Teixeira Dias e Adriano Azevedo Borges, concluíram com sucesso o período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional com as classificações de 14,6 valores e 13 valores respetivamente.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *António Baptista de Carvalho*.

206659321

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 88/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 145/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Aveiro, Rui Manuel Ferreira Monteiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Rui Manuel Ferreira Monteiro é Licenciado em Sociologia, pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

De fevereiro de 2008 até setembro de 2012, desempenhou em regime de Comissão de Serviço, o Cargo de Diretor do Núcleo de Qualificação de Famílias e Território da Unidade de Desenvolvimento Social do Centro Distrital de Aveiro do Instituto da Segurança Social, I. P.

De novembro de 2005 até aquela data, exerceu o Cargo de Diretor do Núcleo de Coordenação e Apoio Técnico da Unidade de Proteção Social de Cidadania, em regime de substituição, na mesma Unidade desconcentrada;

De fevereiro de 2001 a novembro de 2005 exerceu funções como Técnico Superior no Centro Distrital de Aveiro do ISS, I. P., com responsabilidade na área do Tratamento Estatístico e Informação de Suporte à decisão, tendo produzido Relatórios e documentos de apoio à Decisão sobre a Evolução e acompanhamento do Desenvolvimento Social do Distrito de Aveiro, nomeadamente sobre a evolução da Rede de Recursos, Respostas e Equipamentos Sociais na Região e sobre o impacto de algumas Medidas de Política Social naquele território.

Entre 2000 e 2001, foi Coordenador Distrital da medida de Política Social Rendimento Mínimo Garantido, tendo ainda naquele período sido simultaneamente Interlocutor distrital e técnico de diversos programas e projetos, funções que vinha já a desempenhar naquela Unidade desde fevereiro de 1999.

Possui vasta experiência e prática pedagógica, tendo sido Formador Certificado, desde 1996.

Dinamizou considerável volume de Ações de Formação e Cursos na área Comportamental e do Desenvolvimento Social e Organizacional; Formação Pedagógica Inicial e Contínua de Formadores; Liderança e Trabalho em Equipa, tendo participado ainda em Seminários diversos, iniciativas, jornadas e Congressos, assumindo intervenção em algumas na qualidade de moderador ou orador.

Frequentou ainda o Seminário de Alta Direção em Administração Pública e o Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), ambos ministrados pelo INA.

Aveiro, 14 de dezembro de 2012

206661954

Deliberação (extrato) n.º 89/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 147/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Braga, Maria Amélia Monteiro Gonçalves Pereira Frutuoso Magalhães, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Maria Amélia Monteiro Gonçalves Pereira Frutuoso Magalhães, Licenciada em Serviço Social, pelo Instituto Superior de Serviço Social de Coimbra, é técnica superior do Quadro de Pessoal do ISS, IP, em Braga.

Iniciou a sua atividade profissional, no exercício de funções públicas, no domínio da Ação Social, no ano de 1973.

Do seu trajeto profissional, releva-se:

1 — Foi Chefe de Serviços, da Ex. Junta Central das Casas do Povo, no Distrito de Bragança;

2 — Foi Chefe de Serviços, dos Serviços da Ação Direta do Ex-Instituto da Família e Ação Social, no Distrito de Vila Real.

3 — Foi Diretora de Estabelecimento, do Centro Infantil de Barcelos.

4 — Foi Coordenadora/Supervisora da Ação Social.

5 — Foi Presidente da Comissão de Crianças e Jovens dos Concelhos de Esposende e Fafe.

6 — Foi Presidente da Comissão Local de Acompanhamento do Ex-Rendimento Mínimo Garantido.

7 — Foi Coordenadora Distrital do LNES — Linha Nacional de Emergência Social.

8 — Foi Coordenadora Distrital do PIPSE (Programa Interministerial de Promoção do Sucesso Educativo) e do PET (Programa de Educação Para Todos).

9 — Foi Corresponsável na conceção, elaboração, avaliação e execução de vários Programas/Projetos de âmbito institucional e transnacional.

10 — Participou em vários colóquios, conferências, encontros, etc. com apresentação de comunicações verbais e escritas sobre vários temas.

11 — Organizou e monitorizou ações de formação.
12 — Integrou vários grupos de trabalho em matéria de pobreza e exclusão.
13 — Foi Diretora do Núcleo de Coordenação e Apoio Técnico da Unidade de Proteção Social de Cidadania.
14 — Foi Diretora da Unidade de Proteção Social de Cidadania

206662423

Deliberação (extrato) n.º 90/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 155/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Prestações do Centro Distrital de Lisboa, Maria de Lurdes Ramos Emídio, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Maria de Lurdes Ramos Emídio, licenciada em Direito, pela Universidade Autónoma de Lisboa, pós-graduação, Direito Fiscal Segurança Social pela Faculdade de Direito de Lisboa, possui especialização de Alta Direção em Gestão Pública, pelo INA, é técnica superior de 6.º/7.º grau da carreira técnica, do Instituto de Segurança Social, I. P., Centro Distrital de Lisboa.
Experiência Profissional:

Diretora da Unidade de Prestações do Centro Distrital de Lisboa (de 2008 a 2012).
Diretora de Núcleo de Doença e Maternidade do Centro Distrital de Lisboa (2003 a 2008).
Desempenhou funções de assessoria jurídica e de advocacia na Unidade Jurídica do Centro Distrital de Lisboa (2002 a 2003).
Desempenhou funções de natureza técnico-jurídica na assessoria jurídica do Gabinete do Primeiro-Ministro do XIV Governo (2001 a 2002) — análise e tratamento de diplomas legislativos, estudo de processos, elaboração de relatórios e pareceres.
Desempenhou funções de consultora jurídica no Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso da Gestnave — (1998 a 2001). Elaboração de pareceres, análise de contratos, acompanhamento de todas as questões ligadas à constituição do «Fundo de Pensões».
Desempenhou funções de assessoria no Gabinete da Secretaria de Estado da Segurança Social e das Relações Laborais do XIII Governo Constitucional (1997 a 1998).

206663793

Deliberação (extrato) n.º 91/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 149/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Castelo Branco, Luís Carlos Mendes Plácido, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Luís Carlos Mendes Plácido, licenciado em Economia pela Universidade Técnica de Lisboa — Instituto Superior de Economia, é especialista de informática do grau 3 nível 2, do quadro de pessoal do ISS, I. P., Centro Distrital de Castelo Branco.

Desempenhou, desde 1988, data em que ingressou na Segurança Social como técnico superior, diversos cargos técnicos, de chefia e dirigentes em Castelo Branco. Desde janeiro de 2008, é Diretor da Unidade de Prestações e Atendimento. De abril de 2004 a dezembro de 2007 foi Diretor do Núcleo de Apoio Técnico. Entre outubro de 2001 e março de 2004, foi Chefe de Equipa de Sistemas de Informação. De maio de 1989 a março de 2004, desenvolveu a sua carreira profissional na área de sistemas de informação. De outubro de 1987 a setembro de 1988 foi técnico superior no Departamento de Estutos e Planeamento do Ministério da Saúde. De novembro de 1985 a setembro de 1987 desempenhou funções de Economista no Setor Financeiro do G.T.H. da C. Municipal de Lisboa. Paralelamente, de 1993 a 2002, foi professor assistente no Instituto Superior de Matemáticas e Gestão em Castelo Branco.

206662983

Deliberação (extrato) n.º 92/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 152/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Faro, Maria Margarida Flores Gomes Martins Alves, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Maria Margarida Flores Gomes Martins Alves, Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, detentora de pós-graduação de Direito Penal Económico e Europeu ministrado pela mesma Universidade, possuidora do FORGEP/INA, técnica superior do ISS-IP, do quadro do Serviço de Fiscalização do Algarve, exerce desde fevereiro de 2010 as funções de Diretora de Unidade de Identificação Qualificação e Contribuições no Centro Distrital de Segurança Social de Faro

De 2004/12 a 2010/02, exerceu as funções de Coordenadora da Secção de Processo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social em Faro em regime de cedência.

De 2004.06 a 2004.11 exerceu funções de Instrutora de Processos crime Núcleo de Averiguações de Ilícitos Criminais do Departamento de Fiscalização do Algarve do Instituto de Segurança Social.IP

De 2001.06 a 2004.05, exerceu funções de Diretora Distrital Contribuintes Devedores e Ilícitos Criminais na Delegação Distrital do Instituto de Gestão Financeira Segurança Social, nomeada por Deliberação do CD do IGFSS n.º 1483/2001 de 9/08 publicada em DR 2.ª série de 15/08, tendo cessado funções a 31/05/2004 por extinção das delegações do IGFSS.

2001.06 — Celebra Contrato de trabalho por tempo indeterminado (CIT) com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social

De 1999 a 2001 — Exerceu funções de instrutora Processos Crime contra a Segurança Social como técnica superior no Núcleo de Averiguações de Ilícitos Criminais, bem como Advogada do Centro Regional de Segurança Social do Algarve.

1999.05 — Admitida como Técnica. Superior de 2.ª com contrato a termo certo pelo Centro Regional de Segurança Social do Algarve.

1994.11 — Inscrição na Ordem dos Advogados.

206663525

Deliberação (extrato) n.º 93/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 153/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital da Guarda, Maria José Monteiro Lopes, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Maria José Monteiro Lopes, licenciada em Direito, pela Faculdade De Direito Da Universidade De Coimbra, é técnica superior do Centro Distrital da Guarda, Instituto da Segurança Social, I. P., desde 1991.

No percurso académico obteve licenciatura em Direito pela Universidade de Coimbra em 1989, e a Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos em 2008. Detém formação em Gestão Pública de dirigentes, (SAD 2005 e FORGEP 2010) conferida pelo Instituto Nacional de Administração.

Iniciou o percurso profissional na advocacia em Coimbra em 1989, onde acumulou durante 1 ano, o desempenho de funções privadas como analista jurídica no *Centro de Estudos de Direito e Informática, Datajuris Direito e Informática, L.da, Coimbra.* Em 1991 iniciou prestação de serviço no ex-Centro Regional de Segurança Social da Guarda, como jurista e em regime de contrato, tendo assumido as funções de coordenação do Núcleo de Contraordenações. Em 1997, celebrou Contrato Administrativo de Provimento nessa instituição com funções de técnica jurista e ingressou na Função Pública em 1998 como técnica superior do CRSS da Guarda, no Contencioso. Em 1999, assumiu, a ex-Direção de Serviços de Regimes de Segurança Social até fim de 2001.Entre 2002 e 2007, foi nomeada em comissão de serviço, no cargo de Diretora da Unidade de Prestações e Apoio À Família do Centro Distrital da Guarda. De 2008 a 2009 é nomeada no cargo de Diretora da Unidade de Prestações e Atendimento, em Regime de Comissão de Serviço. Desde janeiro de 2010,

exerce o cargo de Diretora de Unidade das Prestações e Atendimento, em regime de substituição, desempenhado até à presente data.

2012-04-10

206663614

Deliberação (extrato) n.º 94/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 151/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Évora, Carlos Alberto Fiche da Silva, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Síntese

Carlos Alberto Fiche da Silva

Data de nascimento: 10-01-1957;

Licenciado em Direito pela Universidade Clássica de Lisboa;

Detentor do diploma SAD — Seminário de Alta Direção, promovido pelo INA, IP;

Detentor do diploma FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, promovido pelo INA, IP, onde obteve a classificação final de 16,1 valores;

Técnico Superior da carreira técnica superior do quadro de pessoal do ISS — Instituto da Segurança Social, IP;

Em 14-09-1998, foi nomeado, após concurso público, Técnico Superior do Gabinete Jurídico e de Contraordenações do CRSS do Alentejo, com responsabilidades na coordenação do Serviço de Contraordenações;

Em 01-07-2001, foi nomeado, em regime de comissão de serviço, para o cargo de Diretor da Unidade de Previdência e Apoio à Família do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Évora, de acordo com o disposto na deliberação n.º 208, de 27 de setembro de 2001, do Conselho Diretivo do Instituto de Solidariedade e Segurança Social;

Em 01-01-2008, foi nomeado, em regime de comissão de serviço, para o cargo de Diretor da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, do Centro Distrital de Segurança Social de Évora, de acordo com o disposto na deliberação n.º 225, de 27 de dezembro de 2007, do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, IP.

206663096

Deliberação (extrato) n.º 95/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 150/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Coimbra, Maria Arménia de Oliveira Campos Silva, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Maria Arménia De Oliveira Campos Silva, Licenciado em Direito — área Jurídico-Forense, pela Universidade de Coimbra, é técnica superior, do Instituto de Segurança Social, Ip — Centro Distrital de Coimbra.

Início De Funções Na Administração Pública Em 1 De agosto De 1984;

Técnica superior No Núcleo Jurídico Do Centro Distrital De Coimbra/Iss, Ip De 1 De maio De 1995 A 30 De junho De 2001;

Diretora da Unidade de Previdência e Apoio à Família no Centro Distrital de Coimbra/ISS,IP de 1 de julho de 2001 a 31 de dezembro de 2007;

Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições no Centro Distrital de Coimbra/ISS,IP desde 1 de janeiro de 2008.

Diretora da Unidade de Prestações e Atendimento, em regime de acumulação, desde 16 de janeiro de 2012;

Pós-graduada em "Estudos Europeus" (FDUC); em "Direito dos Contratos" (UI); em "Processo de Recuperação da Empresas e Falência" (UI) e em "Direito da Medicina" (FDUC);

Diploma de Especialização em "Gestão da Solidariedade" (INA, 2006); FORGEP — Programa de Formação em Gestão Publica (INA, 2009); Diploma de Especialização em Implementação da CAF/DECAF (INA, 2010).

206663039

Deliberação (extrato) n.º 96/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 157/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações do Centro Distrital do Porto, José Eduardo Esteves, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

José Eduardo Esteves, Licenciado em Direito (Ciências Jurídicas), pela Universidade Portucalense, é Técnico Superior, do Instituto da Segurança Social, I. P.

De janeiro de 2010 até à presente data, exerceu as funções de Diretor da Unidade de Prestações e Atendimento do Centro Distrital de Braga do ISS, IP.

De janeiro de 2008 até janeiro de 2010, exerceu as funções de Diretor do Núcleo de Prestações de Desemprego da Unidade de Prestações do Centro Distrital do Porto do ISS, IP.

De junho de 2003 a dezembro de 2007, exerceu as funções de Diretor do Núcleo de Desemprego da Unidade de Previdência e Apoio à Família do Centro Distrital de Segurança Social do Porto do ISSS, IP.

De maio de 2001 a outubro de 2002, exerceu as funções de Assessor Especializado do Administrador Delegado Regional do Norte do ISSS, IP., para a área dos regimes e prestações da segurança social e relações internacionais, com equiparação a Diretor de Núcleo.

De abril de 1997 a abril de 2001, exerceu funções de técnico superior na Direção de Serviços de Gestão de Regimes de Segurança Social, do Centro Regional de Segurança Social do Norte.

206664076

Deliberação (extrato) n.º 97/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 148/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Bragança, Hélder António Costa Amado, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Hélder António Costa Amado, licenciado em Informática e Gestão, quadro do Instituto de Informática, I. P., exerce as funções de Coordenador da Área Norte II (Bragança e Vila Real) no âmbito do apoio ao utilizador das aplicações do Sistema de Informação da Segurança Social (SISS). Tem 13 anos na carreira, tendo sido Chefe de Equipa dos Sistemas de Informação do Centro Distrital de Bragança entre 2002 e 2006.

Esteve ainda no Gabinete de Apoio Técnico daquele Centro, nas áreas do Planeamento, Organização e Estatísticas no âmbito dos indicadores de gestão.

Foi formador, no âmbito do SISS na área das prestações, Identificação e Qualificação de Pessoas Singulares e Coletivas, Gestão de Contribuições e Serviço de Verificação de Incapacidades.

206662586

Deliberação (extrato) n.º 98/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 151/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Évora, Célia Maria Cachapim Ramalho, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Célia Maria Cachapim Ramalho, nascida a 16 de agosto de 1970, em Angola, licenciada em Sociologia pela Universidade de Évora em 1997. Em setembro de 1999, concluiu a pós graduação em Administração Pública e desenvolvimento Regional na perspetiva das Comunidades Europeias da Universidade de Évora. É técnica superior do Quadro de Pessoal do Instituto de Segurança Social, I. P./Centro Distrital de Évora.

Atualmente, desde 27 de fevereiro de 2012, desempenha funções de assessoria técnica à Direção do CDist de Évora, nas seguintes matérias: Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI), Programa Rede Social e projeto Cantinas Sociais, no âmbito do Programa de Emergência Alimentar.

De novembro de 1999 a fevereiro de 2012, desempenhou funções técnicas superiores na Unidade de Desenvolvimento Social (ex-UPSC/ex-Departamento de Ação Social) do Centro Distrital de Évora, assegurando, mormente, a interlocução de vários programas de politica social: Programa Rede Social, PROGRIDE, Clique Solidário, entre outros.

De julho de 1998 a outubro de 1999, exerceu funções técnicas superiores na área do desenvolvimento regional, na Direção Regional de Planeamento e Desenvolvimento da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.

De julho de 1995 a junho de 1998, desempenhou funções técnicas superiores, na área do desenvolvimento local, na Terras Dentro — Associação para o Desenvolvimento Integrado de Micro-Regiões Rurais, tendo coordenado o Projeto de Desenvolvimento Comunitário de Portel de Jun/96 a Jun/98.

De setembro de 1993 a agosto de 1994, exerceu funções de docente do 9.º Grupo do 3.º Ciclo na Escola Básica Integrada Fialho de Almeida, em Cuba. De setembro de 1992 a agosto de 1993, foi docente do 3.º Grupo do 2.º Ciclo e ensino recorrente na Escola EB 2,3 Mário Beirão, em Beja.

206663111

Deliberação (extrato) n.º 99/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 149/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Castelo Branco, Verónica Cardoso Pedrosa, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Dados pessoais

Nome: Verónica Cardoso Pedrosa
Data de Nascimento: 21/12/1971

Formação académica

1991-1996 Licenciatura em Serviço Social pelo Instituto Superior de Serviço Social de Coimbra.

Experiência profissional

1996-1998 — técnica superior de Serviço Social na Santa Casa da Misericórdia do Fundão.

1997-1998 — Ingressou como técnica superior de Serviço Social no Centro Distrital de Castelo Branco.

Funções

Funções no âmbito da Ação Social

Atendimento semanal à freguesia de Castelo Branco, Sarzedas e Santo André das Tojeiras.

Estudo e diagnóstico das situações de vida dos indivíduos e dos grupos sociais mais desfavorecidos de modo a encontrar a resposta mais adequada e evitar a sua marginalização.

Elaboração de propostas para atribuição de subsídios eventuais às famílias em situação de carência económica.

Acompanhamento das Instituições de apoio ao idoso.

Funções no âmbito do Rendimento Social de Inserção como Técnica

Visitas domiciliárias para efetuar o estudo das situações familiares e elaboração de informação social.

Celebração e acompanhamento dos acordos de inserção das famílias beneficiárias de RSI.

Funções no âmbito do Rendimento Social de Inserção como coordenadora desde 2009

Avaliar e aprovar as informações sociais elaboradas pelos Técnicos.

Aprovar, no Núcleo Local de Inserção de Castelo Branco, os programas de inserção delineados pelos Técnicos.

Elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades.

Funções no âmbito da Equipa de Infância e Juventude até 2009

Diagnóstico e avaliação das situações de menores em risco.

Acompanhamento das medidas de Promoção e Proteção aplicadas pelo Tribunal de Castelo Branco, Penamacor e Idanha-a-Nova.

Elaboração de relatórios sociais do acompanhamento das medidas de Promoção e Proteção aplicadas.

Função exercidas no âmbito da Equipa de Adoção desde 1999

Estudo, avaliação e seleção de pessoas singulares ou casais candidatos à adoção do distrito de Castelo Branco.

Integração das crianças em situação de adoção nos candidatos selecionados para a adoção.

Acompanhamento e avaliação da integração das crianças no seu novo meio familiar e vice-versa (Período de pré-adoção).

Elaboração de relatórios sociais do período de pré-adoção.

206663006

Deliberação (extrato) n.º 100/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 145/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Aveiro, Manuel Augusto Simões Ruivo, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Manuel Augusto Simões Ruivo, Licenciado em Gestão Industrial e com Pós-Graduação em Gestão da Informação pela Universidade de Aveiro, é especialista de informática, grau 3, nível 2, do Instituto da Segurança Social, I. P., Centro Distrital de Aveiro.

Exerceu, de 17 de julho de 2007 a 31 de dezembro de 2011, o cargo de Diretor Adjunto do Centro Distrital de Aveiro. De 04 de setembro de 2001 a 16 de julho de 2007 exerceu o cargo de Diretor da Unidade Administrativa e Financeira do Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, tendo ainda, no mesmo período, coordenado o Núcleo de Sistemas de Informação.

De 1994 a 2000, exerceu funções da sua carreira e categoria no então Serviço Sub-Regional de Segurança Social de Aveiro. Entre os anos de 1992 e 1994 foi o responsável pelo Centro de Informática da Fábrica de Porcelana da Vista Alegre, S. A. De 1986 a 1989 foi técnico superior de informática no Centro Regional de Segurança Social de Vila Real. Foi, de outubro de 2005 a outubro de 2012, Vereador da Câmara Municipal de Cantanhede (sem pelouro).

Frequentou várias ações de formação, nomeadamente CADAP, CAGEP, BSC Balanced Scorecard Avançado, Gestão Estratégica, Gestão por Objetivos, etc. Na sua área profissional possui formação em Administração de Redes Locais, Cisco Certified Network Associate, Workflow, Segurança Informática, SAP, etc.

Coordenou vários grupos de trabalho nomeadamente na área de Gestão Documental, Projeto Aveiro Cidade Digital, SIF/SAP, etc.

206661832

Deliberação (extrato) n.º 101/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 161/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Vila Real, José Manuel Freire Ferreira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

José Manuel Freire Ferreira, nascido em Moçambique em 21/06/1966, professor de nomeação definitiva do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, com vinculação ao Ministério da Educação desde setembro de 1989, com bacharelato pela Escola do Magistério Primário de Coimbra com 16 valores em 06/1988; Licenciatura em Complemento de Formação Científica e Pedagógica em Professores de Ensino Básico na Escola Superior de Educação Jean Piaget em outubro de 2000 com 16 valores; Pós Graduação na UTAD, em Literatura Portuguesa — Especialização em Literatura Infanto-Juvenil com 17,67 valores, no ano letivo de 2004/2005. Nos últimos anos frequentou mais de 550 horas de formação devidamente certificada em áreas ligadas ao ensino.

Exerceu por diversos anos o cargo de Encarregado de Direção e de Coordenador de Estabelecimento de diversas escolas, com destaque para a escola EB 1 do Pinhão.

Membro eleito do Conselho Geral do Agrupamento Vertical de Escolas de Alijó onde representa os Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Enquanto professor tem mesclado a sua atividade profissional com funções públicas, tendo exercido o cargo de Vereador da Câmara Municipal de Alijó e no capítulo da intervenção social e associativa foi Presidente da Direção do Grupo Artístico, Desportivo e Cultural de Vilar de Maçada; Membro da Direção da Cooperativa de Habitação Habireal e Presidente da Direção do Centro Social, Recreativo e Cultural de Vilar de Maçada.

Completou neste ano 23 anos de vinculação à Função Pública.

206664716

Deliberação (extrato) n.º 102/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 160/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Viana do Castelo, João Pereira Vieira da Silva, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

João Pereira Vieira da Silva, licenciado em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Iniciou funções em 01-03-2001 em regime do contrato sem termo no Instituto de Solidariedade e Segurança Social, I. P., com as funções inerentes à categoria de Técnico Superior de 2.ª classe, na área jurídica, afeto ao Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo;

De 21-03-2002 a 14-12-2005 exerceu funções de Chefe de Setor de Recursos Humanos do Núcleo Administrativo e Financeiro, do Centro Distrital de Viana do Castelo do ISS, I. P.;

De 15-12-2005 a 31-12-2007 nomeações no cargo de Diretor do Núcleo de Rendimento Mínimo Garantido e Outras Prestações de Cidadania da Unidade de Proteção Social de Cidadania, do Centro Distrital de Viana do Castelo do ISS, I. P.;

Em janeiro de 2008, nomeado, em comissão de serviço, para o exercício do cargo de Diretor da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições do Centro Distrital de Viana do Castelo, do ISS, I. P.;

Em janeiro de 2010, nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições do Centro Distrital de Viana do Castelo, do ISS, I. P.;

Desde 01 de junho de 2011 nomeado, em comissão de serviço, através de procedimento concursal, Diretor da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições do Centro Distrital de Viana do Castelo, do ISS, I. P.

206664579

Deliberação (extrato) n.º 103/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 158/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Santarém, Maria Fernanda Pereira Silva Chora, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Síntese curricular

Maria Fernanda Pereira da Silva Chora, Licenciada em Economia, pelo Instituto Superior de Economia de Gestão, da Universidade Técnica de Lisboa, é técnica superior do Centro Distrital de Santarém, ISS,I. P.

Desde 2010 Diretora do Núcleo de Recursos Humanos.

2008/2009 Diretora do Núcleo de Planeamento e Gestão da Informação.

2004/2007 Diretora de Núcleo da Área Funcional de Contribuintes.

2004/2003 Diretora de Núcleo do Serviço Verificação de Incapacidades da UPAF.

2003/2001 Diretora Núcleo Coord. e Apoio Técnico da UPSC/CDSS Santarém.

2001/1999 Coordenadora Núcleo Apoio Equipamentos Sociais/Divisão Ação Social do Serviço Sub-Regional de Santarém do CRSSLVT.

1999/1990 Técnica superior na Câmara Municipal Salvaterra Magos, responsável pelas Áreas Financeira, Informática, e Desenvolvimento Regional.

1990 Atividade exercida no Ministério do Planeamento e Adm. do Território.

2005/1993 Assistente no ISLA de Santarém.

1994 Formadora externa na Escola Sup. de Gestão do Inst. Politécnico Santarém.

1994 Diretora Projeto, na Associação de Municípios da Lezíria do Tejo.

Trabalhos publicados: «Carta Social do Distrito de Santarém» e «Núcleo de Contribuintes Procedimentos».

206664319

Deliberação (extrato) n.º 104/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 161/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Vila Real, Maria Manuela Fernandes Sanches, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Maria Manuela Fernandes Sanches, residente em Vila Real, concluiu na Faculdade de Economia da Universidade do Porto a licenciatura em Economia, com média final de 12 valores e na Universidade Fernando Pessoa do Porto o Curso de Pós-Graduação em Assessoria Fiscal de Empresas, com média final de 16 valores. Entre 1991/95 exerceu função docente nas áreas empresariais. Desde novembro de 1995, com categoria de inspetora tributária, ingressou nos quadros da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), exercendo funções de inspeção tributária na Divisão de Inspeção Tributária da DF de Vila Real. Desde 2006 acumula outras funções: coordenação de equipa, perita da Fazenda Pública, emissão de pareceres técnico-fiscais, formadora da bolsa de formadores da AT. Concluiu com aproveitamento o Curso de Alta Direção em Administração Pública — CADAP/05 pelo INA, com média final de 16 valores e o Curso Prático de Contabilidade SNC/2010, com classificação final de 99 % do total de pontos. É membro efetivo de três ordens profissionais: a Ordem dos Economistas — especialidade economia e política, a Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas e a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. Participa em ações de formação, é formadora nas áreas da contabilidade, gestão e fiscalidade e desde 2010 é coordenadora das Reuniões Livres na Representação da OTOC/Vila Real. Participou em 2010 na sessão de trabalho "Hand Work"- Simulador "Mood Explosion". Integrou dois grupos de trabalho no âmbito da metodologia inspetiva nos setores da construção civil e da restauração, estando este publicado na página da Intranet da AT. Exerce funções de direção em associação de natureza cultural e recreativa e por vezes colabora no jornal regional.

206664668

Deliberação (extrato) n.º 105/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 157/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro

Distrital do Porto, Hugo Filipe Varela Correia Tavares, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Nota curricular

Hugo Filipe Varela Correia Tavares, técnico superior da carreira técnica superior do Instituto de Segurança Social, I. P., nascido a 14/09/1972

Experiência Profissional:

1996: Técnico de Organização e Métodos na Companhia de Seguros Fidelidade. Formação e supervisão do estágio pela empresa Ernst & Young.

1997-2001: Técnico Superior na Unidade Financeira do Centro Regional de Segurança Social do Norte.

2001-2003: Diretor do Gabinete Administrativo, Financeiro e Patrimonial dos Serviços Regionais do Norte do Instituto de Solidariedade e Segurança Social.

2003-2008: Diretor do Núcleo de Património Aprovisionamento e Logística, da Unidade de Administração do Centro Distrital de Segurança Social do Porto.

2004: Diretor do Núcleo de Expediente, Arquivo e Microfilmagem da Unidade de Administração do Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em acumulação.

Desde 2008 Diretor do Núcleo de Administração do Centro Distrital do Porto.

Formação Académica:

Licenciatura em Gestão — Universidade Lusíada do Porto

Pós Graduação em Economia Financeira — Universidade Lusíada do Porto

Pós Graduação em Avaliação e Gestão de Serviços — Universidade Lusíada de Famalicão

Parte curricular concluída (por equiparação) do Mestrado em Gestão.

Atividades Relevantes:

1999-2000: Colaborou com a Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho e Segurança Social como perito em Auditorias Financeiras a IPSS.

2000-2003: Colaborou com o Departamento de Cooperação do Ministério do Trabalho e Solidariedade de Portugal, na República de S. Tomé e Príncipe no âmbito do Programa de Cooperação entre o MTSS e o Governo local, com o objetivo de implementação de sistema contabilístico e financeiro na Santa Casa de Misericórdia de S. Tomé e Príncipe e projetos financiados.

2001: Nomeado para a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SAP no Instituto de Segurança Social

2007: Nomeado para equipas de Projeto no âmbito do Programa Operacional da Administração Pública — Projeto Reengenharia de Processos e Criação de Serviços Comuns no Instituto de Segurança Social, I. P., em duas áreas de suporte: Aprovisionamento e Gestão do Património.

Desde 2010 — Docente da cadeira "Gestão das Organizações Sociais" e orientador de projetos finais, da Pós Graduação em Gestão das Organizações Sociais na Universidade Lusíada de Famalicão.

206664254

Deliberação (extrato) n.º 106/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 162/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Viseu, Leonel António Rodrigues de Carvalho, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Leonel António Rodrigues de Carvalho, Licenciado em Geografia pela Universidade de Coimbra, Técnico Superior (assessor principal) do Centro Distrital de Viseu, do ISS, IP, foi Diretor do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Viseu de 2002.09.24 a 2005.05.22.

Desempenhou ainda funções de Diretor de Serviços da Inspeção de Contribuintes da Delegação de Viseu do Instituto de gestão Financeira da Segurança Social de 2001.08.30 a 2002.09.23.

De 1990.10.27 a 1996.11.05 exerceu o cargo de Chefe de Divisão de Apoio Técnico do Centro Regional de Segurança Social de Viseu. Foi ainda Vogal do Conselho Diretivo da Escola C+S de S João Pesqueira no período de 1986.09.16 a 1987.08.30.

Leonel António Rodrigues de Carvalho, nascido a 12 de janeiro de 1953, em Viseu, Licenciado em Geografia pela Universidade de Coimbra; Técnico Superior (assessor principal) do Centro Distrital de Viseu, do ISS, IP

Diretor do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Viseu;

De 2002.09.24 a 2005.05.22

Diretor de Serviços da Inspeção de Contribuintes da Delegação de Viseu do Instituto de gestão Financeira da Segurança Social;

De 2001.08.30 a 2002.09.23

Chefe de Divisão de Apoio Técnico do Centro Regional de Segurança Social de Viseu;

De 1990.10.27 a 1996.11.05

Vogal do Conselho Diretivo da Escola C+S de S João Pesqueira;

De 1986.09.16 a 1987.08.30

Presidente e vogal de Júri de Concurso.

206664798

Deliberação (extrato) n.º 107/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 160/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Viana do Castelo, Maria Luísa Cameira de Sousa, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Maria Luísa Cameira de Sousa, Licenciada em Serviço Social, pelo Instituto Superior De Serviço Social Do Porto, é técnica superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Quadro De Pessoal Do Instituto De Segurança Social, I. P.

Atualmente Diretora de Unidade de Desenvolvimento Social, tendo sido nomeada a 04 de maio de 2011, após procedimento concursal, já exercia estas funções desde 27-12-2007

Diretora de Núcleo de Ação Social desde julho/2001 até 26/12/2007.

Coordenadora do Setor de Infância e Juventude desde agosto/1986 até julho/2001.

Coordenadora do Serviço de Idosos desde fevereiro/1978 até julho/1986

Início da Carreira Profissional em maio/1976.

Formação Profissional:

Curso FORGEP (de abril a julho/2009) promovido pelo INA

Seminário de Alta Direção promovido pelo INA de 28/11/2005 a 06/12/2005.

Cursos Avançado em Psicologia da Adoção promovido pelo ISS em colaboração com o Departamento de Psicologia da Universidade do Minho de 22/11/2004 a 26/11/2004.

Curso de Pós — Graduação "Proteção de Menores", promovido pelo Centro de Direito da Família, da Faculdade de Direito de Coimbra.

206664587

Deliberação (extrato) n.º 108/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 159/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal, Paulo João Neto de Matos, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Paulo João Neto de Matos, 48 anos, casado, é licenciado em Direito pela Universidade Clássica de Lisboa, desde 1986. É técnico superior do Quadro de Pessoal do atual Instituto da Segurança Social, I. P., desde 1989.

Pós-Graduação em Direito Comunitário pelo Instituto Europeu da Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa, em 1988.

Curso FORGEP, INA, em 2009.

Breve resumo da experiência profissional relevante:

Desde 01/01/2008 — Diretor da Unidade de Prestações e Atendimento do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P.

Entre 05/12/2005 e 31/12/2007 — Diretor da Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P.

Entre 13/09/2001 e 04/12/2005 — Diretor do Núcleo Jurídico do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P.

Entre 26/07/2000 e 12/09/2001 — Chefe de Divisão de Contra-ordenações de Contribuintes da DSJCO do CRSS de Lisboa e Vale do Tejo

Entre 01/07/1989 e 26/07/2000 — Técnico Superior, primeiro do CRSS de Setúbal, depois do SSR de Setúbal do CRSS de Lisboa e Vale do Tejo — área de contencioso e contraordenações

Entre 1987 e 1989 exerceu as funções de consultor jurídico na Direção do Serviço de Justiça da Armada

Exerceu funções docentes ao nível universitário — curso de Direito — entre 2000 e 2008.

Conclusão do estágio de advocacia e inscrição na Ordem dos Advogados, em 1988.

206664416

Deliberação (extrato) n.º 109/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 146/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Beja, Fernanda Maria Araújo Matias, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 2 de novembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Sintese de nota biográfica

Fernanda Maria de Araújo Matias, nascida em 12 de outubro de 1953, licenciada em Serviço Social pelo Instituto Superior de Serviço Social do Porto, é Assessora Principal de Serviço Social da carreira técnica superior de Serviço Social do quadro do Ex-Centro Regional de Segurança Social do Alentejo, exercendo funções na carreira há 33 anos.

Iniciou as suas funções profissionais em 30 de outubro de 1978 no Hospital Distrital de Beja até 1986.

Aí exerceu as funções que competem a um Técnico Superior de Serviço Social da carreira Hospitalar, nos Serviços de internamento, Serviço de Urgência e Consultas Externas. Foi também responsável técnica do Hospital de Apoio (de retaguarda) de 1978 a 1986.

Em 13 de janeiro de 1986, é transferida, a seu pedido, para o Centro Regional de Segurança Social de Beja onde tem desenvolvido a seguinte atividade profissional: acolhimento, apoio técnico às Instituições de Solidariedade Social; assessoria técnica aos Tribunais, adoção; coordenação técnica e implementação de vários Projetos de Luta Contra a Pobreza; ações no âmbito do Fundo Social Europeu; implementação do Rendimento Mínimo Garantido (Projeto Piloto) em Mértola; coordenação de Comissões Locais de Acompanhamento do Rendimento Mínimo Garantido; integrou o grupo técnico Distrital de implementação do Despacho Conjunto n.º 407/98 (Apoio Domiciliário Integrado e Unidades de Apoio integrado.

Foi Nomeada para o cargo de Diretora do Núcleo de Ação Social, em regime de substituição, de 1 de junho de 2004 a 31 de dezembro de 2007, por Deliberação do Conselho Diretivo do ISS,I,P., n.º 92/2004 de 20 de maio de 2004.

Foi nomeada, em comissão de serviço, para o exercício de funções de Chefe do Setor da Infância e Juventude, por deliberação n.º 045/08 do ISSI.P em 23-01-2008

Foi, nomeada para o cargo de Chefe do Setor da Infância e Juventude, em regime de substituição, por deliberação do Conselho Diretivo ISSI,P n.º 2232/2010 (Deliberação (extrato) n.º 2232/2010 a 2245/2010. D.R. n.º 235, Série II de 2010-12-06), funções que exerce atualmente.

Integrou o júri de vários concursos de seleção de pessoal; participou em variadíssimas Ações de Formação, Seminários e Congressos; apresentou comunicações técnicas em vários Encontros e Seminários, tanto na área da Saúde como da Segurança Social; elaborou trabalhos escritos sobre a problemática das pessoas internadas em meio hospitalar, sobre a utilização dos Serviços de Urgência por parte da população idosa e ainda, sobre a problemática dos menores em risco.

Concluiu o Curso de Formação em Gestão Pública, que decorreu de 8 de maio a 30 de julho de 2006, com duração total de 120 horas.

8 de novembro de 2012. — *Fernanda Maria de Araújo Matias.*

206664821

Deliberação (extrato) n.º 110/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 158/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Santarém, Paula Maria Gorgulho Nuno Duque Morais, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Nota curricular

Paula Maria Gorgulho Nunes Duque Morais, licenciada em Serviço Social, pelo Instituto Superior de Serviço Social de Lisboa, é técnico superior da carreira técnica superior, do ISS, IP — Centro Distrital de Santarém.

Desde 2008, Diretora de Unidade de Desenvolvimento Social do Centro Distrital de Santarém;

2008/2004, Diretora Núcleo de RMG e Outras Prestações de Cidadania do Centro Distrital de Santarém. Em 2008, exerce funções como Administradora Judicial;

2004/2001, Diretora do Núcleo de Cooperação e Respostas Sociais do Centro Distrital de Santarém;

2001/2000, Coordenadora da Equipa de Assessoria Técnica aos Tribunais e Interlocutora Distrital das Comissões de Crianças e Jovens em Risco;

1999, ingressa na Função Pública, Serviço Sub-Regional de Santarém;

1997, desempenha funções técnicas no âmbito do RMG;

1996, Delegada do Subprograma Integrar;

1989/1996, Diretora Técnica de Instituições Particulares de Solidariedade Social.

206664343

Deliberação (extrato) n.º 111/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 157/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora de Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital do Porto, Dulce Maria Batista Silvestre, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Nota Curricular

Dulce Maria Batista Silvestre, licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa.

Admitida em setembro de 1995 no Centro Regional de Segurança Social do Centro, Serviço Sub-Regional de Aveiro.

Em fevereiro de 1997, integrou, como técnica superior, os quadros da Direção Regional de Agricultura de Entre Douro e Minho. Participação em grupos de trabalho, nomeadamente para elaboração de projetos de lei. Autora de alguns trabalhos com destaque em E-Government; Avaliação de Desempenho na Administração Pública; Gestão de Recursos Humanos; Produtividade nos Serviços Públicos: Tendências e Perspetivas e Formação dos Titulares dos Cargos de Direção Intermédia — Uma Urgência.

Nomeada Coordenadora do Serviço de Apoio Jurídico, nos anos de 2003 a 2006.

Desempenhou funções na Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso do CDSS do Porto. Nomeada Assessora da carreira Técnica Superior, em maio de 2009, precedendo Concurso Público.

Desde 1 de setembro de 2010, tem vindo a exercer funções de Diretora de Núcleo do Departamento de Recursos Humanos no Porto, Instituto de Segurança Social, I. P.

Curso de Alta Direção em Administração Publica, 1.ª Edição, INA.

Possui vários cursos de formação nas áreas jurídicas, comportamentais e de gestão pública; Curso de especialização em Negociação e Parcerias, INA; Reengenharia de Processos; Novo Regime de Aquisição de Bens e Serviços por Entidades Públicas, Avaliação de Desempenho; Certificado de aptidão profissional de Formador — CAP.

206664295

Deliberação (extrato) n.º 112/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 157/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições do Centro Distrital do Porto, Diana Maria Pereira Bessa Lage, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota curricular

Diana Maria Pereira Bessa Lage, Licenciada em Direito, variante Ciências Jurídicas, pela Universidade Portucalense, Pós-graduada em Ciências Jurídico — Comunitárias, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, é técnica superior da carreira técnica superior, do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital do Porto.

Exerce funções dirigentes desde outubro de 2005. Nomeada Diretora de Unidade de Identificação e Qualificação do Centro Distrital, em regime de substituição, desde janeiro de 2010; Diretora do Núcleo de Gestão de Remunerações no período de 08/2008 a 01/2010; Diretora do Núcleo de Trabalhadores Independentes e Relações Internacionais, no período de 01/2008 a 08/2008; Diretora dos Núcleos de Identificação, Enquadramentos Especiais e Relações Internacionais da Ex-UEVRR no período de 10/2005 a 12/2007; Integrou a equipa de trabalho do Projeto SCORE — Reengenharia de processos na área de Identificação e Enquadramento e GRI — Informatização na área de Relações Internacionais; Foi interlocutora da UIQ nos Projetos START — Revisão do Regulamento Arquivístico, GOISS — desdobramento de objetivos e interlocutora distrital, por indicação dos Serviços Centrais do ISS, IP no projeto PERFISS; frequência de diversos cursos de formação, destacando-se o FORGEP, ministrado pelo INA. Foi coautora do «Código dos regimes contributivos do sistema previdencial de segurança social», Quid Juris, 2011.

206664108

Deliberação (extrato) n.º 113/2013

Por deliberação do conselho diretivo, n.º 156/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Portalegre, Ana Isabel Belo Costa, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Breve nota biográfica

Ana Isabel Belo Costa, 41 anos de idade, nascida e residente no distrito de Portalegre, é casada e tem 4 filhos.

Licenciada em Direito, em 1994, pela Universidade Lusíada, é pós graduada em Administração Pública e Desenvolvimento Regional na Perspetiva das Comunidades Europeias, pela Universidade de Évora.

Efetuou diversos pareceres e estudos no âmbito dos diversos ramos do direito, em particular, em matérias de Segurança Social e de Administração Pública, e participou em procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços e de recrutamento de recursos humanos, enquanto Jurista no Gabinete Jurídico do Centro Distrital de Portalegre do Instituto da Segurança Social, I. P.

Exerceu funções como chefe do Setor Jurídico entre junho de 2004 e janeiro de 2006.

Foi nomeada, em 12 de janeiro de 2006, adjunta do diretor e exerceu entre 12 de janeiro de 2009 e 12 de janeiro de 2012 o cargo de diretora adjunta de segurança social do mencionado Centro Distrital.

Em 1 de fevereiro de 2012 iniciou funções no mesmo Centro Distrital como diretora do Núcleo de Apoio à Gestão até 19 de setembro de 2012.

Neste momento é diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, no âmbito da reestruturação orgânica que decorre no referido Centro Distrital.

Portalegre, 2 de outubro de 2012.

206664019

Deliberação (extrato) n.º 114/2013

Por deliberação do conselho diretivo, n.º 156/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, diretora da Unidade Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Portalegre, Maria Madalena Vaqueiro Barros, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Nota curricular

Identificação: Maria Madalena Vaqueiro de Barros

Data de nascimento: 31 de agosto de 1961

Cartão Cidadão: 6002488, emitido pela República Portuguesa, válido até 3 de janeiro de 2013.

Habilitações Académicas: — Licenciatura em Direito, concluída em 9 de janeiro de 1987, pela Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa;

Master em "Dirección y Gestión de los Sistemas de Seguridad Social ", pela Universidade de Alcalá em Madrid, em concertação com a Organização Ibero Americana de Segurança Social, com a classificação final de "Notável".

Experiência Profissional: — Em 1985 exerceu funções de apoio ao Diretor Administrativo da SIBS — Sociedade Interbancária de Serviços;

No ano letivo de 1987/1988 desempenhou funções com professora do ensino secundário, na Escola C+S de Castelo de Vide, onde lecionou as disciplinas de Português e Francês;

Nos anos de 1988 e 1989 exerceu atividade como advogada;

Em 15 de maio de 1989 iniciou funções no Centro Regional de Segurança Social de Portalegre, como coordenadora do Gabinete Jurídico e Serviço de Contraordenações;

Em 3 de dezembro de 1999 foi nomeada, após concurso, chefe de divisão do Gabinete de Apoio Técnico do Serviço Sub-Regional de Portalegre;

Em 1 de junho de 2001 foi nomeada adjunta do diretor do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Portalegre;

Em 15 de outubro de 2002, foi designada como responsável pelo Gabinete Jurídico e Apoio Judiciário do Centro Distrital de Portalegre;

Em 20 de maio de 2004 foi nomeada diretora da Área Funcional de Contribuintes equiparada a diretora de núcleo;

Em 1 de janeiro de 2008 foi nomeada diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições.

Em 15 de junho de 2011 foi nomeada, após procedimento concursal, diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições.

Portalegre, 11 de abril de 2012. — *Madalena Barros.*

206663955

Deliberação (extrato) n.º 115/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 162/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Viseu, Manuel Cardoso Ferrinho, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

Nota Curricular

Manuel Cardoso Ferrinho, Licenciado em Direito, pela Universidade Moderna. É técnico superior, do Quadro de Pessoal do ISS, I. P.

Iniciou funções na Função Pública em 22/10/84 na Casa Pia de Lisboa, onde exerceu funções de técnico de juventude, sendo que no período de 22/10/1998 a 29/06/2004 foi assessor na mesma instituição. Desde 29/06/2004 desempenha funções de jurista no Centro Distrital de Viseu do ISS, I. P. onde lhe estão acometidas como principais atividades e responsabilidades o desempenho de funções de natureza jurídica que se concretizam na instrução de processos disciplinares, de processos de contraordenações e de apoio judiciário; participa em assembleias de credores no âmbito de processos de insolvência; procede à realização de estudos e emissão de informações e pareceres sobre as mais diversificadas questões jurídicas; foi membro de júri em procedimentos concursais. Desde abril de 2010 e até à presente data exerce o cargo de Diretor do Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso do Centro Distrital de Viseu do ISS, I. P.

17 de abril de 2012.

206664765

Deliberação (extrato) n.º 116/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 154/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Leiria, Orlando Lopes Parente Antunes, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Nota curricular

Orlando Lopes Parente Antunes, Licenciado em Contabilidade e Administração Pública pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa e Pós-Graduado em Contabilidade, Finanças Públicas e Gestão Orçamental pelo Instituto Superior de Economia e Gestão, é Inspetor Superior da Carreira de Inspeção, do Instituto da Segurança Social, I. P.

Exerce funções de Diretor da Unidade de Identificação Qualificação e Contribuições no Centro Distrital de Segurança Social de Leiria desde 15/01/2010.

Foi Técnico Superior de Orçamento e Conta Especialista, da Direção-Geral do Orçamento; Chefe de Divisão de Gestão Financeira da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo; Membro da Comissão de Fiscalização do Fundo de Estabilização Aduaneiro, da Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo; Membro do Secretariado Técnico da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública; Membro do grupo de trabalho do Ministério das Finanças para a elaboração do Plano Oficial de Contabilização das Receitas do Estado; coordenou e ministrou diversas ações de formação no âmbito da Reforma Administrativa e Financeira do Estado em vários Ministérios da Administração Pública; Chefe da Divisão de gestão orçamental do Centro de Finanças Geral do Exército — Ministério da Defesa Nacional;

Profere comunicações em conferências e seminários sobre contabilidade, gestão orçamental e finanças Públicas.

206663696

Deliberação (extrato) n.º 117/2013

Por deliberação do conselho diretivo, n.º 153/12, de 18 de setembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital da Guarda, Jorge Pedro dos Santos Jesus, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de setembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira.*

Nota curricular

Jorge Pedro dos Santos Jesus, licenciado em Gestão de Empresas pela Universidade da Beira Interior, é técnico superior da carreira técnica superior do mapa de pessoal do Centro Distrital da Guarda do Instituto da Segurança Social, I. P.

Atualmente frequenta o segundo ano do Mestrado de Gestão na Universidade supra mencionada.

Em 1999 inicia funções no Centro Distrital de Lisboa, no Núcleo de Apoio às Empresas em Risco (NAER) tendo sido convidado, ainda nesse ano, para Responsável pela gestão da Delegação Euro da Segurança Social no IGFSS, I. P., tendo exercido essas funções até 2002. Nesse mesmo ano foi nomeado diretor do Núcleo de Relacionamento com os Contribuintes, tendo exercido essas funções até maio de 2004, altura em que a área de negócio transita para a competência do ISS, I. P. Assumiu, no imediato, a Coordenação da Sub-Área de Análise da Gestão do Processo Contributivo, pertencente à Área de Contribuintes dos Serviços Centrais do ISS, I. P., tendo exercido essas funções até novembro de 2007. A partir dessa data passa a desempenhar o cargo de diretor da Unidade de Gestão de Contribuintes nos Serviços Centrais do ISS, I. P. Em julho de 2008 assume funções no Centro Distrital da Guarda, como diretor da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições até esta data.

Como experiência profissional desenvolvidas nas áreas atrás mencionadas, participou em diversos Grupos de Trabalho e Projetos, tanto no IGFSS, I. P., como no ISS, I. P. Nom IGFSS, I. P., foi responsável pelo Projeto de Migração de Saldos de Contribuintes para o sistema de informação SGC, sendo ainda representante do IGFSS, I. P., em Projetos ou Grupos de Trabalho como por exemplo:

Grupo de Trabalho de definição de requisitos de negócio e implementação na nova aplicação de Identificação e Qualificação (IDQ) e Gestão de Remunerações (GR);

Representante no Grupo de Trabalho para a implementação do Plano de Comunicação do Contact Center da Segurança Social,

Na Correção dos Erros do CLO,

Participou na definição e implementação da Plataforma de Integração — Protocolo com o II, IP,

Participou ainda na revisão do Decreto-Lei n.º 411/91, no Plano de Ação para recuperação de Registo de Remunerações,

Foi membro consultivo da Comissão Permanente de Sistemas de Informação e da Estatística da Segurança Social,

Participou na definição e implementação so Interface SEF/SGC e no Projeto de Titularização da Dívida da Segurança Social;

Como representante do ISS, I. P., foi responsável

Pela definição e implementação do Projeto do Gestor do Contribuinte,

Pela definição do módulo de Tratamento de Reclamações,

Pela definição e implementação do processo de Monitorização de Objetivos (identificação dos objetivos a aplicar à área de Contribuições),

Representante nos Projetos Plataforma Tecnológica de Combate à Fraude (PTCOFRE), SIMPLEX, SARS, Sistema Integrado de Conta Corrente-Gestão de Contribuições, Utilização Fraudulenta de DSC, Direito à Informação, Interconexão de Dados,

Participou na elaboração do Decreto-Lei n.º 114/2007,

Responsável pela coordenação nacional do Grupo de Trabalho que visa a implementação do Projeto DR Oficiosas;

Guarda, 10 de abril de 2012.

206663663

PARTE D

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Despacho n.º 869/2013

Atenta a necessidade de se proceder à instalação de uma nova versão da aplicação de gestão processual CITIUS/HABILUS nas secções central e de processos, bem como de acompanhamento dos utilizadores na primeira fase da sua instalação, nomeio, nos termos do disposto no artigo 15.º no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março o técnico de informática, Francisco Manuel Marques Chora, que preenche os requisitos legais e o perfil profissional, coordenador do projeto.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, e tem a duração da implementação do projeto, prevendo-se a sua conclusão em 6 meses.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, *Luís António Noronha Nascimento*.

206660552

TRIBUNAL DA COMARCA DE ALMEIRIM

Anúncio n.º 14/2013

Processo: 82/04.6TBALR-D
Prestação de Contas (Liquidatário)
N/Referência: 1289700

Gestor Judicial: Florentino Matos Luís
Falido: Trafital — Comércio e Serviços Para Agricultura

A Dra. Marisa Malagueira, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e à falida Trafital — Comercio e Serviços Para Agricultura, L.da Endereço: Avª Carlos Relvas, n.º 6, 2090 — Alpiarça, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo Liquidatário (Artigo 223.º, n.º 1 do C.P.E.R.E.F.).

23-11-2012. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Marisa Malagueira*. — O Oficial de Justiça, *Carla Ferreira.*

306559587

1.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Anúncio n.º 15/2013

Processo n.º 1083/12.6TBOAZ

Insolvência pessoa coletiva (requerida)

Convocatória de assembleia de credores nos autos de insolvência acima identificados em que são:

Teotónio & Filhos, L.da, NIF 501211381, Endereço: Lugar de Besteiros, Apartado 3, 3721-561 Travanca
Manuel Casimiro Duarte Bacalhau, NIF 192686119, Endereço: Rua do Vale, 637, 3700-295 S. João da Madeira,

Ficam notificado todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi designado o dia 4 de fevereiro de 2013, pelas 14:20 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores para discussão e aprovação do plano de insolvência.

Fica ainda notificado de que nos 10 dias anteriores à realização da assembleia, todos os documentos referentes ao plano de insolvência, se encontram à disposição dos interessados, na secretaria do Tribunal.

Os credores podem fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da comissão de trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do artigo 72.º do CIRE).

Ficam advertidos os titulares de créditos que os não tenham reclamado, e se ainda estiver em curso o prazo fixado na sentença para reclamação, de que o podem fazer, sendo que, para efeito de participação na reunião, a reclamação pode ser feita na própria assembleia [alínea *c*) n.º 4 do artigo 75.º do CIRE].

21 de dezembro de 2012. — O Juiz de Direito, *Dr. Nuno Fernando Sá Couto Martins da Cunha.* — O Oficial de Justiça, *Clarisse Alves.*

306625999

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Anúncio n.º 16/2013

Processo n.º 2158/11.4TBOAZ — Insolvência de pessoa singular (apresentação)

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Insolvente: Maria Vitória Bugalho Ferreira, Casada, NIF — 151075247, Segurança social — 10182916574, Endereço: Rua Dr. Silva Lima, Bloco 11, 1.º Esq., 3720-298 Oliveira de Azeméis, e
Administrador de Insolvência: Edgar Nuno Bernardo, Endereço: Alameda D. Pedro V, n.º 79, S/l Sala E, 4400-115 Vila Nova de Gaia.

Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, foi encerrado.

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: Insuficiência da massa.

Efeitos do encerramento: os consignados no n.º 1, alínea *b*) e n.º 2, ambos do artigo 233.º, sem prejuízo do disposto no artigo 242.º, todos do CIRE.

19 de novembro de 2012. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Carla Maria Marques Couto*. — O Oficial de Justiça, *Rui Santos Oliveira*.

306541336

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 870/2013

Por despacho do Exmo. Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, de 04 de janeiro de 2013:

Foi Rui Manuel Pais Alves, escrivão de direito, nomeado em comissão de serviço para exercer funções de Secretário de inspeção judicial, com efeitos a 07 de janeiro de 2013.

7 de janeiro de 2013. — O Juiz-Secretário, *Luís Miguel Vaz da Fonseca Martins*.

206659849

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Parecer n.º 18/2012

Código dos Contratos Públicos — Personalidade Jurídica — Contratação *In House* — Princípio da Concorrência — Editorial do Ministério da Educação e Ciência

Processo n.º 18/2012

1.ª A contratação imperativamente sujeita ao Código de Contratos Públicos é apenas a que envolve pessoas jurídicas distintas, pelo que as relações interorgânicas de fornecimento de serviços e bens no âmbito da pessoa coletiva Estado não têm de se submeter aos procedimentos pré-contratuais previstos no Código de Contratos Públicos.

2.ª A Editorial do Ministério da Educação e Ciência (EMEC) constitui um organismo da Administração Pública integrado no Ministério da Educação e Ciência e sem personalidade jurídica.

3.ª Os acordos de fornecimento de material gráfico (nomeadamente folhas, capas e sobrescritos impressos) pela EMEC a ministérios distintos do Ministério da Educação e Ciência integram-se na liberdade de auto-organização administrativa e não estão sujeitos às regras do Código de Contratos Públicos.

Senhora Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário,
Excelência:

I. Consulta

S. Ex.ª a Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário solicitou ao Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República a emissão de parecer sobre a «questão da aplicabilidade do Código dos Contratos Públicos ao fornecimento do estacionário dos Ministérios pela Editorial do Ministério da Educação e da Ciência» ([1]).

Cumpre emitir parecer.

II. Fundamentação

§ II.1 Objeto do parecer e enquadramento metodológico

O Conselho Consultivo nesta sede relativa à emissão de «parecer restrito a matéria de legalidade» a solicitação do Governo, nos termos da alínea *a*) do artigo 37.º do Estatuto do Ministério Público, carece de legitimidade para o desenvolvimento de qualquer investigação autónoma sobre «matéria de fato», que, aliás, não lhe foi solicitada pelo órgão de soberania competente.

Já o enquadramento jurídico das questões suscitadas será da responsabilidade do Conselho Consultivo, de acordo com uma matriz conformada pelos princípios da legalidade e objetividade.

O parecer tem como objeto uma questão de direito constituído: O fornecimento do «estacionário» dos Ministérios pela Editorial do Ministério da Educação e da Ciência está sujeito ao Código dos Contratos Públicos (CCP)?

O desenvolvimento do parecer vai ser determinado pela componente funcional dos pareceres do Conselho Consultivo que, de acordo com o n.º 1 do artigo 43.º do EMP, incidam «sobre disposições de ordem genérica», os quais sendo homologados passarão a valer «como interpretação oficial, perante os respetivos serviços, das matérias que se destinam a esclarecer».

A consulta apresenta-se balizada pela questão identificada pelo consulente, única sobre a qual se pretende a pronúncia do Conselho Consultivo, não se devendo extravasar da mesma, sem embargo da ponderação de questões prévias necessárias à abordagem jurídica do problema apresentado ([2]).

O parecer vai cingir-se ao universo compreensivo dos problemas jurídicos diretamente colocados na consulta, aplicabilidade do CCP «ao fornecimento do estacionário dos Ministérios pela Editorial do Ministério da Educação e da Ciência», não se empreendendo incursões sobre outras questões jurídicas que possam estar envolvidas nessa atividade da EMEC. Com efeito, este órgão consultivo num parecer facultativo, como o presente, apenas se deve pronunciar sobre *disposições de ordem genérica em matéria de legalidade* cuja apreciação lhe foi diretamente solicitada pelo órgão de soberania competente, atentas as disposições dos artigos 37.º, alínea *a*), e 43.º, n.º 1, do EMP conjugadas com as dos artigos 98.º, n.º 1, e 99.º, n.º 1, do Código de Procedimento Administrativo (CPA).

A estrutura do parecer vai ser determinada pelo escopo da consulta, desdobrando-se pelas seguintes duas partes:

§ II.2 A Editorial do Ministério da Educação e Ciência

§ II.3 O fornecimento pela Editorial do Ministério da Educação e Ciência do material designado como «estacionário» a outros departamentos do Estado em face do âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos

Depois da fundamentação, serão enunciadas as conclusões do parecer visando responder à questão colocada na consulta.

§ II.2 A Editorial do Ministério da Educação e Ciência

§ II.2.1 A Editorial do Ministério da Educação e Ciência (EMEC) foi criada pelo Decreto-Lei n.º 648/76, de 31 de julho como organismo do referido Ministério da Educação e Ciência (MEC) com «autonomia administrativa e financeira» ([3]).

Na altura da sua criação, as atribuições legais da EMEC dividiam-se por quatro categorias:

a) Impressão do material de apoio burocrático dos serviços centrais;
b) Organização da publicação de relatórios, documentos de trabalho, textos legais e outra documentação de interesse para os serviços;
c) Edição de boletins oficiais, textos didáticos, documentos bibliográficos e revistas publicadas pelos diferentes departamentos;
d) Reedição de obras de reconhecido interesse cuja propriedade pertença ao MEC.

Posteriormente, o artigo 32.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 143/1996, de 26 de agosto, alargou o leque de atribuições da EMEC que passaram a abranger também:

e) Conceção, orientação, tratamento gráfico e promoção da qualidade global de todos os documentos;
f) Promoção e venda das publicações do MEC por si editadas;
g) Prestação de serviços, no âmbito das suas atividades, a entidades públicas ou privadas;
h) Organização e realização de formação profissional, na sua área de atividade, destinada a jovens habilitados com cursos do ensino secundário, das escolas profissionais e das escolas superiores, de acordo com orientações a estabelecer por despacho do Ministro da Educação.

A atual Lei Orgânica do Ministério da Educação e Ciência aprovada pelo Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, apenas alterou a composição do Conselho de Administração da EMEC não interferindo com o estatuto dessa entidade ([4]).

Retornando ao estatuto da EMEC, a lei regula as respetivas receitas próprias ([5]). A lei também estabelece que as responsabilidades da EMEC quanto a impostos, contribuições ou taxas, custos e emolumentos e selos nos processos, atos notariais de registo ou outros em que intervenha se operam nos termos e condições aplicáveis à generalidade dos organismos da administração direta do Estado ([6]).

§ II.2.2 Como já se destacou, o presente parecer tem como objeto uma única pergunta relativa à aplicabilidade do CCP ao fornecimento do «estacionário» dos Ministérios pela EMEC ([7]). De qualquer modo, na consulta também se refere, a dado passo, a «sua [da EMEC] natureza jurídica, como questão prévia à ora colocada careceria de ser esclarecida». Abordagem que se vai empreender com esse preciso recorte funcional, simples questão prévia à matéria objeto do parecer, sem enveredar por quaisquer desenvolvimentos (conceptuais e na integração da categoria numa taxonomia exaustiva de organismos estaduais) que se revelem despiciendos nesta sede (cingida à aludida problemática da aplicabilidade do CCP).

O diploma que criou a EMEC, Decreto-Lei n.º 648/76, no seu artigo 1.º aditou um novo número ao artigo 7.º do diploma que regulava a orgânica da Secretaria-Geral do MEC (Decreto-Lei n.º 201/72, de 19 de junho) e tinha como epígrafe *Dos serviços em geral* ([8]). Aditamento em que se prescreveu que «Na Secretaria-Geral funciona a Editorial do Ministério da Educação e Investigação Científica, que gozará de autonomia administrativa e financeira e que terá as atribuições e a composição que lhe forem fixadas em diploma legal». Secretaria-Geral do MEC que integra a administração direta do Estado no âmbito do MEC ([9]).

A profusão de diplomas incidentes sobre as sucessivas orgânicas dos antecessores do atual MEC e respetiva secretaria-geral repercutiu-se nalguma amálgama de disposições sobre a EMEC ([10]).

A EMEC compreende um Conselho de Administração constituído por um presidente, por inerência o secretário-geral do MEC, e dois vogais, um dos quais é o diretor executivo, o qual se encontra equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção superior de 2.º grau ([11]).

Relativamente à questão prévia podem, em resumo, destacar-se quatro coordenadas centrais:

1 — A EMEC nunca teve personalidade jurídica nem transitou do Estado pessoa coletiva para outra pessoa coletiva pública ou privada;
2 — A EMEC é um organismo com autonomia administrativa e financeira;
3 — A EMEC manteve-se ao longo de 36 anos na órbita do MEC;
4 — A EMEC está sujeita à tutela e superintendência do Ministro da Educação e Ciência.

A análise da natureza jurídica da EMEC remete o intérprete para o conceito de Estado-Administração, corrente na doutrina administrativista nacional, em que, como enfatiza Freitas do Amaral, a «pessoa coletiva pública autónoma» não é «confundível com os governantes que o dirigem, nem com os funcionários que o servem, nem com as outras entidades autónomas que integram a Administração, nem com os cidadãos que com ele entram em relação» ([12]).

Quadro em que a EMEC apresenta características que exigem uma atenção cautelosa que não obnubile o essencial: Trata-se de uma entidade integrada na pessoa coletiva Estado que tem autonomia administrativa e financeira e beneficia de receitas próprias que podem não ser oriundas do orçamento de Estado ([13]).

Na pluralidade de elementos que constituem os traços reveladores da fisionomia jurídica da EMEC apresenta-se como aspeto primário a sua incorporação na pessoa coletiva Estado. Com efeito, ainda que a EMEC revele uma dimensão empresarial, ou mais propriamente se apresente como uma unidade funcional com funções prestadoras, subsiste como ente sem personalidade jurídica e, como sublinha Freitas do Amaral, «se a empresa pública está integrada numa pessoa coletiva mais vasta, não é, ela própria, uma pessoa coletiva» ([14]).

Chegados a este passo importa concluir a resposta à questão prévia:

A Editorial do Ministério da Educação e Ciência (EMEC) constitui um organismo da Administração Pública integrado no Ministério da Educação e Ciência sem personalidade jurídica.

Sem embargo, a amálgama de disposições normativas sobre a EMEC e o cruzamento de filosofias distintas, traduzindo-se na atribuição a tal organismo de algumas características que tradicionalmente são específicas das entidades personalizadas, estão na génese da dúvida sobre se essa entidade tem ou não personalidade jurídica ([15]). Na medida em que na última Lei Orgânica do MEC se voltou a a anunciar a redefinição do estatuto jurídico da EMEC será conveniente que essa problemática seja então clarificada.

§ II.2.3 O tema da consulta poderia, ainda, compreender um outro tópico problemático: Enquadramento no estatuto da EMEC da atividade de fornecimento do «estacionário» de outros ministérios além do MEC e respetiva regulação jurídica.

Entende-se que a abordagem aprofundada desse tema deve ser excluída por duas ordens de razões:

1 — A resposta à pergunta colocada na consulta pode ser empreendida sem abordar diretamente esse problema jurídico, sendo metodicamente adequado enfrentar autonomamente a questão de saber se a eventual atividade de fornecimento do material impresso designado como «estacionário» pela EMEC (preservando esta o perfil institucional vigente) a outros ministérios está sujeita ao regime fixado no CCP?

2 — O problema da regulação jurídica da atividade de fornecimento de «estacionário» a ministérios distintos do MEC que esteja para além da sujeição ao CCP não foi, sequer, aflorado na consulta (ao contrário da «natureza jurídica» da EMEC enunciada como «questão prévia»).

Prevalecem neste domínio imperativos de contenção, no respeito da separação entre as responsabilidades do órgão de soberania executivo que delimita o objeto da pronúncia e do órgão consultivo que tem um estatuto de autonomia em relação àquele ([16]).

Nesta medida, o parecer não vai incidir sobre a aplicação dos princípios gerais da atividade administrativa ao universo fenomenológico recortado na consulta naquilo que se apresente autónomo do problema diretamente suscitado pela entidade consulente: A aplicabilidade do CCP.

Limites da abordagem determinados, ainda, por imperativos constitucionais:

O Ministério Público apenas tem as funções consultivas que se encontrem previstas na lei, por força das disposições conjugadas dos artigos 219.º, n.º 1, e 165.º, n.º 1, alínea *p*), da Constituição da República Portuguesa.

A autonomia do Ministério Público é conformada pela sua vinculação a critérios de legalidade e objetividade e pela exclusiva sujeição dos magistrados do Ministério Público às diretivas, ordens e instruções previstas na lei ([17]).

As funções consultivas do Ministério Público devem ser exercidas «nos termos» do Estatuto do Ministério Público (EMP) — alínea *m*) do n.º 1 do artigo 3.º do EMP.

A Procuradoria-Geral da República exerce funções consultivas por intermédio do seu Conselho Consultivo, por via do disposto no artigo 36.º do EMP.

Relativamente a matérias de legalidade sobre a atividade administrativa dirigida pelo Governo o parecer do Conselho Consultivo tem de ser precedido de solicitação do órgão de soberania competente (artigo 37.º, alínea *a*), do EMP).

§ II.3 O fornecimento pela Editorial do Ministério da Educação e Ciência do material designado como «estacionário» a outros ministérios em face do âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos.

§ II.3.1 A problemática objeto do parecer incide no fornecimento pela EMEC de material impresso para ministérios distintos do MEC. Reportando-se o universo físico designado na consulta como «estacionário» a diferentes tipologias de materiais impressos em suporte papel: folhas, sobrescritos e capas ([18]).

Em termos de categorias conceptuais deve ser destacado que o objeto da consulta se circunscreve à problemática dos «limites entre as situações que cabem no âmbito de aplicação das regras sobre adjudicação de contratos públicos e as formas de colaboração interadministrativa» ([19]).

§ II.3.2 A pergunta sobre a aplicação do CCP ao fornecimento pela EMEC de materiais designados como «estacionário» a «outros departamentos do Estado» não envolve qualquer dúvida sobre o preenchimento do conceito de entidade adjudicante no quadro do CCP, problemática que já foi objeto central de dois pareceres do Conselho Consultivo, o n.º 36/2011, de 1-3-2012, e o n.º 19/2012, de 13-9-2012 ([20]). Com efeito, afigura-se inequívoco que o Estado, independentemente do seu «órgão adjudicante», é entidade adjudicante para efeitos do CCP — previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º

O caso objeto de análise reporta-se à interação de ministérios, como órgãos adjudicantes, com uma unidade funcional com autonomia administrativa e financeira mas sem personalidade jurídica que integra a administração direta do Estado e está dependente do MEC.

Sendo as entidades adjudicantes ministérios, isto é organismos governamentais, devemos ter presente, como lembra Gomes Canotilho, que:

«A palavra "governo" é plurissignificativa: (1) é o complexo organizatório do Estado (conjunto de órgãos) ao qual é reconhecida competência de direção política (ex.: forma de governo); (2) conjunto de todo os órgãos que desempenham tarefas e funções não enquadráveis no "poder legislativo" e no "poder jurisdicional" (ex.: "poder executivo"); (3) órgão constitucional de soberania com competência para a condução da política geral do país e superintendente na administração pública (artigo 182.º da CRP)» ([21]).

Reporta-se o presente parecer a Governo na última aceção focada, órgão complexo, nomeadamente, responsável pela administração direta do Estado (artigos 199.º e 266.º da Constituição). Como referem Mário Esteves Oliveira/Rodrigo Esteves Oliveira:

«"Acima" de todos, como órgão adjudicante do Estado, aparece o Governo, os seus membros (mais raramente, o Conselho de Ministros), bem como as dependências não personalizadas da administração direta do Estado, a central ou a periférica, ou seja os serviços e organismos sem personalidade jurídica e hierarquicamente dependentes do Governo, as que porventura gozem de competência ou capacidade pré-contratual, como é ou pode ser, paradigmaticamente, o caso das direções gerais e dos governos civis» ([22]).

§ II.3.3 O problema da sujeição ao regime imperativo do CCP do fornecimento de «estacionário» pela EMEC a outros ministérios tem uma dimensão jurídico constitucional incidente nos princípios estruturantes da Administração Pública, em particular nas interconexões derivadas da desconcentração de competências envolvendo organismos com autonomia administrativa e financeira mas sem personalidade jurídica, como a EMEC.

Matéria em que ressalta a importância dos princípios da eficácia e unidade da ação administrativa, expressamente consagrados no n.º 2 do artigo 267.º da Constituição. Os quais, como destacam Gomes Canotilho e Vital Moreira, «devem ser conjugados com o princípio da boa administração (ou princípio do bom andamento da administração), que exige o exercício da função administrativa de forma eficiente e congruente, dando cumprimento: (a) à lei geral definidora dos interesses públicos primários e garantidora da unidade de ação; (b) às regras técnicas da experiência e da racionalidade, asseguradoras da adequação, da economicidade, do rendimento, da simplicidade e da prontidão a atividade administrativa; (c) aos princípios e prescrições de coordenação, de forma a evitar duplicações interferências e sobreposições necessárias» ([23]). Por seu turno, o princípio da racionalização consagrado no n.º 5 do artigo 267.º da Constituição impõe «a adoção de critérios necessários para a rendibilidade e a organização ótimas dos serviços e atividades administrativas», o que, ainda de acordo com Gomes Canotilho e Vital Moreira, deve ser «uma expressão da melhor utilização dos recursos públicos, de modo a evitar desperdícios» ([24]).

Neste quadro, o recurso de ministérios distintos do MEC à capacidade e meios específicos da EMEC para o fornecimento de materiais gráficos designados como «estacionário», no quadro de relações interorgânicas entre entidades sem personalidade jurídica que integram a administração pública, é juridicamente legitimada na medida em que se cumpram as regras legais que conformam os referidos acordos interadministrativos, que devem ser norteados pelos princípios constitucionais acima referidos ([25]).

Como se destacou no parecer n.º 37/2011, de 1-3-2012, deste Conselho Consultivo: «A privatização funcional ocorre quando o particular auxilia a Administração na fase da preparação de uma tarefa ou na sua execução material, sobretudo através do "outsourcing" ou "contracting out". Neste caso, o particular atua no âmbito do Direito privado» ([26]). Nesse parecer este Conselho foi convocado para abordar os limites da privatização, já a questão que agora nos ocupa, em termos geométricos, apresenta-se oposta: Saber se o Estado pode em detrimento da privatização do fornecimento de determinados materiais optar pela solução interna, sem adotar os procedimentos da contratação pública regulados no CCP, isto é, se outros ministérios, além do MEC, em matéria de aquisição do material designado como «estacionário» podem optar pelo *insourcing* à EMEC sem precedência dos procedimentos pré-contratuais previstos no CCP.

Problema que se relaciona com o que alguma doutrina designa como *in-house* puro relativo «a fenómenos de concertação e de articulação do exercício de competências que ocorrem no interior de determinada

pessoa coletiva pública, ou seja, acordos celebrados entre dois ou mais órgãos, estruturas ou serviços que comungam a mesma personalidade jurídica» ([27]).

§ II.3.4 A ponderação da aplicabilidade das exigências do CCP à matéria objeto do parecer deve começar por compreender uma atenção particular ao n.º 1 do artigo 5.º desse código, excludente de «prestações que não estão nem sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, designadamente em razão da sua natureza ou das suas características, bem como da posição relativa das partes no contrato ou do contexto da sua própria formação».

Na abordagem da questão prévia relativa ao enquadramento da EMEC concluiu-se que se trata de uma entidade sem personalidade jurídica que integra o Estado, pelo que encerra-se aí o núcleo do primeiro problema: O regime do CCP sobre contratos públicos aplica-se a prestações ou a aquisições entre organismos do Estado pessoa coletiva?

Tema que sendo vizinho da *vexata quaestio* da admissibilidade de contratos administrativos intrassubjetivos e interorgânicos ([28]) apresenta autonomia, até porque no direito português «o conceito de *contrato público* na aceção do Código não equivale ao conceito de contrato administrativo» ([29]).

Enquadrado o problema no plano sistemático normativo, deve retornar-se a um ponto anterior e intentar a compreensão da questão suscitada à luz de uma perspetiva axiológico-teleológica do CCP que se apresentou orientado pelo princípio da concorrência, enunciado como um referente «que confere *unidade de sentido* às soluções do Código» ([30]).

Princípio da concorrência que constituindo uma matriz teleológica conforma uma norma específica relativa a contratos interadministrativos, o artigo 6.º, sobre contratação pública *entre* entidades adjudicantes previstas no n.º 1 do artigo 2.º:

a) O Estado;
b) As Regiões Autónomas;
c) As autarquias locais;
d) Os institutos públicos;
e) As fundações públicas, com exceção das previstas na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;
f) As associações públicas;
g) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas.

Essa norma, contudo, não se reporta diretamente à questão objeto do presente parecer pois regula exclusivamente um problema de relações intersubjetivas não estando compreendidas na previsão relações intrassubjetivas. Isto é, o artigo 6.º do CCP estabelece o regime relativo a relações do Estado com outras entidades adjudicantes previstas no n.º 1 do artigo 2.º do CCP, mas a sua letra nada prescreve sobre o problema que nos foi colocado sobre relações interorgânicas no âmbito do Estado Administração.

Por seu turno, o n.º 2 do artigo 5.º, o núcleo da regulação legal da contratação *in house*, reporta-se, pelo menos na sua letra, a relações intersubjetivas «à formação de contratos, independentemente do seu objeto, a celebrar por entidades adjudicantes com uma outra entidade». A regra sobre contratos *in house* excluídos remete, assim, para um elemento de alteridade, contratos a celebrar com «uma outra entidade», quando o problema objeto deste parecer se relaciona com relações interadministrativas no seio do Estado, um caso, no que concerne à pessoa jurídica, de operações internas por contraponto a relações externas.

Os artigos 5.º, n.os 1 e 2, e 6.º, n.º 1, do CCP, naquilo que regulam e silenciam, parecem apontar para uma perspetiva de contrato público no sentido circunscrito a relações intersubjetivas. Indício carecido de confirmação numa subsequente ponderação que atenda à base axiológico teleológica do regime orientado pelo princípio da concorrência.

§ II.3.5 Contextualizado o problema no condicionamento das atividades de aquisição de bens e serviços do Estado pelo princípio da concorrência protegido pelo CCP, deve ser tido em atenção que, como destaca João Caupers, «a iniciativa legislativa [do CCP] — ou, talvez, o pretexto legislativo — foi a transposição de direito comunitário» ([31]). Em particular, quanto aos limites à livre contratação *entre* entidades adjudicantes o CCP é um diploma conformado em termos axiológico teleológicos pelas diretivas e jurisprudência comunitárias.

Marca que constitui fator central para a ausência de referências no CCP a contratos interorgânicos e intrassubjetivos. Com efeito, na jurisprudência do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias (TJCE) a problemática da imperatividade das regras comunitárias sobre contratação pública só envolve relações *in house* entre pessoas jurídicas autónomas, nunca incidindo sobre as relações entre organismos da administração direta sem personalidade jurídica, ainda que constituam unidades funcionais com alguma autonomia.

Como se pode constatar pela argumentação desenvolvida pelo advogado-geral Georges Cosmas nas conclusões que apresentou em 1 de julho de 1999 num dos *leading cases* da jurisprudência do TJCE sobre as relações *in-house*, o caso *Teckal* (processo n.º C-107/98): «É necessário que o cocontratante da entidade adjudicante, o fornecedor, tenha efetivamente a qualidade de terceiro relativamente a esta entidade, ou seja, deve tratar-se de uma pessoa distinta desta». Para algumas linhas à frente acrescentar: «O direito comunitário não obriga as entidades adjudicantes a respeitar o processo que assegura uma concorrência efetiva entre os interessados no caso de as entidades em questão pretenderem encarregar-se elas próprias do fornecimento dos produtos de que necessitam». Invocando ainda, em nota de rodapé, as conclusões do advogado-geral La Pergola, num outro caso, em que ressalvou dos imperativos do direito comunitário em matéria de concorrência as situações de «delegação interorgânica» ([32]).

Perspetiva acolhida pelo TJCE no acórdão *Teckal*, de 18 de novembro de 2009, no sentido de que os imperativos determinados pela concorrência apenas operam «quando uma entidade adjudicante [...] pretende celebrar por escrito, com uma entidade dela distinta no plano formal e dela autónoma no plano decisório, um contrato a título oneroso» ([33]).

Orientação que veio a ser sistematicamente reiterada pelo TJCE.

No acórdão *Stadt Halle e RPL Lochau* (processo n.º C-26/03) o TJCE sublinhou: «Uma autoridade pública, que seja uma entidade adjudicante, tem a possibilidade de cumprir as tarefas de interesse público que lhe incumbem pelos seus próprios meios, administrativos, técnicos e outros, sem ser obrigada a recorrer a entidades externas que não pertençam aos seus serviços. Nesse caso, não está em questão um contrato a título oneroso celebrado com uma entidade juridicamente distinta da entidade adjudicante. Assim, não há que aplicar as disposições comunitárias em matéria de contratos públicos» ([34]). Nas conclusões apresentadas nesse processo, em 23 de setembro de 2004, pela advogada-geral Christine Stix-Hackl também se tinha destacado que os imperativos sobre concurso público se reportam apenas a relações intersubjetivas: «Efetivamente, na ausência de personalidade jurídica por parte da entidade que realiza a prestação, nem poderia haver contrato. Assim, faltaria também uma condição para a existência de um contrato na aceção das diretivas relativas à adjudicação de contratos públicos» ([35]).

Por seu turno, a advogada-geral Julianne Kokott no âmbito do processo *Parking Brixen* (n.º C-458/03), em 1 de março de 2005, foi igualmente clara, «o poder público [...] tem naturalmente a liberdade de desempenhar integralmente *pelos seus próprios meios* as tarefas que lhe incumbem, ou seja, de forma interna, sem recorrer a empresas juridicamente autónomas — públicas ou privadas», para daí extrair a conclusão: «Neste caso, também não está sujeito às obrigações decorrentes do direito dos contratos públicos e do artigo 86.º CE» ([36]). Orientação mantida no acórdão proferido nesse caso, que circunscreveu as regras sobre contratação pública aos casos em que a entidade adjudicante «pretende celebrar por escrito, com uma entidade distinta no plano formal e independente dela no plano decisório, um contrato a título oneroso» ([37]).

Padrão jurisprudencial que se transpõe para os direitos nacionais que tiveram de ser conformados pelos imperativos comunitários em matéria de concorrência. Como destaca Chiara Alberti: «Para se estabelecer o tipo de procedimento que se deve seguir é necessário analisar a natureza jurídica da ligação existente entre a administração adjudicante e o sujeito adjudicatário e, acompanhando uma série de orientações jurisprudenciais, verificar se se está em presença de uma relação de delegação interorgânica, a qual exclui a *terciariedade* entre os sujeitos» ([38]). Para adotar o pressuposto de base estabelecido em *Teckal*: «O direito dos contratos públicos é, em princípio, aplicável assim que exista *uma convenção entre duas pessoas distintas*» ([39]).

Neste ponto a doutrina nacional não introduz subsídios autónomos da jurisprudência comunitária, à luz da qual as relações interorgânicas e intrassubjetivas, como as que a EMEC estabelece com outros ministérios no fornecimento de materiais e serviços de impressão, estão excluídas da imperatividade sobre procedimentos pré-contratuais da contratação pública. Não existindo indícios de que o CCP tivesse pretendido, nesse domínio, ir além das imposições comunitárias, daí que a maioria das leituras da doutrina nacional não colidam com a delimitação estabelecida pela jurisprudência do TJCE: Assim Bernardo Azevedo ([40]), Mark Kirkby ([41]), Alexandra Leitão ([42]), Rui de Medeiros ([43]), Mário Esteves Oliveira/Rodrigo Esteves Oliveira ([44]) e Cláudia Viana ([45]).

Por seu turno, este ente consultivo no parecer n.º 50/2009, de 3 de março de 2011 também já teve oportunidade de perfilhar o entendimento

de que a problemática da aplicação das regras do CCP sobre procedimentos pré-contratuais se suscita exclusivamente quanto a relações intersubjetivas:

«[A] autossatisfação de necessidades por parte da Administração não suscita, em princípio, objeções nem dúvidas sempre que é levada a cabo por serviços nela integrados, dela não distintos no plano jurídico. Quando tal satisfação passa a ser efetuada por entidades dotadas de personalidade jurídica autónoma, as dúvidas avolumam-se, dando lugar à controvérsia.» ([46])

No contexto normativo do direito português sobre contratação pública, os pontos principais de controvérsia explorados pela doutrina e suscitados jurisdicionalmente reportam-se às condicionantes impostas pelo CCP aos contratos interadministrativos e intersubjetivos, no fundo, à definição do espaço deixado em aberto pelo CCP para a cooperação intersubjetiva liberta das obrigações estabelecidas pelo código ([47]).

§ II.3.6 Estabelecidas a premissa maior, no sentido de que o CCP não se aplica a relações intraorgânicas no seio da pessoa coletiva Estado (§ II.3.5), e a premissa menor, a EMEC integra a pessoa jurídica Estado (§ II.2.2), a resposta à pergunta formulada pela entidade consulente pode apresentar-se como a conclusão de um silogismo categórico: O CCP não se aplica ao fornecimento pela EMEC do «estacionário» dos Ministérios.

Inferência lógico analítica que culmina numa conclusão similar à que se logra se se atender, para empregar as palavras de Larenz, ao *contexto significativo da lei* e *respetiva sistemática conceptual*. Eixos axiológicos em que sobressai o princípio comunitário da concorrência como condicionante da discricionariedade administrativa na seleção do adjudicatário da prestação de serviços ou aquisição de bens enquanto princípio limitado a relações intersubjetivas, que não interfere com as margens de livre decisão, ao abrigo dos princípios do direito administrativo, no âmbito de relações interorgânicas e intrassubjetivas.

Refira-se, por fim, que um eventual expansionismo da obrigatoriedade de aplicação dos procedimentos pré-contratuais do CCP a estritas relações interorgânicas que, como se defendeu acima, não foi empreendido pelo legislador nacional, teria sempre de ser objeto de uma interpretação restritiva na medida em que pudesse afetar a operatividade de princípios constitucionais como a eficácia, unidade da ação e coordenação administrativas, que coenvolvem as regras da adequação, da economicidade, do rendimento, da simplicidade, da prontidão e da racionalização, atentos em particular os n.os 2 e 5 do artigo 267.º da Constituição. Esses imperativos combinados com o da prossecução do interesse público afiguram-se incompatíveis com espartilhos imperativos que, em nome de interesses privados exógenos, condicionem a obtenção de serviços e bens através dos meios próprios da administração direta do Estado e à luz de parâmetros de eficácia e racionalização de recursos (que abrangendo a eficiência estão para além do estrito eficientismo).

III. Conclusões

Em face do exposto, formulam-se as seguintes conclusões:

1.ª A contratação imperativamente sujeita ao Código de Contratos Públicos é apenas a que envolve pessoas jurídicas distintas, pelo que as relações interorgânicas de fornecimento de serviços e bens no âmbito da pessoa coletiva Estado não têm de se submeter aos procedimentos pré-contratuais previstos no Código de Contratos Públicos.

2.ª A Editorial do Ministério da Educação e Ciência (EMEC) constitui um organismo da Administração Pública integrado no Ministério da Educação e Ciência e sem personalidade jurídica.

3.ª Os acordos de fornecimento de material gráfico (nomeadamente folhas, capas e sobrescritos impressos) pela EMEC a ministérios distintos do Ministério da Educação e Ciência integram-se na liberdade de auto-organização administrativa e não estão sujeitos às regras do Código de Contratos Públicos.

([1]) Ofício n.º 3078 (proc. 124/10.306) entrado na Procuradoria-Geral da República em 11-5-2012 e distribuído ao ora relator em 18-5-2012.

([2]) Aliás, no pedido foi identificada uma questão prévia, cf. *infra* § II.2.2.

([3]) Em 1976 o Ministério era denominado de Ministério da Educação e Investigação Científica e teve outras designações nos últimos 36 anos. No parecer, por simplificação irá sempre ser referido por MEC.

([4]) Prescrevendo-se, no n.º 1 do artigo 28.º, integrado nas disposições finais e transitórias, que a EMEC «continua a reger-se pelas disposições normativas que lhe são aplicáveis até à redefinição do respetivo estatuto jurídico», a qual não tinha ocorrido à data da prolação do presente parecer. Esse diploma fundiu a «Secretaria-Geral do Ministério da Educação» e a «Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior», sem consequências ao nível da EMEC (artigo 31.º, n.º 2, al. *a*), e n.º 3, al. *a*), do Decreto-Lei n.º 125/2011).

([5]) No artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 648/76 prescreve-se que constituem receitas próprias da EMEC:

«*a*) O produto da venda de publicações editadas e dos serviços prestados na execução de trabalhos gráficos que lhe forem confiados pelos serviços centrais;

«*b*) As comparticipações ou subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;

«*c*) As heranças, legados, doações atribuídas por entidades oficiais ou particulares e legalmente aceites;

«*d*) Os rendimentos de bens próprios, incluindo os proventos da venda de material considerado dispensável ou incapaz;

«*e*) Os saldos da gerência dos anos anteriores;

«*f*) Quaisquer outras receitas permitidas por lei.»

([6]) Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 648/76.

([7]) Cf. *supra* § II.1.

([8]) O Ministério em 1972 era denominado Ministério da Educação Nacional e em 1976 era designado como Ministério da Educação e Investigação Científica.

([9]) Artigo 4.º, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 125/2011.

([10]) O Decreto-Lei n.º 201/72 veio a ser revogado pelo Decreto-Lei n.º 134/93, de 26 de abril, que deixou de compreender qualquer referência à EMEC. Por seu turno, no Decreto-Lei n.º 143/96, de 26 de agosto, que revogou o Decreto-Lei n.º 134/93 passaram a constar várias regras sobre a EMEC (em particular nos artigos 6.º, 21.º e 32.º), bem como no Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de outubro, que ao aprovar a nova Lei Orgânica do Ministério revogou a anterior Lei Orgânica da Secretaria-Geral (artigo 7.º) e ainda na penúltima Lei Orgânica do ministério aprovada pelo Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de outubro — cujo artigo 24.º já prescrevia que «até à redefinição do respetivo estatuto jurídico, a Editorial do Ministério da Educação continua a reger-se pelas disposições normativas que lhe são aplicáveis». Merece, ainda, ser assinalado que, atualmente a EMEC se apresenta como entidade sujeita à tutela e superintendência do Ministro respetivo, pois, embora as duas últimas leis orgânicas do Ministério (de 2006 e de 2011) nada prescrevam em termos especificados, esse perfil foi estabelecido na Lei Orgânica de 2002, artigo 7.º, al. *c*), do Decreto-Lei n.º 208/2002, cuja vigência subsiste por força do disposto nos artigos 24.º do Decreto-Lei n.º 213/2006 e 28.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 125/2011. Pelo Despacho n.º 4503/2012, de 21 de março (publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 29 de março), o Ministro delegou, com faculdade de subdelegação, na Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário, os atos relacionados com a área do ensino básico e secundário relativos à EMEC e a competência para designação dos titulares dos cargos de direção superior de 2.º grau da EMEC.

([11]) Cf. artigo 28.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 125/2011. Vd., ainda o disposto nos artigos 6.º, n.º 4, e 32.º, n.º 2, do revogado Decreto-Lei n.º 143/96, no artigo 4.º, n.º 2, do Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, reiterou-se a solução de o secretário-geral do MEC ser por inerência o presidente do Conselho de Administração da EMEC.

([12]) *Curso de Direito Administrativo*, vol. I, Almedina, Coimbra, 3.ª ed., 2006, p. 222.

([13]) Designadamente os rendimentos de bens próprios, incluindo os proventos da venda de material. Refira-se que a Secretaria-Geral do MEC também beneficia da suscetibilidade de receitas próprias que não lhe sejam atribuídas pelo Orçamento de Estado, cf. artigo 6.º, n.º 2, do Decreto Regulamentar n.º 18/2012.

([14]) O*p. cit.*, p. 385.

([15]) Cf. *supra* nota 10.

([16]) Cf. *supra* § II.1. Recorde-se que o Governo além da função administrativa tem a função legislativa e na Lei Orgânica do MEC aprovada em 2011, embora ressalve que subsistem em vigor as disposições normativas aplicáveis à EMEC também refere que a mesmo só se manterá «até à redefinição do respetivo estatuto jurídico [da EMEC]».

([17]) Este padrão fixado no estatuto de 1978 vigorava à data da constitucionalização do princípio em 1989 e subsiste até hoje. A formulação inicialmente consagrada na Lei n.º 39/78, de 5-7 foi mantida nas Leis n.º 46/86, de 15-10 e n.º 60/98 de 27-8, com a única precisão verificada nesta última que passou a mencionar apenas os magistrados do Ministério Público deixando de referir os agentes do Ministério Público.

([18]) Cf. listagem enunciada no sítio eletrónico da EMEC (que consta de http://www.eme.pt/gca/?id=91 e foi consultada pelo relator em 21-9-1012).

([19]) Para empregar a terminologia de Alexandra Leitão, *Contratos interadministrativos*, Almedina, Coimbra, 2011, p. 21. Não tendo o

Conselho Consultivo sido convocado nesta sede para, caso conclua que não se aplica o CCP, desenvolver quaisquer considerandos sobre o tema relativo às «regras aplicáveis à execução, à validade, à modificação e à extinção dos contratos interadministrativos» que, de acordo com a mesma autora: «Têm de ser construídas a partir do regime jurídico dos contratos celebrados com particulares, tendo em atenção, contudo, as várias derrogações e adaptações que, no seu conjunto, contribuem para a autonomização dogmática da figura dos contratos interadministrativos relativamente aos restantes contratos celebrados pela Administração» (*idem, ibidem*) — cf. *supra* § II.2.3.

([20]) À data da elaboração deste parecer aqueles pareceres não se encontram acessíveis na base de dados aberta ao público sita em http://www.dgsi.pt/pgrp.nsf.

([21]) *Direito Constitucional e Teoria da Constituição*, Almedina, Coimbra, 7.ª ed., 2003, p. 640.

([22]) C*oncursos e outros procedimentos de contratação pública*, Almedina, Coimbra, 2011, p. 91.

([23]) C*onstituição da República Portuguesa — Anotada*, vol. II, Coimbra, Coimbra Editora, 2010 (4.ª ed.), p. 316.

([24]) O*p. cit.*, pp. 813-814.

([25]) As diversas vertentes jurídicas que podem ser suscitadas neste domínio para além da aplicabilidade do CCP não integram, contudo, o objeto deste parecer (cf. *supra* § II.1 e, fundamentalmente, § II.2.3).

([26]) Parecer que ainda não se encontra acessível na base de dados aberta ao público sita em http://www.dgsi.pt/pgrp.nsf (estando, apenas, na «área reservada»).

([27]) Mark Kirkby, «Aplicabilidade objetiva e subjetiva das novas regras da contratação pública», *Revista da Faculdade de Direito de Lisboa*, vol. 49, n.os 1/2 (2008), p. 163.

([28]) Cf. sobre o tema, com amplas referências bibliográficas, Alexandra Leitão, *op. cit.*, pp. 173-184.

([29]) Cf. Gonçalo Guerra Tavares/Nuno Monteiro Dente, *Código Contratos Públicos*, vol. I, Coimbra, Almedina, 2009, pp. 809-810. Com mais desenvolvimento sobre este ponto e os nódulos problemáticos suscitados pela opção legislativa, cf. ainda J. C. Vieira de Andrade, «A propósito do regime do contrato administrativo no "Código dos Contratos Públicos"», *Estudos de contratação pública*, vol. II, Coimbra Editora, Coimbra, 2010, pp. 7-14, para quem «é desarmónica e imprópria a distinção cortante do Código entre dois mundos» (*op. cit.*, p. 13).

([30]) Assim Rui Medeiros, «Âmbito do novo Regime da Contratação Pública à luz do Princípio da Concorrência», *Cadernos de Justiça Administrativa*, n.º 69 (2008), p. 3.

([31]) «Âmbito de Aplicação Subjetiva do Código dos Contratos Públicos», *Cadernos de Justiça Administrativa*, n.º 64 (2007), p.10.

([32]) Cf. §§ 53 e 54 das conclusões do advogado-geral no processo n.º C-107/98.

([33]) § 51 do acórdão.

([34]) § 48 do acórdão.

([35]) § 49 das conclusões da advogada-geral.

([36]) § 42 das referidas alegações.

([37]) § 57 do acórdão proferido em 13 de outubro de 2005 no processo n.º C458/03.

([38]) «Appalti *in house*, concessioni *in house* ed esternalizzazione», *Rivista Italiana di Diritto Pubblico Comunitario*, ano XI, n. 3/4 (2001), p. 496.

([39]) I*dem, ibidem.*

([40]) Esse autor considera que a «sujeição às exigências postas pela necessária construção de um mercado concorrencial [...] só subsiste nas hipóteses em que aquela não opte, *discricionariamente*, pelo recurso aos seus próprios serviços para, em regime de autoprodução, satisfazer, por si própria, as respetivas necessidades» — «Contratação *in house*: Entre a liberdade de auto-organização administrativa e a liberdade de mercado», in AAVV, *Estudos de contratação pública*, vol. I, Coimbra Editora, Coimbra, 2008, pp. 119-120. Autor que, depois de invocar doutrina italiana e francesa no mesmo sentido (*op. cit.*, pp. 120-122) resume: «A existência de personalidade jurídica oferece-se assim como o limiar crítico a partir do qual faz sentido aferir se o ente em questão atua (ou não) como um sujeito terceiro em relação à administração pública adjudicante. A montante, isto é, perante a ausência de personalidade jurídica, o que temos são simples unidades funcionais que devem ser assimiladas a partes integrantes da estrutura interna da organização pública» (*op. cit.*, p. 123).

([41]) Mark Kirkby relativamente aos «acordos celebrados entre dois ou mais órgãos, estruturas ou serviços que comungam da mesma personalidade jurídica, *i.e.*, da personalidade jurídica da pessoa coletiva pública em que se integram» conclui: «Sendo relativamente frequente a ocorrência destes fenómenos de concertação administrativa interna, por vezes amparados em previsão normativa específica, por vezes decorrendo do exercício corrente de competências administrativas de natureza dispositiva, é pacífico que não consubstanciam verdadeiros contratos e, consequentemente, não são "contratos públicos" sujeitos às regras da contratação pública» (*op. cit.*, p. 163).

([42]) «A outra condição para que uma relação se possa qualificar como contratual é a existência de duas entidades distintas, ambas com personalidade jurídica. Por isso, uma relação jurídica que tenha por objeto a prestação de bens e serviços só não terá natureza contratual se a entidade prestadora não tiver personalidade jurídica» («Contratos de prestação de bens e serviços celebrados entre o Estado e as empresas públicas e relações *'in house'*», *Cadernos de Justiça Administrativa*, n.º 65 (2007), p. 13. Mais à frente essa autora refere: «Ora, uma relação que tenha por objeto a prestação de bens e serviços só não assume natureza contratual quando se trate de uma relação *"in house providing"* em sentido estrito, isto é, uma operação meramente interna, que se estabelece entre um organismo de direito público e um dos seus serviços sem personalidade jurídica. Pelo contrário, as operações "quase-internas", ou relações *"in house"* em sentido amplo são, na minha opinião, verdadeiros contratos administrativos, mesmo que estejam subtraídas às regras da contratação pública» (*op. cit.*, p. 14).

(43) Que considerou o legislador português «não ousa» «forjar novas soluções não testadas na jurisprudência comunitária ou dificilmente compatíveis com o seu estado atual» (*op. cit.*, p. 12).

([44]) Embora não se refiram diretamente às relações interorgânicas, na sua interpretação do artigo 6.º, n.º 1, do CCP destacam o respetivo caráter intersubjetivo: «Sendo uma norma inclusiva (e objetiva), ela tem simultaneamente caráter *restritivo*, como já o inculca, aliás, a respetiva epígrafe — porquanto o regime do Código só se aplica a contratos com esse objeto (não a quaisquer outros) entre essas entidades — e caráter *intersubjetivo*, valendo exclusivamente para os contratos celebrados entre elas, não já quando se trate de contratos *entre* elas e terceiros, entre elas e outras entidades adjudicantes (as do artigo 2.º/2 ou do artigo 7.º/1) ou de contratos só entre estas últimas» (*op. cit.*, p. 136).

([45]) O*s princípios comunitários na contratação pública*, Coimbra Editora, Coimbra, 2007, p. 477 (louvando-se das conclusões do advogado-geral Cosmas em *Teckal* como voltou a fazer em «Contratos públicos 'in house' — em especial as relações contratuais entre municípios e empresas municipais e intermunicipais», *Direito Regional e Local*, outubro/dezembro, 2007, p. 36., sobre a conformação do então projeto de CCP com a jurisprudência do TJCE, cf. *op. cit.*, p. 41).

([46]) Cf. § 4.4 do referido parecer que foi solicitado pelo Procurador-Geral da República e ainda não se encontra acessível na base de dados aberta ao público sita em http://www.dgsi.pt/pgrp.nsf (estando, apenas, na designada «área reservada»).

([47]) Alexandra Leitão no seu estudo sobre contratos interadministrativos, em que adota um conceito abrangente de relações intersubjetivas e de algumas tipologias de relações interorgânicas, preconiza, nomeadamente, que: «Os contratos entre entidades administrativas são, da perspetiva da Ciência da Administração, uma alternativa ao *outsourcing*, permitindo encontrar dentro da própria Administração Pública formas contratualizadas de prossecução de interesses públicos, através dos quais não só se evita a duplicação de tarefas, como se obtém uma economia de escala ao nível dos recursos humanos e financeiros. [...] [Os] testes de eficácia não podem centrar-se apenas numa perspetiva economicista, devendo ser ponderados outros fatores: a natureza da ação desenvolvida; a necessidade de evitar a "descapitalização" dos serviços públicos pela sistemática redução dos meios técnicos, materiais e humanos; bem como a introdução de elementos de ordem política, social e valorativa, designadamente, o nível de qualidade e de satisfação proporcionados pelos serviços prestados. A apreciação de todos estes aspetos não pode deixar de conduzir a uma decisão político-administrativa essencialmente discricionária, ainda que com alguns elementos vinculados» (*Contratos interadministrativos*, cit., p. 589).

Este parecer foi votado na sessão do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, de 25 de outubro de 2012.

Maria Joana Raposo Marques Vid0al — Paulo Joaquim da Mota Osório Dá Mesquita (Relator) — *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão — Maria de Fátima da Graça Carvalho — Manuel Pereira Augusto de Matos — Fernando Bento — Maria Manuela Flores Ferreira*.

Este parecer foi homologado por despacho de 26 de novembro de 2012, de sua excelência o Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário.

Está conforme.

8 de janeiro de 2013. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos José de Sousa Mendes*.

206659743

PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Aviso n.º 723/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público da Professora Coordenadora Maria Odete Matos Rodrigues Pereira do mapa de pessoal desta Escola, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2013, por motivo de aposentação.

7 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

206661938

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 871/2013

Nos termos do disposto da alínea *s*) do ponto 1 do artigo 30.º dos Estatutos do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 11/2011, de 30 de junho, aprovo o Regulamento do Departamento de Matemática, que vai publicado em anexo ao presente despacho.

19 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Luís Antero Reto.*

Regulamento do Departamento de Matemática

CAPÍTULO I

Princípios gerais e disposições comuns

Artigo 1.º

Definição

1 — O Departamento de Matemática, adiante designado simplesmente por Departamento, é uma unidade orgânica descentralizada do ISCTE-IUL dirigida à realização de atividades de qualificação e gestão da carreira do seu corpo docente e à conceção e reestruturação de planos de estudos, nos termos da lei e dos Estatutos do ISCTE-IUL, nas seguintes áreas científicas:

a) Matemática;
b) Investigação operacional.

2 — O Departamento pode subdividir-se, total ou parcialmente, em secções correspondentes a uma ou mais das áreas científicas especificadas no número anterior, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Denominação internacional

A denominação internacional do Departamento é "Department of Mathematics".

Artigo 3.º

Transparência

1 — As atividades, atas e deliberações dos órgãos do Departamento são divulgadas no sítio da Intranet do ISCTE-IUL e comunicadas, por correio eletrónico, a todos os membros do Departamento.
2 — As ordens de trabalho das reuniões dos órgãos do Departamento são divulgadas antecipadamente no sítio da Intranet do ISCTE-IUL e comunicadas, por correio eletrónico, a todos os membros do Departamento.

Artigo 4.º

Relatório anual

O Departamento aprova e faz publicar, através dos órgãos para o efeito competentes, um relatório anual consolidado sobre as suas atividades, dando conta, designadamente, do seguinte:

a) Grau de cumprimento do plano anual;
b) Realização dos objetivos estabelecidos;
c) Movimentos de pessoal docente;
d) Internacionalização do corpo docente;
e) Produção científica e pedagógica do corpo docente;
f) Parcerias estabelecidas.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 5.º

Enumeração

1 — São órgãos do Departamento o Diretor e a Comissão Científica.
2 — Existe ainda no Departamento o Plenário dos professores e investigadores.

Artigo 6.º

Mandatos

Os mandatos do Diretor e dos membros da Comissão Científica são de quatro anos, não podendo ser exercidos mais de dois mandatos consecutivos.

Artigo 7.º

Incompatibilidades

1 — O exercício do cargo de Diretor do Departamento é regulado pelas normas gerais sobre o exercício dos cargos de direção das unidades descentralizadas do ISCTE-IUL aprovadas pelo Reitor.
2 — Os membros da Comissão Científica do Departamento estão impedidos de exercer, cumulativamente, cargos num outro departamento.

Artigo 8.º

Quórum

A Comissão Científica e o Plenário só podem reunir e deliberar com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 9.º

Deliberações e votações na Comissão Científica e no Plenário

1 — As votações são nominais, salvo se envolverem a eleição ou indicação de qualquer pessoa para cargo ou órgão, caso em que são tomadas por escrutínio secreto.
2 — As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, exceto quando o presente Regulamento exija maioria qualificada.
3 — Nas votações que não sejam estatutariamente secretas, é direito de cada participante apresentar declaração de voto por escrito, a qual fica apensa à ata da reunião.

Artigo 10.º

Secretário

1 — O Diretor do Departamento propõe, ao Diretor da Escola em que participa, um funcionário dos serviços com funções de apoio técnico-administrativo às escolas para o exercício das atividades de Secretário do Departamento, nos termos definidos pelo Reitor do ISCTE-IUL.
2 — As funções de Secretário do Departamento são exercidas em regime de acumulação.
3 — O Secretário responde, nessas funções, perante o Diretor, cabendo-lhe:

a) Organizar o expediente dos órgãos e das reuniões, assegurando o envio dos documentos a todos os membros;
b) Secretariar as reuniões;
c) Elaborar as atas das reuniões;
d) Em geral, dar todo o apoio administrativo, técnico ou outro necessário aos órgãos do Departamento.

Artigo 11.º

Atas

De cada reunião da Comissão Científica e do Plenário é lavrada ata, a qual se considera exequível desde que assinada pelo Diretor do Departamento e pelo Secretário do Departamento, independentemente da aprovação na reunião seguinte, sendo de imediato divulgadas as deliberações dela constantes.

SECÇÃO I

Diretor

Artigo 12.º

Atribuições

1 — Compete especialmente ao Diretor:

a) Presidir, com voto de qualidade, às reuniões da Comissão Científica e do Plenário do Departamento;
b) Nomear e exonerar, ouvida a Comissão Científica, os coordenadores de cada unidade curricular, a quem cabe, nomeadamente, a elaboração e atualização regular do programa da unidade que coordena;
c) Nomear e exonerar o coordenador departamental do ECTS;
d) Nomear e exonerar os coordenadores das secções existentes, ouvida a secção, de entre os membros destas em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor;
e) Elaborar o relatório anual e o plano de atividades do Departamento, que devem, nomeadamente, caracterizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários e disponíveis e a sua utilização, ouvida a Comissão Científica;
f) Contribuir, no âmbito do Departamento, para a elaboração do orçamento do ISCTE-IUL e gerir as verbas que lhe forem alocadas;
g) Fornecer ao Reitor, para comunicação ao conjunto dos órgãos do ISCTE-IUL para o efeito relevantes, a lista nominal dos docentes do Departamento, com especificação das suas atividades anuais;
h) Propor aos órgãos competentes a distribuição do serviço docente no âmbito da competência do Departamento, ouvida a Comissão Científica e tendo em conta o disposto nos regulamentos de avaliação de desempenho e do pessoal docente do ISCTE-IUL;
i) Promover o intercâmbio com instituições congéneres e propor aos órgãos competentes do ISCTE-IUL a celebração de convénios e de outros acordos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
j) Contribuir para o funcionamento eficaz do ISCTE-IUL promovendo a colaboração com outras unidades descentralizadas, nomeadamente com vista à criação de ciclos de estudos de âmbito interdepartamental;
k) Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais do ISCTE-IUL e do Departamento;
l) Desempenhar as demais funções que nele forem delegadas pelo Reitor e pelo Conselho de Gestão.

2 — Compete ainda ao Diretor apresentar à Comissão Científica propostas de:

a) Linhas gerais de orientação do Departamento nos planos da qualificação, atualização e internacionalização dos seus docentes;
b) Contratação, renovação, prorrogação, recondução ou cessação de contrato, promoção e transferência interna no ISCTE-IUL do pessoal docente integrado no Departamento;
c) Criação e reestruturação de cursos cujas áreas nucleares de ensino se situem no domínio específico da competência científica do Departamento;
d) Alterações dos planos de estudo dos cursos que se situem no domínio específico da competência científica do Departamento;
e) Criação, transformação e extinção de secções, especificando a área científica destas e a sua constituição.

3 — O Diretor assume ainda todas as competências resultantes das atribuições dos departamentos consignadas na lei e nos Estatutos que não estejam conferidas a outros órgãos do Departamento no presente Regulamento.

Artigo 13.º

Nomeação

O Diretor de Departamento é nomeado pelo Reitor, de entre os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, e sob proposta destes, para o efeito reunidos em Plenário, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Substituição e exoneração do Diretor

1 — O Diretor é substituído nas suas faltas ou impedimentos por um dos subdiretores em quem ele delega.
2 — No caso de exoneração do Diretor ou seu impedimento por período superior a três meses, procede-se à nomeação de outro Diretor, nos termos do presente Regulamento, que inicia novo mandato.
3 — O Diretor só pode ser exonerado por deliberação fundamentada do Reitor, ouvido o Plenário do Departamento.

Artigo 15.º

Subdiretores

O Diretor é coadjuvado por dois subdiretores doutorados do Departamento, por ele livremente nomeados e exonerados.

SECÇÃO II

Comissão Científica

Artigo 16.º

Composição

A Comissão Científica é composta pelo Diretor, que preside com voto de qualidade, e por dois membros eleitos, de entre os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor.

Artigo 17.º

Atribuições

1 — Compete especialmente à Comissão Científica:

a) Aprovar as linhas gerais de orientação do Departamento nos planos da qualificação, atualização e internacionalização dos seus docentes, tendo em conta o disposto nos regulamentos do pessoal docente do ISCTE-IUL, ouvido o Plenário;
b) Criar, transformar e extinguir secções, especificando a área científica destas e a sua constituição;
c) Aprovar os programas das unidades curriculares que se situam no domínio específico da competência científica do Departamento, bem como as suas alterações, assegurar a sua disponibilização no sítio da Internet do ISCTE-IUL e comunicá-los aos diretores das escolas que gerem cursos em que essas unidades curriculares estão incluídas;
d) Propor a contratação, a renovação, a prorrogação, a recondução ou a cessação de contrato, a promoção e a transferência interna no ISCTE-IUL do pessoal docente integrado no Departamento, tendo em conta o disposto nos regulamentos do pessoal docente do ISCTE-IUL, ouvidas as secções envolvidas;
e) Propor a criação e reestruturação de planos de estudos de cursos cujas áreas nucleares de ensino se situem no domínio específico da competência científica do Departamento, explicitando obrigatoriamente as áreas de saber e de competência departamental correspondentes a cada uma das disciplinas propostas, ouvidas as secções envolvidas;
f) Propor alterações dos planos de estudo dos cursos que se situem no domínio específico da competência científica do Departamento, explicitando obrigatoriamente as áreas de saber e de competência departamental correspondentes a cada uma das disciplinas propostas, bem como as disposições sobre transições curriculares, ouvidas as secções envolvidas;
g) Elaborar, e propor ao Reitor, as alterações ao Regulamento do Departamento, ouvido o Plenário;
h) Desempenhar as demais funções que nela forem delegadas pelo Conselho Científico do ISCTE-IUL.

2 — Compete ainda à Comissão Científica:

a) Pronunciar-se sobre as nomeações e exonerações dos coordenadores das unidades curriculares;
b) Pronunciar-se sobre as propostas de distribuição do serviço docente no âmbito de competência do Departamento;
c) Pronunciar-se sobre as propostas de relatório anual e de plano de atividades do Departamento;
d) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor.

3 — Para efeitos de conceção e reestruturação de planos de estudos de terceiro ciclo e de segundo ciclo de investigação, podem as competências da Comissão Científica do Departamento ser delegadas na Comissão Científica da unidade de investigação em cuja esfera de competências se inserem aqueles planos de estudos.

4 — Caso não tenha sido feita a delegação de competências prevista no número anterior, o exercício das competências referidas nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 do presente artigo requer, sempre que incida sobre planos de estudos de terceiro ciclo e de segundo ciclo de investigação, parecer prévio da Comissão Científica da unidade de investigação em cuja esfera de competências se inserem aqueles planos de estudos.

Artigo 18.º

Eleição

A Comissão Científica é eleita pelo conjunto dos professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, para o efeito reunidos em Plenário, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 19.º

Reuniões

1 — A Comissão Científica reúne ordinariamente uma vez em cada dois meses e extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor do Departamento, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos seus membros.

2 — As convocatórias das reuniões, acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos, são enviadas aos membros da Comissão por correio eletrónico com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, sendo este prazo reduzido a dois dias úteis em caso de reunião extraordinária.

3 — A ordem do dia é fixada pelo Diretor do Departamento, devendo este considerar a admissão de qualquer proposta de agendamento feita pelos membros da Comissão até três dias úteis antes da data da reunião.

4 — As propostas de agendamento recebidas pelo Diretor do Departamento são comunicadas a todos os membros do Departamento, por correio eletrónico.

Artigo 20.º

Comparência às reuniões

1 — Os membros da Comissão Científica têm o dever de comparecer às reuniões, justificando antecipadamente, sempre que possível, eventuais faltas.

2 — O dever de comparência às reuniões prevalece sobre os outros deveres, exceto no caso de participação em reuniões dos órgãos de governo e de coordenação central do ISCTE-IUL e nos demais casos expressamente previstos na lei e nos Estatutos.

Artigo 21.º

Perda de mandato

1 — A não participação em mais de duas reuniões ordinárias consecutivas ou três alternadas constitui falta grave, para efeitos do determinado nos Estatutos, e traduz-se em perda de mandato, salvo se a Comissão Científica aceitar como justificáveis os motivos invocados.

2 — Os membros da Comissão Científica cessam o seu mandato quando perdem as condições de elegibilidade.

3 — As vagas criadas na Comissão Científica por perda de mandato ou renúncia não são preenchidas.

4 — Desde que as vagas criadas atinjam mais de metade do número de membros da Comissão, procede-se a novas eleições para o conjunto da Comissão Científica, nos termos do presente Regulamento.

SECÇÃO III

Plenário

Artigo 22.º

Composição

No Plenário participa o conjunto dos professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor.

Artigo 23.º

Atribuições

Compete especialmente ao Plenário:

a) Apresentar ao Reitor propostas de nomeação para Diretor de Departamento, de entre os seus membros, nos termos do presente Regulamento;

b) Eleger, de entre os seus membros, a Comissão Científica do Departamento, nos termos do presente Regulamento;

c) Pronunciar-se sobre as propostas de linhas gerais de orientação do Departamento nos planos da qualificação, atualização e internacionalização dos seus docentes;

d) Pronunciar-se sobre as propostas de alteração ao Regulamento do Departamento;

e) Pronunciar -se sobre outros assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor.

Artigo 24.º

Reuniões

1 — O Plenário realiza-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor do Departamento, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor.

2 — As convocatórias das reuniões, acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos, são enviadas por correio eletrónico com uma antecedência mínima de dez dias úteis, sendo o prazo reduzido a cinco dias úteis em caso de reunião extraordinária.

3 — A ordem do dia é fixada pelo Diretor do Departamento, devendo este considerar a admissão de qualquer proposta de agendamento feita até seis dias úteis antes da data da reunião.

4 — As propostas de agendamento recebidas pelo Diretor do Departamento são comunicadas a todos os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, por correio eletrónico.

Artigo 25.º

Proposição do Diretor

1 — A proposta de Diretor a enviar ao Reitor tem por base uma votação organizada de acordo com as seguintes regras:

a) Até cinco dias úteis da data marcada para a votação, os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor e desejem ser considerados na proposta a enviar ao Reitor, deverão expressamente manifestar essa vontade, entregando, em simultâneo, um documento programático das principais linhas de atuação defendidas para a gestão do Departamento;

b) Cada membro do plenário terá direito a um voto e votará num boletim de voto onde constam os docentes ou investigadores referenciados em *a*);

c) Os três nomes mais votados integram a proposta a enviar ao Reitor;

d) Em caso de empate, são ainda incluídos na proposta tantos nomes adicionais quantos os resultantes desse empate;

e) Caso o número de candidatos ou o número de candidatos que receberam votos seja inferior a três, o Reitor poderá considerar como integrante da lista qualquer outro docente ou investigador elegível.

2 — A supervisão do processo eleitoral é da responsabilidade do Diretor cessante e do resultado da votação é elaborada ata por si datada e assinada e também pelo Secretário do Departamento, que acompanha a proposta a enviar ao Reitor.

Artigo 26.º

Eleição da Comissão Científica

1 — A eleição da Comissão Científica é organizada de acordo com as seguintes regras:

a) O boletim de voto inclui o nome de todos os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, exceto dos que, até dois dias úteis antes da reunião do Plenário, tenham manifestado, por escrito, a sua indisponibilidade para o cargo, bem como os abrangidos pelo regime de incompatibilidades definido no presente Regulamento.

b) Cada participante no Plenário pode selecionar até dois dos nomes constantes do boletim de voto;
c) Consideram-se eleitos os dois dos nomes mais votados;
d) Em caso de empate, procede-se de imediato a votação para escolha entre os empatados.
e) A votação referida no número anterior é repetida até serem selecionados os dois membros da Comissão Científica.

2 — Cabe ao Diretor do Departamento a organização do processo eleitoral.
3 — Concluído o procedimento eleitoral, o Diretor do Departamento proclama o respetivo resultado, fazendo-o publicar na página do Departamento no sítio da Internet do ISCTE-IUL.
4 — Do resultado da votação é elaborada ata datada e assinada pelo Diretor e pelo Secretário do Departamento.
5 — A posse da nova Comissão Científica é conferida pelo Diretor do Departamento, no prazo máximo de 15 dias após a eleição.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Constituição dos órgãos

1 — Os órgãos do Departamento, com a designação dos respetivos titulares, devem estar constituídos no prazo máximo de 30 dias úteis após a entrada em vigor do presente Regulamento.
2 — Compete ao Presidente da Mesa da Assembleia Regulamentar do Departamento a direção da primeira reunião do Plenário, com vista à aprovação da proposta de Diretor a enviar ao Reitor e a eleição da Comissão Científica, nos termos do presente Regulamento.
3 — Do resultado da votação da primeira reunião do Plenário é elaborada ata datada e assinada pelo Presidente da Mesa da Assembleia Constituinte do Departamento e pelo funcionário não docente por este nomeado para secretariar a reunião, a qual acompanha a proposta a enviar ao Reitor.

Artigo 28.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões ao presente Regulamento são resolvidas por despacho do Diretor do Departamento ou por deliberação da Comissão Científica do Departamento, consoante a natureza dos casos, sem prejuízo das disposições legais em vigor.

Artigo 29.º

Revisão e alteração do Regulamento

1 — O Regulamento do Departamento pode ser revisto:

a) Quatro anos após a data da sua publicação ou da respetiva revisão;
b) Em qualquer momento, por iniciativa do Reitor ou por decisão de dois terços dos membros da Comissão Científica do Departamento em exercício efetivo de funções.

2 — A proposta de alteração do Regulamento carece de aprovação pela maioria dos membros da Comissão Científica do Departamento em exercício efetivo de funções, ouvido o Plenário.
3 — A aprovação das propostas de alteração cabe ao Reitor.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Reitor.

206660836

Despacho n.º 872/2013

1 — Nos termos do disposto da alínea *p*) do ponto 1 do artigo 30.º e do ponto 2 do artigo 59.º dos Estatutos do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 11/2011, de 30 de junho, nomeio para Diretor do Departamento de Matemática o Doutor Manuel Alberto Martins Ferreira.
2 — O presente despacho tem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

27 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

206660852

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso (extrato) n.º 724/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do nº 1 do artigo 37º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que Isabel Cristina David Cardigos dos Reis, Técnica Superior da Universidade do Algarve, cessou funções por motivo de aposentação, com efeitos a 26 de novembro de 2012.

09 de janeiro de 2013. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita.*

206661102

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Deliberação (extrato) n.º 118/2013

O Conselho Geral da Universidade de Coimbra aprovou, na sua reunião de 15 de outubro de 2011, através da Deliberação n.º 38/2011, sob proposta do Reitor, o regime de isenção e de redução de propinas na Universidade de Coimbra, encontrando-se tais regras, de acordo com o seu artigo 9.º, em vigor desde a sua aprovação.
Por Deliberação n.º 9/2012, o Conselho Geral da Universidade de Coimbra aprovou, na sua reunião de 24 de setembro, sob proposta do Reitor, uma alteração ao n.º 2 do artigo 6.º das regras de isenção e de redução de propinas na Universidade de Coimbra, nos termos seguintes:

Artigo único

Alteração às regras de isenção e de redução de propinas na Universidade de Coimbra, aprovadas pela deliberação n.º 38/2011

1 — O artigo 6.º das regras de isenção e de redução de propinas na Universidade de Coimbra, aprovadas pela deliberação n.º 38/2011, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 6.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — O estudante inscrito em doutoramento na UC e que tenha que pagar propina em instituição estrangeira por nela estar temporariamente deslocado no âmbito dos seus trabalhos de doutoramento fica isento do pagamento da propina correspondente na UC, devendo, para o efeito, apresentar comprovativo da duração da estadia e da obrigatoriedade de pagamento de propina nessa instituição.»

2 — É integralmente publicada, em anexo, a deliberação n.º 38/2011, que aprovou as regras de isenção e de redução de propinas na Universidade de Coimbra, com a redação atual.
3 — A presente alteração produz efeitos a 24 de setembro de 2012.

24 de setembro de 2012. — O Presidente do Conselho Geral, *António de Almeida Santos*.

ANEXO

Deliberação n.º 38/2011, de 15 de outubro

Situações de isenção e de redução de propinas na Universidade de Coimbra

De acordo com a Lei de Bases de Financiamento do Ensino Superior (Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto), os estudantes devem, sem prejuízo da responsabilidade do Estado, comparticipar nos custos do serviço de ensino prestado pelas instituições de ensino superior. Essa comparticipação, no quadro dos cursos conferentes de grau, constitui uma taxa de frequência, designada por propina, fixada pelo Conselho Geral, sob proposta do Reitor.
De ordem diferente é o custo da formação não conferente de grau, designado por preço, a definir pelo Reitor. O preço da frequência de unidades curriculares isoladas, por parte de estudantes da Universidade de Coimbra ou de outras pessoas interessadas, é também definido pelo Reitor.
Nos termos do disposto no artigo 82.º, n.º 2, alínea *g*), da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, e do disposto no artigo 41.º, n.º 2, alínea *i*) dos Estatutos da Universidade de Coimbra, o Conselho Geral deliberou, sob proposta do Reitor, definir as situações de isenção e de redução de propinas a conferir aos estudantes da Universidade de Coimbra.

A Universidade de Coimbra, adiante designada por UC, para além das situações legalmente previstas (que se identificam), confere isenção ou redução de propinas aos estudantes que reúnam os requisitos aqui especialmente fixados.

SECÇÃO I

Situações legalmente previstas

Artigo 1.º

Graduados estagiários

Não está sujeita ao pagamento de propina ou de qualquer taxa a inscrição de licenciados ou mestres nos termos do artigo 46.º-B, na atual redação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março.

Artigo 2.º

Docentes com obrigatoriedade de obtenção de grau para progressão na carreira

Nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de outubro, o docente pertencente ao Mapa de Pessoal da Universidade de Coimbra, cuja progressão na carreira docente dependa, de acordo com o respetivo estatuto, da obtenção de grau, fica isento do pagamento de propina pela frequência do curso que lhe confere esse grau.

SECÇÃO II

Situações especialmente contempladas na UC

Artigo 3.º

Tempo parcial

1 — A propina anual a pagar pelo estudante inscrito em tempo parcial durante todo o ano letivo é 60 % da propina devida pelo estudante em regime de tempo integral.

2 — Caso o estudante se inscreva em tempo parcial apenas num dos semestres do ano letivo a propina a pagar é 30 % da propina anual devida pelo estudante em regime de tempo integral.

Artigo 4.º

Estudantes do mesmo agregado familiar

1 — Quando dois ou mais membros do mesmo agregado familiar estejam inscritos num ciclo de estudos da UC, aquele ou aqueles que frequentem licenciatura, mestrado integrado, mestrado de fileira e ou de continuidade necessários ao exercício de atividade profissional, podem beneficiar da possibilidade de redução de propina desde que tenham aproveitamento escolar.

2 — O valor da propina a pagar é o mais elevado de entre a propina mínima e 60 % da propina máxima.

3 — Caso todos os estudantes do mesmo agregado familiar frequentem cursos como os enunciados no n.º 1, não beneficia da redução prevista no número anterior o estudante que tiver maior número de inscrições, independentemente de possíveis interrupções que possam ter existido.

Artigo 5.º

Trabalhadores docentes e não docentes da UC

1 — Os trabalhadores docentes e não docentes da UC que frequentem licenciatura, mestrado integrado ou mestrado de continuidade necessário ao exercício de atividade profissional ou 2.º ciclo beneficiam de uma redução de propina cujo valor a pagar é o mais elevado de entre a propina mínima e 60 % da propina máxima.

2 — A atribuição do benefício está dependente do aproveitamento escolar nos termos definidos no Regulamento Académico.

3 — Não beneficiam do regime previsto nos números anteriores os trabalhadores não docentes da UC vinculados por contrato de trabalho a tempo parcial.

Artigo 6.º

Isenção ou redução de propina de 3.º ciclo

1 — Está isento do pagamento das propinas, salvo se beneficiar de bolsa ou subsídio que a contemple, o docente e o investigador da UC com contrato de trabalho em funções públicas que se encontre em regime de tempo integral. Caso se encontre em regime de tempo parcial tem direito a uma redução correspondente à fração que representa o seu regime contratual face ao regime de tempo integral.

2 — O estudante inscrito em doutoramento na UC e que tenha que pagar propina em instituição estrangeira por nela estar temporariamente deslocado no âmbito dos seus trabalhos de doutoramento fica isento do pagamento da propina correspondente na UC, devendo, para o efeito, apresentar comprovativo da duração da estadia e da obrigatoriedade de pagamento de propina nessa instituição.

SECÇÃO III

Disposições complementares

Artigo 7.º

Cúmulo de benefícios

Os benefícios conferidos pela UC que conduzam a redução do montante de propina a pagar pelo estudantes não são cumuláveis, aplicando-se a maior redução salvo indicação explícita em contrário.

Artigo 8.º

Protocolos em vigor

Todos os protocolos com isenções e reduções previstas mantêm as regalias existentes, no ano letivo de 2011-2012, devendo ser revistos até 30 de abril. As cláusulas de isenção ou redução devem ser eliminadas exceto se aprovadas pelo Conselho Geral.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

As presentes regras de redução ou isenção são aplicadas imediatamente a seguir à sua aprovação.

206662301

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Aviso n.º 725/2013

Homologação da lista unitária de ordenação final

1 — Nos termos do disposto nos números 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previsto no mapa de pessoal da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (FCUL), mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Núcleo de Expediente, Arquivo e Transportes, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 17 de agosto de 2012, pelo aviso n.º 11043/2012, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho de 08 de janeiro de 2013, do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor José Manuel Pinto Paixão.

2 — Mais se informa que, nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, se encontra afixada para consulta no *placard* junto à entrada do Edifício C4 (Biblioteca) da FCUL, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa, bem como disponível para consulta na página eletrónica da FCUL, em http://www.fc.ul.pt/concursos?id=123.

3 — Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

8 de janeiro de 2013. — A Presidente do Júri, *Maria Eduarda Tavares*

206660893

Faculdade de Letras

Despacho n.º 873/2013

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 73.º, n.º 1 do artigo 75.º, alínea *c*) do n.º 1 do artigo 76.º e n.º 1 do artigo 78.º, todos do Re-

gime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, 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, conjugado com o n.º 1 do artigo 1.º do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 2 de março, e para efeitos previstos nos n.os 6 e 7 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, declaro concluído com sucesso o período experimental do seguinte técnico superior, ao qual foi atribuída a classificação final que se segue:

Licenciado José Manuel Furtado Pereira da Silva — 17 valores.

19 de dezembro de 2012. — O Diretor, *António M. Feijó*.

206659549

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Declaração de retificação n.º 50/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 28 de dezembro de 2012, o aviso (extrato) n.º 17276/2012, na p. 40962, relativamente ao licenciado João Ferreira Pinto Guerra, retifica-se que onde se lê «regime de tempo parcial 20 %» deve ler-se «regime de tempo parcial 15 %» e na p. 40963, relativamente à Doutora Ana Paula Rebelo Correira, onde se lê «a partir de 28 de novembro de 2012» deve ler-se «a partir de 28 de dezembro de 2012», relativamente à Doutora Marta Rodrigues Vilar Rosales, onde se lê «a partir de 12 de novembro de 2012» deve ler-se «a partir de 3 de dezembro de 2012», relativamente à mestre Maria Leonor Borralho Gaspar Pinto, onde se lê «regime de tempo parcial 30 %» deve ler-se «regime de tempo parcial 20 %» e relativamente ao Doutor João Pedro da Silva Marques de Avellar George, onde se lê «a partir de 24 de setembro de 2012» deve ler-se «a partir de 15 de outubro de 2012».

8 de janeiro de 2013. — O Diretor, *João Sàágua*.

206660293

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Declaração de retificação n.º 51/2013

Por terem sido detetados lapsos na alteração do plano de estudos do 2.º ciclo de estudos em Epidemiologia, da Faculdade de Medicina, constante do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, a pp. 29739 a 29740, de 23 de agosto de 2012, procede-se, pela presente declaração da entidade emitente, à sua republicação na íntegra.

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Porto.
2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Faculdade de Medicina.
3 — Curso: Epidemiologia.
4 — Grau ou diploma: mestre.
5 — Área científica predominante do curso: Epidemiologia.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS.
7 — Duração normal do curso: 4 semestres.
8 — Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável): não aplicável.
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Epidemiologia	E	84	
Estatística	ES	8	
Ética	ET	4	
Saúde Pública	SP	3	
Administração da Saúde/Ciências Sociais e Comportamentais /Epidemiologia /Estatística /Saúde Ambiental /Saúde Pública.	ADS/ CSC/E/ ES/SA/SP		21
Total		99	21([1])

([1]) Indicar o número de créditos das áreas científicas optativas, necessários para a obtenção do grau ou diploma.

Nota. — O item 9 é repetido tantas vezes quantas as necessárias para a descrição dos diferentes percursos alternativos (opções, ramos, etc.), caso existam, colocando em título a denominação do percurso.

10 — Observações — O ciclo de estudos é constituído por:

Um curso de mestrado, não conferente de grau, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares a que correspondem 60 créditos ECTS. Confere um diploma de curso de mestrado em Epidemiologia;

Uma dissertação de natureza científica, a que correspondem 60 do total dos 120 ECTS do ciclo de estudos, cuja defesa em provas públicas permitirá a obtenção do grau de mestre em Epidemiologia.

11 — Plano de estudos:

Universidade do Porto

Faculdade de Medicina

Epidemiologia

Mestre

Epidemiologia

1.º e 2.º semestres

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Bioestatística I	ES	Semestral (1.º)	108	T:18; TP:18	4	N

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Epidemiologia Clínica	E	Semestral (1.º)	108	T:18; TP:8; OT:10	4	N
Ética em Epidemiologia e Saúde Pública	ET	Semestral (1.º)	108	T:18; TP:18	4	N
Fundamentos de Epidemiologia	E	Semestral (1.º)	108	T:20; TP:16	4	N
Métodos Avançados de Estatística em Saúde	ES	Semestral (1.º)	108	T:18; PL:18	4	N
Revisão Sistemática e Fundamentos de Meta — Análise	E	Semestral (1.º)	108	T:10; TP:18; PL:8	4	N
Seminários Temáticos	SP	Anual	81	S:27	3	CH/CR
Técnicas de Medição em Epidemiologia	E	Semestral (1.º)	108	T:18; TP:9; PL:9	4	
Epidemiologia de Campo	E	Semestral (2.º)	108	T:18; TP:9; PL:9	4	N
Métodos Avançados em Epidemiologia	E	Semestral (2.º)	108	T:18; TP:12; PL:6	4	N
Ensaios Clínicos	E	Semestral (2.º)	81	T:22; TP:5	3	Optativa N
Epidemiologia das Doenças Cardiovasculares	E	Semestral (2.º)	108	T:12; TP:12; PL: 4; OT:8	4	Optativa DEN
Epidemiologia das Doenças Infeciosas	E	Semestral (2.º)	81	T:27	3	Optativa CH/CR
Epidemiologia do Cancro	E	Semestral (2.º)	81	T:9; TP:9; PL:9	3	Optativa CH/CR
Epidemiologia Espacial	E	Semestral (2.º)	81	T:15; TP:12	3	Optativa CH/CR
Epidemiologia Genética	E	Semestral (2.º)	81	T:15; TP:12	3	Optativa CH/CR
Epidemiologia Hospitalar	E	Semestral (2.º)	81	T:18; TP:6; OT:3	3	Optativa N
Epidemiologia Molecular	E	Semestral (2.º)	81	T:15; TP:12	3	Optativa CH/CR
Epidemiologia Nutricional	E	Semestral (2.º)	81	T:15; TP:12	3	Optativa CH/CR
Epidemiologia Perinatal	E	Semestral (2.º)	81	T:15; TP:12	3	Optativa CH/CR
Farmacoepidemiologia	E	Semestral (2.º)	81	T:10; TP:17	3	Optativa CH/CR
Epidemiologia em Serviços de Saúde	SP	Semestral (2.º)	81	T:15; TP:12	3	Optativa CH/CR
Métodos Qualitativos em Saúde	CSC	Semestral (2.º)	81	T:15; TP:12	3	Optativa DEN/ CH/CR
Técnicas de Promoção da Saúde	CSC	Semestral (2.º)	108	T:12; TP:24	4	Optativa N
Unidade Curricular Optativa Livre 1	SP/E/ES	Semestral (2.º)	162	S:54	6	Optativa DEN/CH/ CR
Unidade Curricular Optativa Livre 2	SP/E/ES	Semestral (2.º)	162	S:54	4	Optativa DEN
Unidade Curricular Optativa Livre 3	SP/E/ES	Semestral (2.º)	81	S:27	3	Optativa DEN/CH/ CR
Unidade Curricular Optativa Livre 4	SP/E/ES	Semestral (2.º)	54	S:18	2	Optativa DEN

Notas

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.
(3) De acordo com a alínea *c*) do n.º 3.4 das normas.
(5) Indicar para cada atividade [usando a codificação constante na alínea *e*) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.
Ex:

T: 15;
PL: 30.

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

(*) Durante o 1.º ano, o estudante deverá perfazer um total de 39 ECTS obrigatórios e 21 ECTS optativos.
(**) O estudante poderá escolher uma qualquer unidade curricular do 2.º ciclo em Saúde Pública, em Educação para a Saúde e de outro 2.º ciclo da Universidade do Porto ou de outras universidades portuguesas ou europeias.

3.º e 4.º semestres

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação	E	Anual	1620	OT:540	60	

Notas

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.
(3) De acordo com a alínea *c*) do n.º 3.4 das normas.
(5) Indicar para cada atividade [usando a codificação constante na alínea *e*) do n.º 3.4 das normas] o número de horas totais.
Ex:

T: 15;
PL: 30.

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

N: nova; D: deslocada do ano ou semestre; DEN: denominação alterada; CH: alteração das horas de contacto; CR: alteração do número de créditos.

8 de janeiro de 2013. — O Reitor, *José Carlos Diogo Marques dos Santos*.

206659281

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho n.º 874/2013

Por meu despacho de 26/12/2012, proferido por delegação de competências, publica-se o presente a Regulamento de Remunerações Adicionais.

Regulamento de Remunerações Adicionais

Os docentes universitário em regime de dedicação exclusiva só podem receber remunerações adicionais nos termos estabelecidos no artigo 70.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto. Em concreto, o n.º 3 deste artigo enumera os casos em que a perceção de remunerações é legítima, consignando na alínea *b*) a «realização de conferências, palestras, cursos breves e outras atividades análogas», e na alínea *j*) as «atividades exercidas, quer no âmbito de contratos entre a instituição a que pertence e outras entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, quer no âmbito de projetos subsidiados por quaisquer dessas entidades, desde que se trate de atividades da responsabilidade da instituição e que os encargos com as correspondentes remunerações sejam satisfeitos através de receitas provenientes dos referidos contratos ou subsídios, nos termos de regulamento aprovado pela própria instituição de ensino superior».

O Regulamento Geral de Prestação de Serviço dos Docentes da Universidade Técnica de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 12992/2010, da Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 11 de agosto de 2010, prevê, no seu artigo 8.º, a perceção de remuneração adicional por parte dos docentes da UTL em regime de dedicação exclusiva, desde que, conforme estabelecido no seu n.º 3, a mesma seja autorizada pelo Presidente da unidade orgânica.

A Faculdade de Arquitetura da Universidade Técnica de Lisboa prevê no artigo 41.º dos seus Estatutos a existência de um Centro de Prestação de Serviços, que prevê a possibilidade de remuneração adicional dos docentes e investigadores no âmbito de protocolos de prestação de serviços e investigação aplicada. Este Centro foi criado em 2012, em simultâneo com o Centro de Formação Contínua Pós-Graduada, que passou a enquadrar a oferta de cursos não conferentes de grau académico.

Nesse sentido, é aprovado o Regulamento de Remunerações Adicionais no âmbito de protocolos de prestação de serviços e investigação aplicada e da formação contínua pós-graduada não conferente de grau académico da Faculdade de Arquitetura da Universidade Técnica de Lisboa.

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas aplicáveis ao recebimento de remunerações adicionais de docentes e investigadores da Faculdade de Arquitetura da Universidade Técnica de Lisboa (FA/UTL), no âmbito da sua participação em:

a) Protocolos de prestação de serviços e investigação aplicada celebrados entre a FA/UTL e outras entidades, publicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
b) Cursos de formação contínua pós-graduada não conferentes de grau académico organizados ou com participação da FA/UTL.

2 — O presente Regulamento complementa o Regulamento do Centro de Prestação de Serviços da FA/UTL, enquadrando o estabelecido no artigo 70.º, n.º 3, alínea *j*) e n.º 4 do ECDU, e o Regulamento do Centro de Formação Contínua Pós-Graduada da FA/UTL, enquadrando o estabelecido no artigo 70.º, n.º 3, alínea *b*) do ECDU.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se:
1 — A todos os docentes ou investigadores da FA/UTL, independentemente de se encontrarem em regime de dedicação exclusiva, tempo integral ou tempo parcial.
2 — Aos protocolos e contratos de prestação de serviços e de investigação científica aplicada firmados com outras instituições e desenvolvidos na FA/UTL, isoladamente ou integrando consórcio, assim como aos projetos desenvolvidos no âmbito de unidades de investigação, próprias e associadas, da FA/UTL.
3 — À coordenação e docência nos cursos de formação contínua pós-graduada não conferentes de grau académico organizados ou com participação da FA/UTL.

Artigo 3.º

Pagamento de remunerações adicionais — Centro de Prestação de Serviços

1 — O pagamento de remunerações adicionais no âmbito de um protocolo ou contrato com outra entidade, desenvolvido e ou gerido pela FA/UTL, está sujeito à verificação das seguintes condições:

a) A remuneração do docente ou investigador da FA/UTL está prevista no orçamento do protocolo ou contrato em causa.

a. No caso de protocolos em que o respetivo orçamento prevê que o pagamentos das remunerações é unitário, a remuneração é devida quando o protocolo estiver concluído e a sua contabilidade encerrada, e desde que não estejam pendentes quaisquer responsabilidades futuras, nem existindo financiamentos condicionados ao resultado de auditorias. No caso de protocolos com agências de financiamento, nacionais ou internacionais, considera-se o protocolo concluído quando são aceites os relatórios finais. No caso de protocolos de prestação de serviços e investigação científica aplicada, considera-se a atividade concluída quando foram integralmente faturados e recebidos os serviços prestados.

b. No caso de protocolos em que o respetivo orçamento prevê que os pagamentos das remunerações é faseado, a remuneração é devida quando a fase a que se refere estiver concluída e a receita prevista realizada, e desde que não estejam pendentes quaisquer responsabilidades futuras, nem existindo financiamentos condicionados relativos à respetiva fase do curso, sem prejuízo de poderem sempre ser cativados os saldos necessários para a execução das tarefas da fase seguinte do protocolo.

b) O saldo contabilístico e de tesouraria do protocolo é positivo, após cumprimento de todas as obrigações do projeto, incluindo eventuais remunerações adicionais de todos os docentes e investigadores envolvidos no projeto.

c) O saldo global de tesouraria dos protocolos e projetos coordenados pelo docente coordenador do projeto é positivo.

2 — Cabe ao Centro de Prestação de Serviços da FA/UTL verificar o cumprimento do disposto no ponto anterior, dando início ao processo de pagamento da remuneração.

3 — Cabe ao Conselho de Gestão da FA/UTL autorizar o pagamento de qualquer remuneração adicional.

4 — Os eventuais saldos remanescentes, se existirem, após a conclusão e encerramento de um protocolo ou contrato podem ser parcialmente convertidos em remuneração suplementar do respetivo Coordenador ou constituir um fundo para o desenvolvimento de atividade científica na FA/UTL, podendo ser investido em gastos com pessoal, missões, consultoria, aquisições de bens, serviços e equipamentos.

5 — No caso de se optar por atribuir uma remuneração suplementar ao respetivo Coordenador, esta pode ascender ao montante de 70 % do saldo remanescente, sendo os restantes 30 % convertidos em receitas próprias da FA/UTL.

6 — O pagamento da remuneração suplementar ao Coordenador e a incorporação de saldos em receitas próprias da FA/UTL, é requerida ao Conselho de Gestão da FA/UTL, pelo Coordenador do protocolo ou contrato, no prazo de 90 (noventa) dias após a sua conclusão, justificando o saldo remanescente através do cruzamento do orçamento com o respetivo mapa de execução orçamental. O pedido é acompanhado por parecer do Centro de Prestação de Serviços da FA/UTL, comprovando o cumprimento do disposto no n.º 1.

Artigo 4.º

Pagamento de remunerações adicionais — Centro de Formação Contínua Pós-Graduada

1 — Os docentes e investigadores da FA/UTL em dedicação exclusiva, tempo integral e tempo parcial que lecionem e ou coordenem em cursos não conferentes de grau poderão receber remuneração, desde que esta docência seja adicional às horas de lecionação da distribuição de serviço docente e esta corresponda às horas máximas previstas no ECDU. No caso de docentes e investigadores em dedicação exclusiva, a perceção de remuneração enquadra-se no disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 70.º do ECDU.

2 — Para o efeito, os cursos não conferentes de grau desenvolvidos no âmbito do CFCP são equiparados a cursos breves, não carecendo de autorização especial.

3 — A aprovação de uma proposta de curso pelo Presidente da FA/UTL, prevista no n.º 7 do artigo 7.º do Regulamento do Centro de Formação Contínua Pós-graduada, consubstancia a autorização do Presidente da unidade orgânica a que se refere o n.º 3 do artigo 8.º do Regulamento Geral de Prestação de Serviço dos Docentes da UTL aprovado pelo Despacho n.º 12992/2010, da Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 11 de agosto de 2010.

4 — O pagamento de remunerações a docentes e ou coordenadores é devido:

a) No caso de cursos em que o respetivo orçamento prevê que os pagamentos e as remunerações são unitários, a remuneração é devida quando o curso estiver concluído e a sua contabilidade encerrada, e desde que não estejam pendentes quaisquer responsabilidades futuras, nem existindo financiamentos condicionados ao resultado de auditorias.

b) No caso de cursos em que o respetivo orçamento prevê que os pagamentos e as remunerações são faseados, a remuneração é devida quando a fase a que se refere estiver concluída e a receita prevista realizada, e desde que não estejam pendentes quaisquer responsabilidades futuras, nem existindo financiamentos condicionados relativos à respetiva fase do curso, sem prejuízo de poderem sempre ser cativados os saldos necessários para a execução das tarefas da fase seguinte do curso.

5 — O pagamento de remunerações a docentes não é devido quando outros cursos não conferentes de grau por estes coordenados e ou lecionados, no âmbito do CFCP, apresentem saldo global de tesouraria negativo.

6 — Os saldos remanescentes de qualquer curso revertem para receitas próprias da FA/UTL.

Artigo 5.º

Avaliação do mérito técnico e científico

A aprovação do protocolo de prestação de serviços pelo Conselho de Gestão da FA/UTL e a sua assinatura pelo Presidente da FA/UTL, nos termos do disposto no artigo 7.º, n.º 3 do Regulamento do Centro de Prestação de Serviços da FA/UTL, consubstancia o reconhecimento do nível científico ou técnico da prestação em causa, exigido pelo n.º 4 do artigo 70.º do ECDU.

Artigo 6.º

Valor máximo das remunerações adicionais

Salvo exceções devidamente autorizadas pelo Presidente da FA/UTL, a remuneração anual total do docente ou investigador, incluindo vencimentos e remunerações suplementares, e excluindo ajudas de custo e subsídios de refeição, não poderá exceder 150 % do valor de vencimento de um Professor Catedrático no último escalão.

Artigo 7.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou omissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Presidente da FA/UTL.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Faculdade de Arquitetura, *Prof. Doutor José Pinto Duarte,* professor catedrático.

206657491

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 726/2013

Ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que por despacho de 28 de dezembro de 2012, do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, foi autorizada licença sem vencimento por 1 ano, com início em 1 de fevereiro de 2013, à trabalhadora Paula Cristina Dias Rodrigues d'Agorreta d'Alpuim, Assistente Técnica pertencente ao mapa de pessoal não docente, com a posição remuneratória 4.1 e nível remuneratório 9.1.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

8 de Janeiro de 2013. — O Secretário, *Acácio de Almeida Santos*.

206660593

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Aviso n.º 727/2013

Lista unitária de classificação final de candidatos aprovados

Nos termos do disposto 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 a lista unitária de ordenação final da candidata aprovada, no procedimento concursal comum para a categoria de Assistente Técnico, aberto com publicação pelo aviso n.º 11078/2012, no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 160 — de 20 de agosto.

Referência A:

Fernanda Maria Ferreira Mendes Cordeiro — 13,03 valores
Irineia de Carvalho Soares — 12,06 valores

Referência B:

Vera Susana de Carvalho Martins Pereira — 14,78 valores
Hugo Alexandre Lopes Ferro — 14,27 valores
Luísa Maria Penedo Caria Ramos dos Santos — 11,97 valores
Vera Susana Counago Clemente — 10,77 valores

A presente lista foi homologada por despacho da Administradora para a Ação Social, de 19 de dezembro de 2012, e publicitada na respetiva página eletrónica.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 48.º da Lei n.º 98/1997 de 26 de agosto e alterada pela Lei n.º 48/2006 de 29 de agosto).

19 de dezembro de 2012. — O Presidente do Júri, *Nuno Amaral Jorge*.

206662237

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Declaração de retificação n.º 52/2013

Por ter sido publicado com inexatidão, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, de 11 de dezembro de 2012, a p. 39498, o despacho (extrato) n.º 15794/2012, retifica-se que onde se lê «em regime de acumulação de 40 %» deve ler-se «em regime de tempo parcial de 40 %».

9 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente, *Isidro Féria*.

206662731

Despacho n.º 875/2013

Por meu despacho de 9 de janeiro e No exercício de competência própria, em tempo e pela forma legal e estatutária devida, e considerando:

a) O disposto na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, diploma que define o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES);

b) A autonomia administrativa do Instituto Politécnico de Beja, em especial o disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Beja, homologados por Despacho de S. Ex.ª, o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 20 de agosto de 2008, e publicados no Jornal Oficial, o *Diário da República,* 2.ª série, n.º 169, de 2 de setembro de 2008, de págs. 38 465 a 38 478, com início de vigência no dia 3 de setembro de 2008;

Sob proposta da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTIG) do Instituto Politécnico de Beja (IPBeja), homologo o regulamento do curso de pós-graduação em Direito e Segurança:

Regulamento do curso de pós-graduação em Direito e Segurança

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento respeita ao curso de pós-graduação em Direito e Segurança, doravante designado por curso, pelo presidente do Instituto Politécnico de Beja.

Artigo 2.º

Objetivos

O curso tem como objetivo a formação pós-graduada em Direito e Segurança.

Comissão de coordenação do curso

1 — O curso é coordenado por uma comissão de coordenação científica e pedagógica, constituída por Professores do Instituto Politécnico de Beja.

2 — Os elementos da comissão de coordenação do curso são nomeados por despacho do Diretor da ESTIG.

3 — A comissão de coordenação poderá ser assessorada por um conselho técnico constituído por elementos de instituições consideradas relevantes no âmbito da formação ministrada.

Artigo 4.º

Organização

O curso organiza-se pelo sistema de transferência de créditos europeu (ECTS), que correspondem às unidades curriculares lecionadas.

Artigo 5.º

Habilitações de acesso

São admitidos à candidatura à matrícula no curso os bacharéis ou licenciados por universidades ou institutos politécnicos portugueses ou com habilitação legalmente equivalente.

Artigo 6.º

Vagas

O número de vagas é fixado para cada edição do curso, por proposta do Diretor da ESTIG, ouvida a comissão coordenadora do curso e homologado pelo Presidente do Instituto Politécnico de Beja, em Edital de abertura de candidaturas para a inscrição no curso.

Artigo 7.º

Critérios de seleção

A seleção dos candidatos é feita pela comissão de coordenação do curso, assessorada pelos membros do conselho técnico, tendo em consideração o currículo dos candidatos.

Regime de frequência e avaliação

1 — As regras de matrícula, inscrição e avaliação nas disciplinas que integram o curso são as previstas no regulamento de avaliação do IPBeja para os cursos superiores ministrados no IPBeja, naquilo que não contrariem o presente Regulamento.

2 — A classificação final do curso, expressa numa escala de 0 a 20, será obtida através da média aritmética ponderada pelos pesos das diferentes unidades curriculares, expressos em créditos ECTS:

$$CF = (CP_1 + CP_2)/2$$

$$CP_1 = (5 \times m_1 + 5 \times m_2 + 4 \times m_3 + 2 \times m_4 + 4 \times m_5 + 2 \times m_6 + 8 \times m_7)/30$$

$$CP_2 = (6 \times m_8 + 4 \times m_9 + 2 \times m_{10} + 5 \times m_{11} + 3 \times m_{12} + 5 \times m_{13} + 5 \times m_{14})/30$$

em que,

CF = Classificação final; CP_1 = Classificação parcial correspondente ao primeiro semestre; CP_2 = Classificação parcial correspondente ao segundo semestre,

Sendo m_x o módulo, em que x varia de 1 a 14, conforme despacho de criação do curso.

Artigo 9.º

Diploma

Aos alunos que obtenham as 60 unidades de crédito ECTS será passado um diploma comprovativo da conclusão e aprovação no curso.

Artigo 10.º

Prazos e calendário letivo

Os prazos de candidatura, matrícula e inscrição, bem como o calendário letivo, serão divulgados através do edital a que se refere o artigo 6.º

Artigo 11.º

Propinas

O montante das propinas será divulgado no edital a que se refere o artigo 6.º

Artigo 12.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões relativas ao presente documento serão esclarecidas por despacho do Presidente do IPBeja.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito José de Jesus Carioca*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 876/2013

Por despacho de 29.12.2012 Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Professor Doutor Rui Jorge da Silva Antunes, foi autorizada, nos termos do n.º 1 do art.º 10.º do ECPDESP, a contratação da Professora Doutora Cristina Maria Gabriel Gonçalves Góis, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Coordenador — no Sector de Ciências Empresariais, Área Disciplinar de Contabilidade Financeira, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 220, da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico, com efeitos a partir de 29.12.2012.

29.12.2012. — O Presidente, *Rui Jorge Silva Antunes.*

206661224

Despacho n.º 877/2013

Por despacho de 29.12.2012 Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Professor Doutor Rui Jorge da Silva Antunes, foi autorizada, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do ECPDESP, a contratação da Pro-

fessora Doutora Cidália Maria da Mota Lopes, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Coordenador — no Sector de Ciências Empresariais, Área Disciplinar de Fiscalidade no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 220, da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico, com efeitos a partir de 29.12.2012.

29.12.2012. — O Presidente, *Rui Jorge Silva Antunes*.

206661468

Despacho n.º 878/2013

Por despacho de 29.12.2012 Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Professor Doutor Rui Jorge da Silva Antunes, foi autorizada, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do ECPDESP, a contratação do Professor Doutor Bruno José Machado de Almeida, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de um ano, na categoria de Professor Coordenador — no Sector de Ciências Empresariais, Área Disciplinar de Auditoria Financeira, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 220, da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico, com efeitos a partir de 29.12.2012.

29.12.2012. — O Presidente, *Rui Jorge Silva Antunes*.

206661151

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

Regulamento n.º 20/2013

O presente regulamento foi aprovado pelo Diretor da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria (ESECS), nos termos da alínea *b*) do artigo 100.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e pela alínea *n*) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria (IPL) homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicados na 2.ª série do *Diário da República (D.R.*), n.º 139, de 21 de julho com a Retificação n.º 1826/2008 publicada na 2.ª série do *D.R.,* n.º 156, de 13 de agosto de 2008, após pronúncia favorável do Conselho Técnico-Científico da ESECS e do Conselho de Gestão do IPL.

Em conformidade com o n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do n.º 3 do artigo 121.º dos Estatutos do IPL foi aprovada a dispensa da audição pública do projeto de regulamento, dado o caráter urgente da sua entrada em vigor.

Regulamento do Orientador Cooperante

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os deveres e benefícios dos orientadores cooperantes que colaboram com a Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, adiante designada por ESECS ou Escola, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, que aprovou o regime jurídico da habilitação profissional para a docência na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário.

Artigo 2.º

Orientadores cooperantes

1 — Designam-se por orientadores cooperantes da ESECS os docentes que orientem as práticas de ensino supervisionado nos cursos superiores conferentes de grau académico ministrados nesta Escola e que conduzem à habilitação profissional para a docência na educação pré-escolar e no ensino básico.

2 — Consideram-se orientadores cooperantes da ESECS os docentes que constam das adendas específicas aos protocolos celebrados com os estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico, em cumprimento do referido decreto-lei.

Artigo 3.º

Deveres

Compete aos orientadores cooperantes:

a) Orientar, acompanhar e avaliar as atividades da iniciação à prática profissional e ou prática supervisionada em conjunto com os professores supervisores da ESECS, de acordo com o plano de atividades ou plano curricular definidos para cada unidade curricular;

b) Promover as condições favoráveis ao contacto dos estudantes com as diversas áreas de intervenção docente;

c) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados pela ESECS, designadamente as relativas à programação da unidade curricular de iniciação à prática profissional e ou prática supervisionada e à avaliação dos estudantes.

Artigo 4.º

Benefícios

1 — Ao abrigo do n.º 5 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, os orientadores cooperantes serão abonados pelo Instituto Politécnico de Leiria, doravante designado por IPL, das despesas de deslocação e das ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor, quando sejam convocados para participar em reuniões ou iniciativas específicas promovidas pela ESECS realizadas no âmbito da colaboração protocolada.

2 — Considerando o disposto no n.º 4 do artigo 19.º do referido decreto-lei, os orientadores cooperantes poderão, ainda, beneficiar de:

a) Inscrição e frequência gratuita, por ano letivo, de uma ação de formação contínua ministrada pela ESECS;

b) Acesso aos Serviços de Documentação do IPL, nomeadamente à biblioteca da ESECS, e ao empréstimo de obras bibliográficas, na condição de "leitores internos", podendo requisitar obras por prazos a estabelecer no regulamento daqueles serviços;

c) Condições preferenciais na inscrição em colóquios, seminários e outros eventos de carácter análogo, organizados pela ESECS, nos termos que vierem a ser definidos, para cada evento;

d) Outros benefícios que venham a ser instituídos como incentivo à colaboração dos docentes como orientadores cooperantes.

3 — Aos benefícios constantes do anterior n.º 2, não se aplica o disposto no n.º 1 deste artigo.

4 — A gratuitidade da inscrição e frequência referida na alínea *a*) do anterior n.º 2 não é extensiva, por força das disposições legais, a emolumentos devidos pela prática de atos a que venha a haver lugar e que constem da Tabela de Emolumentos do IPL em vigor.

5 — Na eventual candidatura a cursos de pós-graduação e de 2.º ciclo conducentes ao grau de mestre na área da educação ministrados na ESECS será tida em conta o currículo profissional, inclusive a experiência adquirida como orientadores cooperantes, para efeitos de valoração curricular na candidatura.

Artigo 5.º

Condições

1 — Os benefícios referidos no artigo anterior poderão ser usufruídos pelos docentes que detenham para o ano letivo em questão o estatuto de orientador cooperante, podendo ser extensivos ao ano letivo subsequente, se tiver existido manifestação de disponibilidade por parte dos docentes para continuarem a ser orientadores cooperantes, mesmo que, por razões do número de estudantes ou de conveniência da ESECS, não lhes tenham sido atribuídos novos estudantes para orientação.

2 — Os benefícios constantes das alíneas *a*), *b*) e *d*) do n.º 2 do artigo anterior, bem como outros análogos que venham a ser instituídos, estão condicionados à oferta disponibilizada em cada ano letivo e à entrada em pleno funcionamento dos cursos e ações.

Artigo 6.º

Disposições finais

1 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação do presente regulamento serão objeto de decisão pelo diretor da Escola.

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

9 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Luís Filipe Tomás Barbeiro*.

206661281

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Despacho (extrato) n.º 879/2013

Por despacho da Sra. Presidente do Instituto Politécnico do Porto de 21 de dezembro de 2012: Rui Miguel Rodrigues Ferreira Pinto — celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, para o exercício das funções de técnico superior, auferindo vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória, com efeitos a partir de 21 de dezembro de 2012.

8 de janeiro de 2013. — A Presidente do IPP, *Prof.ª Doutora Rosário Gambôa*.

206661898

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extrato) n.º 880/2013

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

08 de outubro de 2012

Cristina Maria Ferreira de Almeida — autorizada, por dois anos, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparada a professora adjunta, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 15/10/2012.

12 de outubro de 2012

Sérgio Flores Fernandes — autorizada, por dois anos, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 18/10/2012.

30 de outubro de 2012

Salústio de Oliveira Leandro — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de acumulação, a tempo parcial a 30 %, pelo período de 01/11/2012 a 30/04/2013, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de 327,37€, correspondente ao escalão 1, índice 100.

31 de outubro de 2012

Rodrigo Teixeira Lourenço — autorizada, por dois anos, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 04/12/2012.

02 de novembro de 2012

João António de Oliveira Maçãs — autorizada, por dois anos, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de tempo parcial, a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 04/11/2012.

20 de novembro de 2012

António Eusébio Velho Roque — autorizada, por dois anos, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 03/12/2012.

8 de janeiro de 2013. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves*.

206664481

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 728/2013

Por Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 3 de janeiro de 2013, nos termos dos artigos 15.º, 23.º, 30.º e 57.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 210/91, de 12 de junho, e da Portaria n.º 177/97, de 11 de março, *ex vi* do n.º 2 do artigo 110.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

António Marques Pereira, assistente graduado de otorrinolaringologia, nomeado definitivamente, precedendo concurso, assistente graduado sénior de otorrinolaringologia, escalão 1, índice 175, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., ficando exonerado da anterior situação.

8 de janeiro de 2013. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

206660374

Despacho (extrato) n.º 881/2013

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 28 de dezembro de 2012, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 13 do artigo 24.º e n.º 15 do artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro, aplicáveis por força da Circular Informativa da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., n.º 6/2010, de 6 de junho, foi autorizada à Assistente Graduada Sénior de Medicina Interna, Maria Margarida Barreira Lucas, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a redução do período normal de trabalho semanal, para 36 horas.

9 de janeiro de 2013. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

206663541

HOSPITAL DE FARO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 729/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação dos seguintes trabalhadores:

A partir de 01.07.2012:

Maria Margarida Gonçalves Lopes Silva, Chefe de Serviço;
Rui Manuel Metelo Branco, Chefe de Serviço;

A partir de 01.08.2012:

Célia Maria Lopes dos Santos, Assistente Técnica;
Cidália Maria Sousa Pereira, Coordenadora Técnica;
Floripes do Carmo Piedade, Assistente Operacional;
Isa Carmo Nascimento Aldeia, Assistente Operacional;
Maria Manuela Vieira Parreira Nobre Chaparro, Assistente Operacional;
Maria Rosário Farinho Viegas Ramos, Assistente Operacional;
Maria dos Santos Gingeira Rosado, Enfermeira;
Natércia Rosa Dores Costa, Assistente Operacional;

A partir de 01.11.2012:

Domingos do Carmo Gonçalves do Nascimento, Assistente Operacional;
Ana Paula do Carmo Reis, Assistente Técnica;
Rosália Maria Sousa, Assistente Técnica;

A partir de 01.12.2012:

Maria Dores Pereira Sousa, Assistente Operacional;
Maria Solange Gonçalves, Enfermeira;
José Bernardo Silva Pereira, Enfermeiro;
Maria Joaquina Emídio, Assistente Operacional;
Manuela Maria Fernandes Canelas, Assistente Operacional.

8.01.2013. — A Responsável pelos Recursos Humanos, *Lídia Regala*.

206660455

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE COIMBRA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 119/2013

Por deliberação de 15 de outubro de 2012, do Conselho de Administração deste Instituto, foi a José Luís Esteves de Sá, assistente graduado sénior de ginecologia, da carreira especial médica deste Instituto, autorizada a acumulação de funções públicas para o ano letivo de 2012/2013, com a Universidade de Aveiro, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

9 de janeiro de 2013. — O Administrador Hospitalar, *Dr. José Miguel Perpétuo*.

206664246

PARTE H

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso (extrato) n.º 730/2013

Lista unitária de ordenação final de candidatos

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de seis postos de trabalho, na carreira/categoria de assistente operacional, para exercer funções de auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado a termo resolutivo certo.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo aviso n.º 10473/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 150 de 3 de agosto de 2012, se encontra afixada na sede do Município e disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal de Águeda.

28 de dezembro de 2012. — O Vereador, com competências delegadas, *João Carlos Gomes Clemente*.

306649853

MUNICÍPIO DA AMADORA

Despacho n.º 882/2013

Nos termos do artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro se faz público que pelas deliberações da Câmara e Assembleia Municipais da Amadora de, respetivamente, 5 de dezembro de 2012 e 20 de dezembro de 2012, deliberaram ser a seguinte a estrutura nuclear dos serviços municipais:

1) A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2) A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Administração Geral (DAG);
b) Departamento de Administração Urbanística (DAU);
c) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
d) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS);
e) Departamento Financeiro (DF);
f) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU);
g) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC);
h) Departamento de Obras Municipais (DOM);
i) Serviço de Policia Municipal (SPM).

3) Nos termos do artigo 6.º, alínea *c*), do Decreto-Lei n.º 305/2009, foi fixado em vinte e quatro o número total de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal da Amadora;

4) Nos termos da mesma disposição foi fixado em vinte o número máximo total de subunidades orgânicas da Câmara Municipal da Amadora;

5) Nos termos do artigo 4.º, n.os 2 e 3 da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, foi fixado em quatro o número máximo total de unidades orgânicas de 3.º grau;

6) Foi aprovado o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Amadora, a publicar nos termos do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

7) Foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, conforme ao texto que sob essa designação abaixo se transcreve e todos os seus anexos;

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios, normas de atuação

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

2 — Os anexos I, II, III e IV são parte integrante deste regulamento, deles constando, respetivamente, o Organograma contendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e o mapa de pessoal da câmara municipal da Amadora, a tabela de sucessão de unidades orgânicas e o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;
d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;
j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
b) Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
c) Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna, dos recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
d) Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
e) Dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
f) Desburocratização e modernização dos serviços técnico-administrativos.

Artigo 5.º

Princípios

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Desconcentração e descentralização;
d) Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais é subordinada ao planeamento global e setorial, definido pelos órgãos municipais, com vista à promoção da melhoria das condições de vida das populações e do desenvolvimento económico, social e cultural do município.
2 — Os serviços colaboram com os eleitos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na atuação dos serviços.
3 — São instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Grandes Opções do Plano e Orçamento;
b) Plano Diretor Municipal;
c) Planos de Urbanização;
d) Planos de Pormenor;
e) Documentos de Prestação de Contas.

4 — Os serviços implantam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem a execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, são objeto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação, promover a realização periódica de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.
2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara municipal são objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revele mais eficaz, em coordenação com outros serviços da administração local e, ou, direta ou indireta do Estado.

Artigo 8.º

Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços, quer ainda através da transferência para as juntas de freguesia da prática de atos da competência da câmara sempre que entenderem que disso resultará maior eficácia ou maior benefício para os interesses das populações.

Artigo 9.º

Delegação

1 — Nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.
2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.
3 — A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.
4 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.
5 — A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 10.º

Distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é de competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Organização, estrutura e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Da estrutura nuclear

Artigo 11.º

Organização dos serviços municipais

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 12.º

Da estrutura nuclear

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas, com cargos de direção intermédia de 1.º grau:

a) Departamento de Administração Geral (DAG);
b) Departamento de Administração Urbanística (DAU);
c) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
d) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS);
e) Departamento Financeiro (DF);
f) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU);
g) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC);
h) Departamento de Obras Municipais (DOM);
i) Serviço de Polícia Municipal (SPM).

SECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas nucleares

Artigo 13.º

Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral compete, genericamente:

a) Prestar apoio de caráter jurídico, técnico e administrativo aos órgãos do município e seus membros;
b) Assegurar o desempenho das tarefas ligadas às questões de administração geral, praticando para o efeito todos os atos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correta e eficaz prossecução;
c) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais de recursos humanos designadamente, quanto à gestão do mapa de pessoal, de carreiras, à seleção e recrutamento, à ação social, à saúde ocupacional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global integrado de gestão de recursos humanos;
d) Assegurar e coordenar a vigilância e controlo dos equipamentos e edifícios municipais;
e) Realizar a gestão dos bares e refeitórios municipais.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão administrativa:

a) Praticar todos os atos e assegurar a realização de todas as tarefas de administração geral cometidas ao departamento;
b) Assegurar o expediente relativo a eleições e referendos;
c) Assegurar o expediente relativo aos inquéritos administrativos;
d) Executar e fazer publicar o boletim municipal;
e) Elaborar editais sobre as matérias que lhe estejam cometidas e fazê-los publicar;
f) Gerir o pessoal auxiliar em serviço no edifício dos Paços do Município;
g) Assegurar e coordenar a vigilância e controlo dos equipamentos e edifícios municipais;
h) Organizar e gerir o arquivo municipal;
i) Emitir certidões sobre factos e atos que constem dos arquivos municipais e proceder à autenticação de todos os documentos oficiais de interesse municipal;
j) Proceder ao registo geral da correspondência e requerimentos entrados, promover a sua distribuição aos serviços a que se destinam e assegurar a numeração e a expedição dos ofícios municipais e demais documentos oficiais e organizar o competente copiador;
k) Assegurar o atendimento ao público, relativamente a todas as matérias que se contenham nas competências da câmara;
l) Organizar o processo anual de recenseamento militar e garantir o expediente relativo às incorporações militares;
m) Emitir as licenças e alvarás de licença municipais, organizando os respetivos processos, quando tal tarefa não esteja cometida a outros serviços municipais;
n) Liquidar as taxas municipais, quando tal tarefa não esteja cometida a outros serviços municipais;
o) Assegurar os serviços de apoio telefónico.

3 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do licenciamento e contratação:

a) Assegurar o expediente do notário privativo e do oficial público do município e manter à sua guarda os livros e documentos respetivos;
b) Praticar os atos e realizar as tarefas subsequentes à adjudicação dos contratos municipais, designadamente, de empreitada, aquisição de bens ou serviços e arrendamento;
c) Preparar e reduzir a escrito contratos-promessa de qualquer natureza;
d) Praticar os atos necessários à redução a escrito de outros contratos, nomeadamente, de compra e venda, cedência do direito de superfície, contratos de urbanização, protocolos e outros instrumentos semelhantes, que careçam ou para os quais tenha sido adotada essa forma;
e) Preparar e submeter a visto do Tribunal de Contas os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia, exceto aqueles em que para tanto seja competente outro serviço municipal;
f) Emitir os alvarás de loteamento aprovados e promover a realização dos negócios jurídicos associados às operações de loteamento.

4 — Ao departamento compete em especial e no âmbito dos bares e refeitórios municipais:

a) Apoiar as iniciativas municipais nas quais seja chamado a intervir;
b) Apoiar, no âmbito das suas competências, os trabalhadores municipais, incluindo aposentados, em situações devidamente identificadas e enquadradas legalmente pelo Serviço Social de Apoio aos Trabalhadores;
c) Assegurar o caráter social dos serviços prestados e propor uma atualização de preços que garanta o seu funcionamento, de acordo com a legislação em vigor;
d) Assegurar uma oferta alimentar saudável e diversificada nos bares e refeitórios municipais;
e) Colaborar com os restantes serviços municipais fornecendo apoio alimentar no âmbito dos projetos que incluam essa vertente;
f) Dinamizar encontros, sessões e outras iniciativas que promovam a discussão entre os especialistas de saúde pública sobre a temática da alimentação em particular e a sociedade em geral;
g) Dinamizar formação na área da hotelaria, restauração e higiene e segurança alimentar nos estabelecimentos do município;
h) Elaborar a carta alimentar do município;
i) Fornecer alimentação aos trabalhadores municipais, aos parceiros sociais que colaboram com o município em iniciativas diversas, bem como a entidades por aquele convidadas;
j) Garantir a aquisição e manutenção dos equipamentos necessários à prossecução das suas competências e atividades;
k) Gerir os refeitórios e bares, assegurando a aquisição dos bens e produtos necessários ao seu funcionamento;
l) Promover ações tendentes à consciencialização dos trabalhadores municipais, para a necessidade de adotarem hábitos de alimentação saudável, cuidados de saúde e boas práticas de vida saudável;
m) Promover uma alimentação consentânea com os hábitos da dieta mediterrânica.

5 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão de recursos humanos:

a) Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal;
b) Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos;
c) Elaborar o Balanço Social;
d) Assegurar a elaboração do Boletim Informativo destinado aos trabalhadores;
e) Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais;
f) Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários;
g) Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal;
h) Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores no âmbito do apoio social;
i) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental e aos cálculos das verbas destinadas às despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e revisão com exceção dos encargos assumidos;
j) Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza;
k) Elaborar a proposta de mapa de pessoal do município e respetivas alterações;
l) Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
m) Garantir em articulação com o serviço municipal competente, a inscrição e seleção dos filhos dos trabalhadores municipais na creche municipal;
n) Garantir o acompanhamento dos funcionários em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de ações ou iniciativas específicas;
o) Identificar os trabalhadores cuja posição remuneratória, obrigatoriamente ou por opção gestionária, seja alterada e informar a unidade orgânica de processamento de vencimentos e abonos do facto;
p) Instruir os processos relativos a acumulações de funções;
q) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
r) Controlar as situações de mobilidade interna;
s) Controlar o do termo das comissões de serviço;
t) Controlar o termo das contratações;
u) Promover a festa de Natal destinada aos filhos dos trabalhadores municipais;
v) Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários.

6 — Ao departamento compete em especial e no âmbito das remunerações e cadastro:

a) Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE;
b) Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;

c) Assegurar todos os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, estatuto de trabalhador estudante e parentalidade;
d) Cooperar com a unidade orgânica competente, na criação de indicadores e dados estatísticos de apoio à gestão;
e) Cooperar com os serviços municipais na fixação dos horários de trabalho em função da natureza das atividades desenvolvidas e respetivo enquadramento legal;
f) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
g) Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
h) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e proceder à retenção dos respetivos descontos;
i) Desenvolver os procedimentos necessários à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
j) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;
k) Praticar os atos necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
l) Elaborar declarações solicitadas pelos trabalhadores sobre elementos constantes nos respetivos processos individuais;
m) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e proceder ao envio à unidade orgânica competente dos descontos efetuados nos vencimentos dos funcionários e destinados a entidades terceiras;
n) Emitir declarações de rendimentos;
o) Garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;
p) Instruir os processos de aposentação;
q) Proceder aos descontos judiciais, descontos dos cartões de abastecimento de combustíveis e dos recibos dos acidentes de serviço e conferência de despesas da ADSE;
r) Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho;
s) Proceder ao registo das penas disciplinares aplicadas a trabalhadores;
t) Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores.

7 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da higiene e segurança no trabalho:

a) Promover a higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação e as normas internas em vigor, zelando pelo seu cumprimento;
b) Identificar e avaliar riscos profissionais, através de visitas regulares aos locais de trabalho, propondo medidas corretivas que visem reduzir os respetivos riscos;
c) Promover em articulação com a unidade orgânica competente, ações de formação e sensibilização, no que respeita à prevenção da higiene e segurança no trabalho;
d) Assegurar o acompanhamento, análise e avaliação dos acidentes em serviço e emitir relatórios relativos às condições da ocorrência, com vista à sua diminuição e prevenção;
e) Garantir a gestão da sinalética foto luminescente;
f) Promover a instalação e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
g) Assegurar o acompanhamento em projeto e na execução de novas instalações, ou alterações das existentes, onde laboram trabalhadores municipais, bem como, a alteração de equipamentos e ou processos de trabalho, garantindo o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;
h) Participar nos processos de aquisição de equipamentos de proteção individual;
i) Assegurar novas colocações e manutenção das caixas de primeiros socorros;
j) Participar, sempre que solicitado, em reuniões e iniciativas da Comissão de Higiene e Segurança, ou outras.

8 — O Departamento de Administração Geral compreende um Gabinete de Apoio Jurídico, que depende diretamente do respetivo diretor, ao qual compete:

a) Acompanhar, quando para tanto solicitado pelo eleito com responsabilidades na área, os procedimentos administrativos municipais;
b) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais, nomeadamente, emitindo os pareceres que por estes lhe forem solicitados;
c) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
d) Assegurar, centralmente, o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Inspeção-geral da Administração do Território e Provedoria da Justiça;
e) Assegurar, em articulação com advogado, a defesa do município, dos titulares dos seus órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
f) Desempenhar as tarefas para que for chamado em procedimentos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;
g) Elaborar estudos de enquadramento legal;
h) Elaborar, sempre que para tal solicitado, projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respetiva publicação;
i) Intervir nos atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza ou de autenticidade;
j) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão.

Artigo 14.º

Departamento de Administração Urbanística

1 — Ao Departamento de Administração Urbanística compete, genericamente:

a) Proceder à elaboração de instrumentos de planeamento de administração urbanística que se considerem necessários ao ordenamento harmonioso do território;
b) Proceder à elaboração de regulamentos e de critérios que orientem e disciplinem a iniciativa privada, pública e cooperativa na construção e ocupação do solo;
c) Propor a aquisição e expropriação de terrenos pelo município;
d) Proceder à definição dos condicionamentos dos alvarás de loteamento.
e) Promover a revisão do plano diretor municipal;
f) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território de grau inferior ao plano diretor municipal, medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente;
g) Elaborar o levantamento da situação relativamente a cada Área Urbana de Génese Ilegal (AUGI), e promover a elaboração de estudos jurídicos, técnicos e económicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área;
h) Acompanhar e coordenar todas as fases do projeto Iniciativa Bairros Críticas.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito jurídico e administrativo:

a) Assegurar a receção, o registo e tratamento do expediente dirigido a todo o departamento;
b) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos aos interessados;
c) Elaborar, quando solicitada para tanto, os pareceres jurídicos considerados necessários e respeitantes às atividades do departamento;
d) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade do Departamento;
e) Organizar e gerir a secretaria do departamento;
f) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção de pedidos de licenciamento ou de comunicação prévia de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização de edifícios ou suas frações e respetivas alterações, de operações de loteamento, obras de urbanização e remodelação de terrenos;
g) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção de pedidos de licenciamento de instalação, designadamente, dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos destinados à atividade de alojamento turístico e da atividade industrial;
h) Prestar apoio jurídico ao departamento;
i) Proceder à atualização jurídica, legislativa e jurisprudencial em matéria de urbanismo e sua distribuição e explicitação pelos órgãos e ou entidades competentes e promover ao desenvolvimento formativo do pessoal afeto ao urbanismo;
j) Proceder à emissão, registo e arquivamento das licenças e alvarás decorrentes de processos arquivados;
k) Proceder ao arquivamento dos processos quando concluídos;
l) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
m) Promover a implantação de todas as operações urbanísticas no sistema de informação geográfica;
n) Promover mecanismos que permitam garantir o direito à informação e participação;
o) Promover, em articulação com o Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação, a desburocratização e

agilização de procedimentos relativos aos processos da sua esfera de atividade;

p) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte das unidades orgânicas dependentes do departamento, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

q) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

r) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as respetivas entidades inspetoras, bem como a fiscalização do cumprimento das disposições inerentes às respetivas instalações.

3 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão urbanística:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

c) Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

e) Solicitar à Divisão de Informação Geográfica os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;

f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à câmara;

g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;

h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

i) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;

j) Promover as medidas necessárias tendentes à recuperação de bairros clandestinos, à elaboração dos alvarás, à resposta aos pedidos de viabilidade de condicionamentos e ao licenciamento das construções;

k) Dar parecer técnico sobre pedidos de licenciamento, autorização e demais necessários à instrução dos procedimentos que pela sua natureza deve assegurar ou sejam essenciais à instrução de outros procedimentos;

l) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;

m) Analisar e dar parecer sobre os projetos de especialidades dos edifícios;

n) Coordenar as comissões de vistorias do respetivo âmbito;

o) Efetuar a fiscalização a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade, ou de outras matérias da competência do departamento, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;

p) Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a autorização de demolições, para a emissão de alvarás de autorização ou licença de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;

q) Fiscalizar o cumprimento dos projetos e condicionamentos das licenças ou autorizações para construção, alteração ou reedificação e das demais normas aplicáveis nesses domínios, propondo o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade;

r) Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação;

s) Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos aprovados quanto às especificações do projeto, condições técnicas de execução e prazos de execução.

4 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do planeamento urbanístico:

a) Elaborar os estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica de urbanização do Município, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades;

b) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes, nomeadamente, espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

c) Coordenar iniciativas e projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;

d) Superintender na elaboração dos planos de ordenamento do território previstos na lei;

e) Dar parecer e definir os parâmetros urbanísticos dos loteamentos de promoção privada e de outras entidades em terrenos cuja ocupação ainda não foi alvo de regulamentação;

f) Promover a organização e atualização de dados recorrendo a colaboração de outros serviços e, ou, entidades externas;

g) Definir os índices urbanísticos e as zonas de equipamento necessários à recuperação das áreas clandestinas ainda não abrangidas por planos;

h) Promover contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades e os organismos respetivos.

Artigo 15.º

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compete, genericamente:

a) Programar, organizar e dirigir de forma integrada as atividades na área do ambiente;

b) Promover o desenvolvimento sustentável do município, nomeadamente através da realização de estudos e da sua aplicação e da integração dos princípios da Agenda 21 Local da Amadora;

c) Promover, no âmbito das suas competências e, em articulação com outras entidades externas ou internas para o controlo da poluição hídrica, dos solos, atmosférica e sonora;

d) Apoiar a elaboração e dinamização da Agenda 21 Local da Amadora;

e) Assegurar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem o tratamento e destino final dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas;

f) Promover a adoção de boas práticas e ações tendentes à aplicação dum sistema de gestão ambiental e qualidade de serviços;

g) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais e dos relatórios de atividade;

i) Coordenar a atividade das unidades dependentes do respetivo departamento e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da câmara municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores;

k) Assegurar a informação necessária entre os demais serviços de forma a uma atuação integrada no desempenho das respetivas atividades;

l) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento;

m) Propor a adoção de medidas de natureza técnico administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

n) Programar a atuação do departamento em consonância com os planos de atividades;

o) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao departamento, garantindo a sua racional utilização tendo sempre em vista garantir o mais correto atendimento das populações e a eficácia e rapidez na resolução dos seus problemas;

p) Gerir a área de Educação Ambiental.

2 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos equipamentos mecânicos:

a) Assegurar a todos os serviços municipais os meios de mobilidade e transporte adequados, em qualidade e quantidade, de modo a permitir o pleno exercício das suas atividades;

b) Assegurar a gestão e manutenção de todo o parque de máquinas e viaturas da Câmara, assumindo os critérios de operacionalidade e economia, e providenciar pela manutenção e correta operação de todos os equipamentos mecânicos e eletromecânicos municipais;

c) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;

d) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;
e) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;
f) Executar os trabalhos oficinais na área de serralharia necessários ao funcionamento de toda a Câmara;
g) Realizar a gestão espacial do Estaleiro Municipal;
h) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho de base no planeamento, programação e controlo de atividades, promovendo medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da atividade.

3 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos serviços urbanos:

a) Gerir o serviço de limpeza urbana, assegurar a recolha, transporte dos resíduos sólidos, tendo em conta a problemática ambiental e a saúde pública e, paralelamente, em termos de planeamento, colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
b) Organizar e manter atualizado um inventário que indique as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
c) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização na área dos resíduos sólidos;
d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;
e) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impacto sobre a área dos resíduos sólidos;
f) Proceder à lavagem e limpeza das ruas e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;
g) Analisar e fazer cumprir todos os procedimentos de limpeza pública descentralizados para as Juntas de Freguesia e objeto de regulamentação protocolada
h) Incentivar e promover a política da recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das ações de recolha e transporte separado;
i) Gerir o ecocentro da Amadora;
j) Promover a limpeza das linhas de água no município;
k) Gerir o cemitério municipal e promover a sua manutenção e conservação;
l) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais de ambiente;
m) Realizar relatórios de avaliação do estado de ambiente com vista à sua melhoria contínua;
n) Desenvolver os mecanismos necessários conducentes à monitorização de sustentabilidade definida para o município;
o) Desenvolver projetos de educação ambiental destinados à população escolar e ações de sensibilização da população em geral;
p) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;
q) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente, nomeadamente a integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental;
r) Incentivar e promover a política da recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das ações de recolha e transporte separado.

4 — O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compreende um gabinete de atividades económicas, que depende diretamente do respetivo diretor, ao qual compete:

a) Gerir os mercados municipais;
b) Analisar e fazer cumprir todos os procedimentos de gestão dos mercados municipais descentralizados para as juntas de freguesia e objeto de regulamentação protocolada;
c) Pugnar pelo cumprimento do regulamento de atividades nos mercados municipais;
d) Instruir e informar os processos relativos à venda ambulante e feirantes;
e) Colaborar com as autoridades competentes no que respeita ao abastecimento público, controle de preços e período de abertura de estabelecimentos;
f) Intervir, com o apoio da Divisão Municipal de Veterinária, no licenciamento sanitário de estabelecimentos, levando a cabo ações relacionadas com o comércio e indústria alimentar, e produzindo os pareceres que se afigurem indispensáveis para o respetivo licenciamento pela câmara municipal e, ou por outras entidades;
g) Coordenar o funcionamento da prestação de serviços no respeitante ao controlo metrológico;
h) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais no respeitante à aplicação da Lei do Ruído;
i) Promover a instalação e assegurar o funcionamento de um serviço municipal de defesa do consumidor como instrumento de elevado interesse social e como fator de regulação do mercado.

Artigo 16.º

Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural

1 — Ao Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural compete, genericamente:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da educação, social, cultura, desporto e juventude;
b) Elaborar o planeamento e programação operacional da atividade no domínio do departamento, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para estas áreas;
c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e estruturas da comunidade local, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;
d) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação e avaliação interna e externa;
e) Promover a articulação e integração das ações das suas unidades orgânicas;
f) Garantir equidade e acesso universal à educação a todas as crianças e jovens do município;
g) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do município através da dinamização da Rede Social;
h) Conceber e propor ao executivo, medidas de política municipal para o desenvolvimento sustentável da cidade na sua esfera de atuação, promotoras do desenvolvimento do potencial humano do município, promovendo a excelência combatendo a exclusão em quaisquer das suas formas;
i) Garantir a articulação e integração de ações intra departamentais e com as restantes unidades orgânicas de forma proativa e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais;
j) Garantir a convergência intersetorial e multidisciplinar das diferentes unidades orgânicas do departamento na atuação municipal, densificando a rede intra municipal de suporte dos planos de ação, ganhando escala, aumentando a intensidade da ação e o grau de compromisso com as políticas municipais;
k) Investir na captação de recursos externos à Câmara Municipal, polarizados em torno das políticas e ações municipais para o desenvolvimento, nomeadamente recorrendo à elaboração de candidaturas a programas e financiamentos europeus, nacionais ou regionais;
l) Promover e implementar a inovação e experimentação social com objetivo de melhoria contínua e elevação do desempenho das organizações baseadas na cidade, associada a uma cultura e uma prática efetiva de monitorização e avaliação que permita procurar soluções de sustentabilidade para aplicação das melhores práticas e garantir a sua transferibilidade;
m) Promover e implementar ações municipais favorecedoras de mobilidade social e integração na vida ativa, com especial relevância para a implementação de percursos integrados de educação, formação e emprego;
n) Propor e executar programas e projetos integrados de desenvolvimentos social em áreas urbanas consolidadas que promovam a integração e participação ativa dos cidadãos, a auto resolução de problemas e a subsidiariedade das organizações, polarizadas em torno das políticas e ações municipais através de parcerias de desenvolvimento.
o) Salvaguardar, valorizar e gerir o Património cultural do Município enquanto memória coletiva e veículo privilegiado de ancoragem das relações sociais ao território, contribuindo para o processo dinâmico de construção de uma cidade inclusiva e promotora do sucesso.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção educativa:

a) Valorizar a educação e promover uma escola democrática e inclusiva, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens;
b) Promover e implementar programas e ações para a aquisição de competências em diversas áreas de complemento curricular;
c) Desenvolver programas, projetos e ações em articulação com a comunidade educativa, que promovam a igualdade de oportunidades, nomeadamente a inclusão das crianças e jovens com necessidade educativas especiais;
d) Desenvolver programas, projetos e ações que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e o abandono escolar;
e) Diagnosticar problemáticas ou conteúdos diferenciados propondo a promoção de projetos educativos especiais em programas integrados de desenvolvimento local, visando a melhoria da qualidade do processo educativo;

f) Propor e implementar programas, projetos e ações de dinamização e promoção do livro e da leitura;
g) Dinamizar e otimizar as bibliotecas escolares promovendo sua integração na rede nacional;
h) Fomentar a relação com a comunidade educativa, procurando em conjunto diagnosticar necessidades e promover respostas adequadas às mesmas, nomeadamente, através de formação, encontros, debates e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas;
i) Fomentar e apoiar, em colaboração com as escolas e agrupamento de escolas, entidades públicas e privadas formação, seminários, encontros, festividades e dias comemorativos relativos ao processo educativo potenciando a função cultural e social da escola;
j) Propor, promover e apoiar ações que distingam o sucesso educativo coletivo e individual, nomeadamente a distinção do mérito académico;
k) Definir e implementar estratégias que potenciem o recurso educativos existentes nos Estabelecimentos de Educação Ensino e que promovam a harmonização entre programas e atividades de complemento curricular;
l) Desenvolver contactos, propor e acompanhar a celebração de acordos e protocolos com instituições, públicas e particulares, coletividades, e outras entidades consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo e desportivo;
m) Assegurar ações de apoio e diagnóstico de necessidades junto dos Agrupamentos de Escolas, no domínio da intervenção da Autarquia;
n) Avaliar as necessidades e gerir o equipamento, mobiliário e material didático para os equipamentos educativos da rede pública do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
o) Colaborar no diagnóstico da realidade educativa municipal com vista à co elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares e gestão da rede escolar;
p) Colaborar no âmbito da concretização da carta educativa;
q) Propor, promover e apoiar ações de educação básica de adultos e ensino recorrente;

3 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção social:

a) Dinamizar a Rede Social no município;
b) Identificar e priorizar problemas de grupos específicos da população;
c) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social;
d) Promover a responsabilidade social nas organizações do município;
e) Desenvolver projetos de qualificação das organizações do 3.º setor;
f) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e, ou a criação de atividades de apoio dirigidas à população;
g) Promover iniciativas para apoiar a integração socioprofissional de munícipes;
h) Promover a articulação entre as atividades municipais com as juntas de freguesia, outras instituições locais, no sentido de mobilização e otimização dos recursos disponíveis, da participação e auto responsabilização das populações na resolução direta dos seus problemas;
i) Promover a criação de serviços e estruturas de apoio à comunidade que ofereçam respostas inovadoras;
j) Apoiar programas municipais no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
k) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e deficiente;
l) Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção de doenças e combate às toxicodependências;
m) Promover iniciativas em articulação com entidades da área da saúde sobre sexualidade e planeamento familiar, para grupos de risco, nomeadamente grávidas adolescentes;
n) Assegurar a realização de projetos de desenvolvimento em territórios vulneráveis envolvendo os residentes na conceção, execução e avaliação;
o) Colaborar com o SIG na realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes aferindo as necessidades e priorizando a intervenção;
p) Gerir o parque municipal de instalações sociais em administração direta ou em qualquer regime de cedência a organizações não municipais, zelando pelo cumprimento das respetivas obrigações em matéria legal, de licenciamento da atividade e de conservação das mesmas;
q) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade de oportunidades;
r) Promover respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;
s) Efetuar o atendimento e, o acompanhamento social integrado a indivíduos e, ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
t) Articular e integrar a sua ação com a das restantes unidades orgânicas de forma proativa e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais, designadamente e com especial relevância no que concerne à atuação em projetos específicos ou áreas territoriais de intervenção integrada.

4 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção cultural:

a) Assegurar a viabilização da intervenção municipal integrada, quer com os restantes órgãos autárquicos quer com outros agentes, no âmbito da cultura, património e museu;
b) Gerir o museu municipal, programar e desenvolver os respetivos serviços de extensão cultural e educativo através de ações de caráter intercultural, interétnico e de dinamização comunitária;
c) Promover o entretenimento cultural fomentando o enriquecimento pessoal e o acesso à cultura nas suas várias manifestações em igualdade de oportunidades para todos os públicos;
d) Gerir o parque municipal de instalações culturais em administração direta ou em qualquer regime de cedência a organizações não municipais, zelando pelo cumprimento das respetivas obrigações em matéria legal, de licenciamento da atividade e de conservação das mesmas;
e) Articular e integrar a sua ação com a das restantes unidades orgânicas de forma proativa e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais, designadamente e com especial relevância no que concerne à atuação em projetos específicos ou áreas territoriais de intervenção integrada;
f) Valorizar a riqueza multicultural e multiétnica da cidade enquanto fator diferenciador, de competitividade e de construção de uma cidadania participativa claramente ancorada ao território;
g) Atuar como recurso técnico e artístico ao serviço dos projetos integrados de desenvolvimento, desenvolvidos sob a responsabilidade do departamento;
h) Promover a defensa e reabilitação do património material e imaterial mais significativo, procedendo à sua inventariação, registo e apresentação de propostas de classificação, constituição dos respetivos processos e, dentro dos limites da salvaguarda efetiva, propondo a sua reutilização com novas funções ao serviço do desenvolvimento da cidade;
i) Gerir os equipamentos culturais atualmente existentes, bem como os que venham a ser criados;
j) Desenvolver ações de divulgação cultural, interligação com escolas e agentes culturais locais e do exterior; organizar seminários, colóquios ou encontros sobre estas temáticas;
k) Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais e, ou particulares promovidas no Município, visando a salvaguarda de património arqueológico, arquitetónico, histórico e cultural existente;
l) Assegurar uma programação anual de qualidade para os equipamentos existentes, que promova e fomente a criação artística, na área das artes visuais em geral: artes plásticas, escultura, instalação, fotografia e outras;
m) Gerir o espólio municipal de obras de arte, inventariando, acondicionando e zelando pela sua boa conservação;
n) Apoiar e incentivar a produção e formação artística, com o objetivo de desenvolver, formar e qualificar as populações, sobretudo os mais jovens e simultaneamente criar novos públicos;
o) Assegurar a realização das efemérides e comemorações da cidade, através de elaboração de uma programação de qualidade, que assegure uma diversidade de oferta de produtos culturais e proporcione à população momentos de entretenimento cultural;
p) Elaborar o planeamento e a programação operacional com vista ao desenvolvimento e fomento do turismo, apoiando todas as ações que tenham interesse neste setor e colaborando com todas as entidades centrais e regionais nesta matéria;

5 — O Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural compreende quatro Gabinetes que dependem diretamente do respetivo diretor, aos quais compete:

5.1 — No âmbito do apoio à família:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;
b) Adequar as diferentes modalidades da ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere a auxílios económicos, alimentação e transportes escolares;
c) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, e promover a implementação de ações e, ou medidas que garantam o seu correto funcionamento;
d) Assegurar as necessidades, diagnosticar problemáticas e gerir os equipamentos de cozinhas e refeitórios escolares;

e) Promover atividades no âmbito da educação alimentar, em colaboração com a comunidade educativa;
f) Criar programas e ações de prevenção, informação e capacitação de competências em espaços escolares, no âmbito da educação alimentar e da componente de apoio familiar;
g) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos de 1.ª infância e, ou creches municipais;
h) Desenvolver contactos, propor e acompanhar a celebração de acordos e protocolos com instituições, para melhoria do sistema de apoio à família (creche, JI e prolongamentos da horários);
i) Desenvolver, colaborar, avaliar e promover com a comunidade educativa e a gestão da componente de apoio à família;
j) Promover, implementar e colaborar com a comunidade educativa, programas e ações que fomentem o envolvimento das famílias no sistema educativo e percurso escolar dos alunos;
k) Apoiar as Associações de pais e encarregados de educação das escolas do Concelho;
l) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados, em articulação com as associações de pais e instituições locais;
m) Colaborar no diagnóstico da realidade educativa municipal com vista implementação de equipamentos escolares e gestão da rede escolar;
n) Efetuar atendimentos individuais a famílias em situação de vulnerabilidade social;

5.2 — No âmbito do apoio à gestão das escolas:

a) Assegurar a distribuição de pessoal não docente ao serviço das escolas em colaboração com os órgãos de gestão das escolas;
b) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e o apoio à representação autárquica nos Conselhos Gerais de Escola e Agrupamentos de Escolas;
c) Colaborar e articular com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, manutenção e construção dos equipamentos educativos e desportivos, adequados quantitativamente e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção do departamento;
d) Desenvolver contactos propor e acompanhar a celebração de acordos e protocolos com instituições, públicas e particulares, coletividades, e outras entidades consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo e desportivo;
e) Promover a implementação da carta educativa no âmbito da concretização das ações programadas;
f) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e desportiva com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos desportivos, equipamentos escolares e gestão da rede escolar;

5.3 — No âmbito do apoio ao movimento associativo:

a) Organização dos processos de candidatura ao Programa de Apoio ao Movimento Associativo, nomeadamente receção, validação e instrução dos procedimentos para atribuição dos benefícios municipais;
b) Apoiar o movimento associativo em diferentes aspetos, nomeadamente na organização dos processos de candidatura ao Programa de Apoio ao Movimento Associativo;
c) Elaborar ou acompanhar estudos sobre associativismo e matérias conexas;
d) Promover ações de formação para dirigentes e outros ativistas associativos;
e) Apoiar iniciativas do movimento associativo;
f) Colaborar com outros serviços na promoção e realização de atividades e iniciativas na área associativa;
g) Criar a base de dados do movimento associativo do município.

5.4 — No âmbito do Desporto e juventude:

a) Assegurar a realização da política municipal e dos objetivos definidos para a intervenção no âmbito desportivo e juvenil;
b) Apoiar, coordenar e avaliar a intervenção de entidades e organismos junto da comunidade desportiva e juvenil;
c) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva em contexto escolar;
d) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente junto das entidades e organismos do movimento associativo com ênfase na valorização da formação desportiva e da atividade física junto de segmentos populacionais específicos;
e) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva cuja gestão não esteja acometida a outras entidades;
f) Acompanhar e apoiar através de pareceres técnicos, as ações de planeamento, construção e manutenção das infraestruturas desportivas municipais;
g) Promover, executar e apoiar iniciativas, projetos e programas que contribuam para o desenvolvimento desportivo e para a promoção externa do concelho;
h) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de instrumentos jurídicos celebrados com entidades e organismos com vista a promoção do desenvolvimento das práticas desportivas e juvenis do concelho;
i) Promover e manter atualizados sistemas de informação e diagnóstico da realidade desportiva e juvenil do município;
j) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais e sociais dos jovens.

Artigo 17.º

Departamento Financeiro

1 — Ao Departamento Financeiro compete, genericamente:

a) Elaborar os documentos previsionais de gestão, em função das políticas municipais estabelecidas, procedendo à análise das diferentes propostas setoriais e propondo medidas para a sua compatibilização ou exequibilidade;
b) Acompanhar, controlar e proceder à avaliação dos documentos previsionais, propondo a adoção de medidas de reajustamento sempre que tal se mostre necessário em face dos desvios detetados;
c) Elaborar os documentos de prestação de contas;
d) Coordenar o desempenho das tarefas de gestão financeira, patrimonial, aprovisionamento e gestão de *stocks;*
e) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;
f) Elaborar periodicamente relatórios financeiros e de execução das Grandes Opções do Plano;
g) Produzir estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
h) Assegurar o acompanhamento avaliação permanente do sistema de controlo interno;
i) Elaborar e manter atualizado o orçamento previsional de Tesouraria.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do Planeamento e Controlo de Gestão:

a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e preparar as suas alterações e revisões;
b) Elaborar o Relatório de Gestão e de análise dos documentos de prestação de contas;
c) Coordenar a elaboração de planos setoriais de investimento de horizonte plurianual;
d) Produzir estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
e) Elaborar indicadores de gestão e relatórios sobre a execução das Grandes Opções do Plano;
f) Organizar os dossiês contabilísticos e financeiros dos projetos cofinanciados;
g) Proceder à elaboração de estudos e propostas de controlo de gestão.

3 — Ao departamento compete em especial no âmbito da administração financeira:

a) Elaborar o orçamento da câmara municipal, bem como as respetivas alterações e revisões;
b) Realizar as tarefas e registos contabilísticos inerentes às operações relativas a receitas e despesas e a custos e proveitos;
c) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;
d) Propor anualmente os fundos de maneio a criar, em função das necessidades que lhe forem anunciadas pelos serviços municipais;
e) Promover a aprovação, acompanhamento e atualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneio;
f) Assegurar todo o expediente necessário à realização das operações de crédito;
g) Zelar pela cobrança das receitas da autarquia;
h) Assegurar o controlo da tesouraria municipal;
i) Efetuar os balanços à Tesouraria nos termos do POCAL;
j) Efetuar a conciliação bancária;
k) Assegurar o controlo e gestão das cauções prestadas pelo município ou por terceiros em favor do município, no quadro dos contratos estabelecidos, nomeadamente, garantias bancárias;
l) Elaborar os documentos de prestação de contas que caibam no âmbito da sua atividade;
m) Colaborar na elaboração de estudos e propostas de tabelas de taxas e outras receitas a cobrar pelo município, bem como nos respetivos regulamentos.

4 — Ao departamento compete em especial no âmbito da tesouraria:

a) Proceder à arrecadação da receita eventual e virtual e à liquidação de juros de mora;
b) Proceder ao pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
c) Manter devidamente processadas e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais do POCAL;
d) Assegurar o sistema de apuramento diário das contas definidas nos termos do POCAL;
e) Verificar o Resumo Diário de Tesouraria, as contas correntes dos bancos e os extratos bancários.

5 — Ao departamento compete em especial no âmbito do aprovisionamento:

a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, com respeito pelos critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, o Plano Anual de Aprovisionamento;
c) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
d) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks,* em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu funcionamento mediante suportes documentais adequados;
f) Realizar inventários periódicos parciais e efetuar o inventário de gestão no final de cada ano;
g) Reconciliar periodicamente o saldo das contas adequadas da patrimonial e o valor das existências;
h) Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento estável do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que se refere à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.

6 — Ao departamento compete em especial no âmbito da gestão patrimonial:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal;
b) Promover a valorização no quadro dos métodos de avaliação previstos legalmente e registo do ativo imobilizado;
c) Proceder às operações de abate e alienação dos bens patrimoniais, sempre que tal se justifique;
d) Assegurar os procedimentos inerentes à adequada gestão do património municipal, designadamente estudando e propondo a aprovação de uma política de amortizações consentânea com esse objetivo;
e) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos relativos à cedência e arrendamento dos bens imóveis municipais;
f) Promover os procedimentos necessários ao registo predial dos bens referidos na alínea anterior;
g) Promover a contratação dos seguros municipais necessários e assegurar a sua gestão permanente numa ótica de racionalidade financeira;
h) Emitir parecer sobre propostas de reparação de equipamentos com contratos de assistência técnica e veículos tendo por base a situação financeira dos bens;
i) Emitir parecer relativamente à renovação dos contratos de assistência técnica;
j) Gerir o armazém dos bens móveis inventariados em boas condições operacionais e não afetos a qualquer unidade orgânica;
k) Reconciliar periodicamente os registos patrimoniais com a classe do imobilizado;
l) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais móveis afetos a cada serviço.

Artigo 18.º

Departamento de Habitação e Requalificação Urbana

1 — Ao Departamento de Habitação e Requalificação Urbana compete, genericamente:

a) O estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, promovendo a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada nesta área, segundo as orientações dos órgãos autárquicos;
b) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento.

2 — Compete ao Departamento, em especial e no âmbito da gestão social do parque habitacional municipal:

a) Coordenar os realojamentos no âmbito do plano especial de realojamento;
b) Promover a realização de ações de informação pós-realojamento;
c) Coordenar a gestão social;
d) Coordenar as ações com parcerias e associações cívicas;
e) Gerir os arrendamentos afetos a habitação social;
f) Gerir o plano integrado do Zambujal;
g) Realizar as propostas de despejo administrativo consideradas pertinentes;
h) Realizar e gerir os contratos de manutenção periódica considerados necessários;
i) Promover as ações de manutenção e conservação dos fogos destinados a habitação social;
j) Realizar a avaliação da capacidade de endividamento dos arrendatários para possível venda de fogos de habitação social;
k) Promover a venda de fogos do parque habitacional municipal;
l) Lançar os concursos públicos de venda de fogos a jovens e ou carenciados;
m) Coordenar as atribuições de fogos junto das entidades construtoras.

3 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da habitação e realojamento:

a) Gerir os bairros afetos ao programa especial de realojamento;
b) Manter atualizados os agregados familiares dos bairros a que se refere a alínea anterior;
c) Propor as exclusões do programa especial de realojamento que devam ter lugar à luz da lei e regulamentos vigentes;
d) Diagnosticar, compreender, programar, organizar e informar as populações alojadas nos bairros afetos ao programa especial de realojamento;
e) Organizar parcerias com entidades externas para potenciar sinergias;
f) Preparar os realojamentos considerados prioritários;
g) Divulgar junto das populações alvo, programas alternativos de habitação;
h) Realizar o cálculo das rendas devidas pelo arrendamento dos fogos afetos a esse regime;
i) Propor a atribuição de fogos afetos a habitação social;
j) Propor a demolição de barracas ou habitações, necessárias à implementação do programa especial de realojamento;
k) Realizar o atendimento, encaminhamento e receção de documentos destinados à contratação;
l) Gerir os pedidos de habitação não suscetíveis de integração no programa especial de realojamento;
m) Gerir as candidaturas aos programas de apoio ao realojamento.

4 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da Intervenção Urbana e Gestão do Edificado:

a) Assegurar a produção dos fogos destinados ao plano especial de realojamento;
b) Assegurar a produção de fogos em regime de contratos de desenvolvimento de habitação, preparando e desenvolvendo os necessários concursos e acompanhando a respetiva execução;
c) Elaborar projetos de edifícios e equipamentos na área da habitação social;
d) Preparar e desenvolver concursos de empreitadas de obras públicas destinados à construção ou intervenção no edificado de sua propriedade ou inseridos em operações de reabilitação urbana;
e) Elaborar estudos prévios para equipamentos e acompanhamento dos projetos e obras no edificado de sua propriedade ou inseridos em operações de reabilitação urbana;
f) Acompanhar e ou fiscalizar as obras de urbanização e dos fogos no edificado de sua propriedade ou em operações de reabilitação urbana;
g) Executar medições e orçamentos para faturação mensal das empreitadas que desenvolva;
h) Verificar os autos de medição mensais, de revisões de preços e de trabalhos a mais das empreitadas que desenvolva;
i) Monitorizar o estado de conservação, instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras no parque habitacional;
j) Planear e executar os projetos de arquitetura ou outros considerados necessários à recuperação do parque habitacional municipal e ou inseridos em operações de reabilitação urbana;
k) Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras destinadas à promoção ou requalificação do parque habitacional municipal e operações de reabilitação urbana;

l) Preparar, promover e acompanhar os processos de empreitadas no âmbito das atividades do departamento;
m) Promover e acompanhar as obras de empreitadas públicas ou privadas no âmbito das atividades de promoção e requalificação habitacionais;
n) Criar e desenvolver imagem e estratégias de divulgação dos programas de apoio à reabilitação do edificado;
o) Criar e desenvolver programas de promoção e ou concretização de operações e reabilitação urbana;
p) Criar e desenvolver instrumentos de promoção e ou potenciação de intervenções dos particulares;
q) Propor e ou concretizar parcerias com outras entidades públicas ou privadas no âmbito da reabilitação urbana;
r) Desenvolver estudos e preparar propostas de minoração/majoração ou classificação de imóveis como devolutos nos termos e para os efeitos previstos no Código de Imposto Municipal Sobre Imóveis;
s) Desenvolver estudos e preparar propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana (ARU);
t) Instruir e dar sequência aos programas de apoio à recuperação do parque habitacional privado do município;
u) Instruir e dar sequência adequada aos processos de certificação de realização de obras particulares nos termos legais;
v) Prestar apoio material e logístico à Comissão Arbitral Municipal da Amadora desenvolvendo todo o procedimento inerente à implementação do NRAU;
w) Prestar apoio técnico aos particulares no âmbito das suas atribuições e competências;
x) Instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras coercivas, no âmbito das vistorias de habitabilidade realizadas ao abrigo dos instrumentos legais aplicáveis;
y) Planear e executar os projetos de arquitetura ou outros considerados necessários à recuperação urbanística do parque habitacional não municipal;
z) Proceder às notificações necessárias no âmbito das competências da divisão;
aa) Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras coercivas e outras no âmbito da divisão;
bb) Preparar os processos de empreitadas no âmbito das atividades da divisão;
cc) Promover e acompanhar as obras de empreitadas no âmbito das atividades da Divisão;
dd) Fiscalizar e acompanhar as obras que resultem das atividades da divisão.

Artigo 19.º

Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — Ao Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação compete, genericamente:

a) Acompanhar o processo de informatização municipal, assegurando a sua articulação com as iniciativas de modernização e dos serviços;
b) Apoiar o projeto de implementação do cartão do cidadão no município;
c) Colaborar com os serviços na reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização dos procedimentos e integração do sistema de informação municipal e de gestão da qualidade;
d) Coordenar a conceção, implementação e avaliação de projetos de e-government;
e) Fomentar o intercâmbio de experiências de gestão municipal de sucesso a nível nacional, europeu e internacional;
f) Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos de modernização e instruir as respetivas candidaturas;
g) Participar na elaboração de planos de formação na área da modernização;
h) Promover a adoção de práticas de gestão planificada, participada, responsável e eficaz;
i) Promover a aplicação de sistemas, instrumentos e ferramentas de gestão da qualidade;
j) Promover a conceção de políticas e medidas de modernização orgânica dos serviços municipais, de caráter global ou setorial;
k) Promover a conceção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de desmaterialização, racionalização e agilização de processos e simplificação de circuitos, redução de custos e aumento da eficiência;
l) Promover a elaboração de planos de modernização municipal;
m) Promover a elaboração de um quadro de referência que garanta a coerência da política de descentralização de competências;
n) Promover a proximidade e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através da disponibilização de canais públicos de comunicação, e contribuir para uma gestão participada;
o) Promover o Planeamento Estratégico da autarquia com recurso à aplicação da metodologia *Balanced Scorecard;*
p) Propor, em articulação com os serviços, projetos de modernização e promover a respetiva implementação e análise de resultados.

2 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação:

a) Administrar as aplicações da área administrativa de gestão;
b) Apoiar e esclarecer os utilizadores sobre o funcionamento das aplicações informáticas;
c) Assegurar a administração de dados, garantir a sua disponibilidade, qualidade e respetiva monitorização;
d) Assegurar a gestão, administração, monitorização e atualização da infraestrutura de redes informáticas e de comunicações;
e) Assegurar a implementação e gestão de aplicações e bases de dados;
f) Assegurar o funcionamento suporte técnico e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários à prossecução das atividades;
g) Conceber, implementar e administrar as tecnologias e sistemas de informação;
h) Contribuir para o fim da exclusão digital e minimizar a infoexclusão;
i) Definir e implementar as normas e procedimentos de segurança, proteção e salvaguarda dos sistemas das tecnologias de informação e assegurar o seu cumprimento;
j) Elaborar as instruções, regulamentos, normas de procedimentos e registo nas entidades externas respetivas, relativas à utilização dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação e aplicações, e ainda aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
k) Identificar anomalias dos sistemas e desencadear as ações de correção necessárias;
l) Participar na atualização inventário de meios de meios informáticos e de comunicações da autarquia;
m) Participar na classificação da informação e definição dos respetivos níveis de acessibilidade, controlo de acessos e garantir a respetiva confidencialidade;
n) Participar na definição de linhas de orientação estratégica das tecnologias da informação e promover a realização de estudos relacionados;
o) Participar na gestão da informação da autarquia;
p) Promover a elaboração do Plano Diretor de Informática da autarquia;
q) Promover a estruturação, desenvolvimento e integração dos sistemas de informação;
r) Promover a utilização de *software* livre com vista à redução dos custos de manutenção, mas mantendo a eficiência associada;
s) Promover e orientar em articulação com os serviços, a planificação dos Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;
t) Promover mecanismos de acesso e consulta à informação desmaterializada;
u) Promover o desenvolvimento de ferramentas Web e Web2.0 da nova era digital;
v) Propor as ações de formação necessárias à correta exploração dos recursos informáticos;
w) Propor e supervisionar tecnicamente, os processos e a aquisição de soluções de *hardware, software* e desenvolvimento aplicacional;
x) Propor instruções ou comandos adequados ao regular funcionamento e exploração dos sistemas informáticos;
y) Propor normas de organização e disponibilização da informação desmaterializada;
z) Inventariar as necessidades e apoiar os diversos serviços na constituição e exploração de sistemas de informação;
aa) Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projetos para a criação de bases de dados, aplicações ou sistemas de informação;

3 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da formação e investigação:

a) Conceber, implementar, administrar e gerir o plano de formação profissional e de investigação;
b) Contribuir para o aperfeiçoamento e a modernização da administração da autarquia, através da qualificação dos seus recursos humanos;
c) Difundir o conhecimento científico nas áreas de competências a autarquia, nomeadamente através da edição de publicações e da realização de encontros, colóquios e congressos;
d) Elaborar e promover mecanismos de acesso e consulta do plano de formação por parte dos trabalhadores da autarquia;
e) Gerir o Gabinete de Formação e Investigação;

f) Garantir o acompanhamento dos mais modernos desenvolvimentos técnicos, sociais, ambientais e de gestão, para a maior eficiência da formação profissional;

g) Identificar a existência de necessidades de formação profissional anual, em consonância com ma com os serviços, cursos, áreas e número de pessoas a formar;

h) Identificar critérios de preferência na admissão de trabalhadores a ações de formação profissional;

i) Inventariar e manter atualizado o quadro de ações de formação profissional proporcionadas aos recursos humanos da autarquia nos últimos três anos;

j) Participação na organização, elaboração e arquivo do acervo documental desmaterializado, ou não, da autarquia, relativo a ações de formação e respetivos manuais;

k) Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projetos de formação;

l) Participar na celebração e acompanhamento de estágios profissionais promovidos junto do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);

m) Participar na conceção da política de emprego e formação profissional Nacional e assegurar a sua execução no âmbito da autarquia;

n) Promover a articulação privilegiada da autarquia e o Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA) e com o Instituto Nacional da Administração (INA);

o) Promover a empregabilidade e o desenvolvimento da carreira dos participantes nas ações de formação pela via da valorização profissional;

p) Promover a interlocução preferencial com as entidades formadoras nacionais e internacionais para a partilha de saberes tácitos;

q) Promover a investigação nas áreas da competência da autarquia, numa perspetiva de construção do Espaço Europeu do Conhecimento;

r) Promover a realização e apoio a projetos organizados em linhas de investigação estruturadas nas atividades de Investigação e Desenvolvimento;

s) Promover as ações de formação e apoio necessários à implementação e utilização da aplicação do sistema de avaliação, SIADAP;

t) Promover e coordenar a qualificação dos trabalhadores municipais através de ações de formação e de valorização profissional, organizacional e comportamental de forma a contribuir para o sucesso profissional e pessoal dos mesmos e contribuir para a reclassificação e reconversão profissional através do reconhecimento do mérito;

u) Promover e coordenar o processo de formação e melhoria contínua, formação de formadores, formação à medida e formação à distância e implementação das "Novas Oportunidades";

v) Promover o uso de novas ferramentas de formação profissional, nomeadamente a realização de ações de formação através de e-learning;

w) Promover o intercâmbio científico com instituições e investigadores de áreas da competência da autarquia;

x) Propor ações de formação, sensibilização e informação nos domínios dos sistemas e tecnologias de Informação;

y) Proporcionar a valorização pessoal e profissional e a riqueza do conhecimento pelo meio da formação profissional adaptada às necessidades reais da câmara municipal.

4 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da inovação e qualidade:

a) Elaborar as candidaturas a programas de apoio financeiro na área de inovação e qualidade, intervindo na cooperação com outras autarquias no domínio da qualidade e inovação;

b) Gerir os processos de qualificação e funções de acreditação e certificação na autarquia;

c) Instruir processos de candidatura com vista à obtenção do Prémio de Qualidade do Serviço Publico, modernização e inovação, que promova direta ou indiretamente a eficiência e eficácia dos serviços prestados ao cidadão;

d) Monitorar as ações e os resultados, propondo e agindo na sequência dos mesmos, em constante harmonia, modernização e inovação;

e) Pesquisar, propor e implementar nos sistemas informáticos da autarquia, a utilização de *software* livre em articulação com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;

f) Promover a aplicação de todas as componentes relevantes para a melhoria da qualidade de produtos, de serviços e de sistemas e da qualificação de pessoas;

g) Promover a certificação dos serviços municipais no quadro da CAF—Common Assessment Framework;

h) Promover a implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade através da implementação da certificação ISO 9001, de acordo com requisitos internacionalmente reconhecidos;

i) Promover a realização, manutenção e desenvolvimento dos padrões das unidades de medida com o Instituto Português da Qualidade, IP (IPQ);

j) Promover a relação institucional entre a autarquia e o Instituto Português da Qualidade, IP (IPQ);

k) Promover e coordenar as atividades que visem contribuir para demonstrar a credibilidade da ação dos trabalhadores da autarquia;

l) Propor a aproximação, renovação e alargamento dos serviços autárquicos prestados ao cidadão;

m) Propor e gerir o desenvolvimento de novos procedimentos nos serviços autárquicos, na distribuição de tarefas e nos processos operacionais críticos da autarquia;

n) Propor e proceder à revisão periódica da Carta de Qualidade da Autarquia apontando para uma série de normas de conduta que os trabalhadores e colaboradores estabelecem consigo próprios, com os clientes, os parceiros e a autarquia e orientam e regulam a prestação dos serviços;

o) Propor planos de inovação ao nível das estratégias da autarquia e propor meios para concretização das mudanças e novas estratégias.

Artigo 20.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais compete, genericamente, a execução de obras novas e de manutenção da responsabilidade da câmara municipal, nomeadamente:

a) Elaboração de projetos de execução de obras e projetos simples de especialidades;

b) Assegurar a construção implantação e manutenção de todo o tipo de infraestruturas, equipamentos, instalações e sistemas técnicos da responsabilidade da Câmara Municipal da Amadora;

c) Conceber, implementar e manter um programa visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos equipamentos e infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

d) Realizar a demolição de edifícios, instalações e construções;

e) Proceder à movimentação e remoção de terras, arranjos de espaços exteriores e respetivas ações de manutenção;

f) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais.

2 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos arruamentos, iluminação pública e espaço verdes:

a) Promover a implementação ou substituição da iluminação pública no município, realizando as ações para tanto necessárias;

b) Assegurar que a iluminação pública respeita os níveis de qualidade exigíveis num município com as características do da Amadora;

c) Cooperar com os serviços competentes no estabelecimento das especificações técnicas das obras de urbanização da responsabilidade do município, tendo em vista a criação, em moldes adequados, de novos espaços públicos, e proceder a respetiva medição e orçamento;

d) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais;

e) Elaborar projetos para execução de espaços verdes e de arranjos exteriores, em cooperação com as unidades orgânicas competentes;

f) Acompanhar tecnicamente a execução de obras de infraestruturas relacionadas com a implantação de novos espaços verdes, em coordenação com as unidades orgânicas competentes;

g) Executar por administração direta ou empreitada todos os trabalhos de espaços verdes e arruamentos;

h) Apoiar tecnicamente a atividade das Juntas de Freguesia e de outras entidades do Município no âmbito da implantação e conservação de espaços verdes e zonas ajardinadas, bem como de calçadas;

i) Assegurar a criação, gestão e desenvolvimento dos viveiros municipais, tendo em vista satisfazer as necessidades municipais em espécies arbóreas e arbustivas e a comercialização das mesmas, sem prejuízo do interesse municipal.

j) Elaborar e analisar projetos de arruamentos e requalificação de espaços urbanos;

k) Acompanhar as obras de arruamentos e outros espaços urbanos ou de outra natureza no âmbito das suas competências;

l) Analisar loteamentos urbanos, no âmbito das infraestruturas rodoviárias e espaços urbanos;

m) Acompanhar a execução dos projetos e obras relativos às infraestruturas viárias e de espaços urbanos;

n) Implementar, gerir e promover a manutenção das infraestruturas de apoio à circulação rodoviária e de espaços urbanos;

o) Promover a elaboração dos programas de concurso de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;

3 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da construção de equipamentos compete:

a) Assegurar a construção dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar;

b) Elaborar e analisar os projetos para a construção de equipamentos e outros edifícios municipais, bem assim como os do parque escolar;
c) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições;
d) Analisar os projetos e acompanhar a construção de equipamentos sociais levadas a cabo por entidades privadas ou públicas que estejam destinados a integrar o património privado do município;
e) Fornecer à unidade orgânica competente os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;
f) Assegurar a realização de obras de demolição;

4 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da manutenção de equipamentos compete:

a) Elaborar e analisar projetos para manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais e parque escolar;
b) Assegurar a manutenção permanente dos referidos equipamentos;
c) Executar por administração direta ou através de empreitada obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais e do parque escolar, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
d) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;
e) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos;
f) Realizar a manutenção corretiva visando restabelecer as condições iniciais dos sistemas, componentes e restantes elementos dos equipamentos, sempre que ocorra uma lesão ou falha num elemento construtivo que possa afetar a funcionalidade de edifício.
g) Proceder a inspeções periódicas dos equipamentos referidos na alínea anterior, de molde a garantir a sua segurança e correta utilização;
h) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projetos e obras municipais.

5 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito trânsito e mobiliário urbano:

a) Elaborar o plano municipal de trânsito e transportes;
b) Gerir a via pública no âmbito do trânsito rodoviário;
c) Realizar estudos de circulação e estacionamento;
d) Elaborar projetos de reformulação, interceção e reperfilamento de arruamentos;
e) Implementar, gerir e promover a manutenção da sinalização semafórica, vertical, horizontal e direcional;
f) Implementar, gerir e promover a manutenção de zonas de estacionamento tarifado;
g) Analisar projetos de arruamentos;
h) Analisar loteamentos urbanos, no âmbito das infraestruturas rodoviárias;
i) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;
j) Acompanhar as obras de arruamentos ou de outra natureza que tenham influência no trânsito;
k) Acompanhar a execução dos projetos ou obras relativos às infraestruturas de transportes;
l) Articular a sua atuação com os operadores de transportes coletivos ou individuais, nomeadamente promovendo a criação de novos circuitos e a alteração de circuitos e horários existentes;
m) Implementar, gerir e promover a manutenção das infraestruturas de apoio à circulação rodoviária;
n) Proceder à identificação dos arruamentos com os respetivos topónimos;
o) Implementar, gerir e promover a manutenção das placas toponímicas;
p) Atribuir os números de polícia;
q) Implementar, gerir e promover a manutenção do mobiliário urbano afeto aos transportes públicos e à segurança rodoviária;
r) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de via pública;
s) Promover a elaboração dos programas de concurso de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;
t) Gerir o serviço de topografia;
u) Executar por administração direta ou empreitada todos os trabalhos da área da divisão.

Artigo 21.º

Serviço de Polícia Municipal

O Serviço de Polícia Municipal detém as atribuições e competências que resultam do respetivo regulamento tratando-se de unidade nuclear com direção ao nível de departamento municipal.

SECÇÃO III

Da estrutura flexível

SUBSECÇÃO I

Das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 22.º

Unidades orgânicas flexíveis e de 3.º grau dependentes diretamente do presidente da câmara

1 — A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes diretamente do presidente da câmara, com cargos de direção intermédia de 2.º grau:

a) Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais (DACAM);
b) Serviço Veterinário Municipal (SVM);
c) Divisão de Informação Geográfica (DIG);
d) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

2 — A estrutura municipal compreende ainda uma unidade orgânica com direção intermédia de 3.º grau denominada Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP);

Artigo 23.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

1 — Integram o Departamento de Administração Geral as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC);
b) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM);
c) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
d) Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC).

2 — Integram o Departamento de Administração Urbanística as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
b) Divisão Jurídica Administrativa (DJA);
c) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU).

3 — Integram o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM);
b) Divisão de Serviços Urbanos (DSU).

4 — Integram o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Intervenção Cultural (DIC);
b) Divisão de Intervenção Educativa (DIE);
c) Divisão de Intervenção Social (DIS).

5 — Integram o Departamento Financeiro as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Administração Financeira (DAF).
b) Divisão de Aprovisionamento (DA).

6 — Integram o Departamento de Habitação e Requalificação Urbana as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM);
b) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR);
c) Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado (DIUGE).

7 — Integra o Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, unidade orgânica flexível.
8 — Integram o Departamento de Obras Municipais as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes (DAIPEV);

b) Divisão de Construção de Equipamentos (DCE);
c) Divisão de Manutenção de Equipamentos DME);
d) Divisão de Transito e Mobiliário Urbano (DTMU).

9 — Integram o Serviço de Policia Municipal as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA);
b) Gabinete Operacional (GO).

10 — As unidades orgânicas flexíveis a que se refere este artigo possuem cargos de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas flexíveis dependentes diretamente do Presidente da Câmara

Artigo 24.º

Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais

1 — À divisão compete genericamente:

a) Acautelar a emissão de certidões e de fotocópias autenticadas das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipais;
b) Assegurar a publicidade das deliberações dos órgãos municipais que de tal careçam, nos termos previstos na lei;
c) Assegurar o apoio necessário ao exercício das funções dos titulares dos órgãos autárquicos;
d) Assegurar todas as tarefas de natureza administrativa atinentes à realização das sessões e, ou reuniões dos órgãos coletivos do município, suas comissões ou grupos municipais;
e) Assegurar todas as tarefas de natureza administrativa atinentes à realização das sessões e, ou reuniões da assembleia ou câmara municipais, designadamente, no que se refere à elaboração da Ordem de Trabalhos e à preparação da respetiva documentação para as sessões e, ou reuniões dos órgãos;
f) Coordenar o relacionamento institucional entre os órgãos do município;
g) Coordenar os atos solenes de instalação dos órgãos do município;
h) Coordenar, organizar e distribuir aos membros dos órgãos, dentro dos prazos regulamentares e, ou regimentais, e de acordo com as instruções provindas do respetivo presidente, as ordens de trabalhos e respetiva documentação para as reuniões;
i) Elaborar informações, editais e avisos no âmbito das competências cometidas à divisão;
j) Elaborar listas de presenças dos membros nas sessões e, ou reuniões dos órgãos coletivos municipais e proceder ao seu envio para a unidade orgânica competente, para processamento das respetivas senhas de presença;
k) Manter atualizado o sítio municipal de internet no que respeita às deliberações de câmara e da assembleia municipais;
l) Organizar e assegurar a encadernação e conservação das atas das reuniões dos referidos órgãos;
m) Organizar e manter atualizado o registo das deliberações dos órgãos coletivos do município, bem como o registo relativo à composição dos membros eleitos para cada um deles;
n) Organizar o ficheiro das propostas, recomendações, pedidos de informação, requerimentos, moções, votos de pesar e demais documentos apresentados no decurso das sessões e, ou reuniões dos órgãos municipais, e sobre os quais tenham deliberado e organizar os respetivos ficheiros procedendo ao arquivamento dos documentos originais;
o) Registar nos suportes disponíveis as reuniões dos órgãos coletivos do município;
p) Secretariar as reuniões dos órgãos coletivos municipais, prestando o apoio técnico, administrativo e logístico necessário;

2 — À divisão compete em especial e no âmbito do apoio à Câmara municipal:

a) Analisar as propostas provenientes dos vereadores, verificando da sua conformidade legal, solicitando se necessário, informações e elementos adicionais;
b) Anotar e enviar os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões, ou fora delas, pelos membros da Câmara municipal;
c) Anotar os pedidos de informação e, ou documentação específica a requerimento dos Serviços e promover a entrega do pretendido aos interessados;
d) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas entradas para seu agendamento;
e) Dar entrada e saída de todo o expediente e dar andamento ao restante serviço de rotina;
f) Distribuir os processos apreciados, com a indicação da respetiva deliberação, aos serviços correspondentes, para a respetiva execução e remeter à Assembleia Municipal da Amadora os assuntos a serem apreciados por este órgão municipal;
g) Elaborar as atas e proceder à sua distribuição pelos membros do órgão, para a sua aprovação;
h) Remeter reproduções das atas aos membros do executivo e serviços municipais, nos termos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
i) Satisfazer os pedidos dos diversos serviços municipais relativamente à emissão de deliberações avulsas para fins oficiais.

3 — À divisão compete em especial e no âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

a) Anotar e remeter ao presidente da Câmara Municipal e membros daquele órgão, os pedidos de informação, requerimentos e outros de natureza semelhante, apresentados no decurso das sessões, ou fora delas, pelos membros da Assembleia Municipal da Amadora e promover a entrega das respostas aos interessados;
b) Apoiar o funcionamento das sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente ao nível de apoio administrativo e logístico aos seus membros e mesa daquele órgão;
c) Convocar, de acordo com as instruções emanadas pelo respetivo presidente, as sessões da Assembleia Municipal;
d) Dar entrada e saída de todo o expediente, bem como desenvolver todos os procedimentos inerentes ao relacionamento com Câmara municipal e outras entidades;
e) Elaborar as minutas das deliberações tomadas e sua remessa ao Presidente da Câmara;
f) Receber e dar andamento adequado à correspondência entre a mesa da Assembleia Municipal da Amadora e os seus membros;
g) Redigir as atas das sessões da Assembleia Municipal da Amadora e sua remessa ao Secretário da mesa daquele órgão municipal, para confirmação.

Artigo 25.º

Serviço Veterinário Municipal

Ao serviço compete assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da inspeção hígio-sanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

1 — Na área alimentar:

a) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
b) Assegurar, através do médico veterinário municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
c) Proceder à elaboração de pareceres técnicos, tendo por base a legislação aplicável, sobre a venda ambulante de alimentos, venda ambulante e atividades de feirante, licenciamento de Estabelecimentos Comerciais, grossistas e retalhistas, de géneros alimentícios de origem animal;
d) Promover a inspeção higiossanitárias de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico;
e) Cooperar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento e, ou hospedagem de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;
f) Desenvolver ações pedagógicas junto dos agentes económicos onde se vendem ou manufaturam produtos alimentares;
g) Cooperar na inventariação, por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do município, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
h) Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e higiossanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

2 — Na área de controlo de pragas: promover ações periódicas de desratização, desinfeção e de desinsetização de forma a manter as melhores condições sanitárias do Município da Amadora;

3 — Na área da saúde e bem-estar animal:

a) Promover, nos termos da legislação em vigor, a direção coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município da Amadora.
b) Promover a execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor, assim como a avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

c) Proceder aos sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
d) Promover a captura periódica de animais errantes, abandonados e vadios;
e) Assegurar a execução das campanhas de profilaxia e identificação de animais, nomeadamente a vacinação e identificação de canídeos e felídeos;
f) Compete ainda à Divisão de Veterinária Municipal, quer de forma autónoma quer com o apoio de outros serviços municipais, promover outras ações sanitárias previstas na lei;
g) Promover ações de sensibilização acerca do bem-estar animal, dirigidos às crianças das escolas da área territorial do Município.

4 — A atividade e o regime de organização e funcionamento do serviço são enquadrados pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O serviço municipal de proteção civil desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controle nos termos da lei de Bases da Proteção Civil, tendo por objetivos:

a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos;
c) Socorrer e assistir pessoas em risco.

2 — São competências da SMPC:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos;
b) Efetuar a análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
c) Desenvolver e atualizar o plano municipal de emergência;
d) Informar e formar as populações visando mecanismos de autoproteção e de colaboração com as autoridades locais e nacionais;
e) Articular e colaborar com as estruturas nacionais e distritais de proteção civil;
f) Coordenar e dinamizar o sistema operacional de emergência de proteção civil;
g) Inventariar meios e recursos humanos que possam ser utilizados em situação de emergência, no socorro de pessoas ou salvaguarda de bens e património coletivo;
h) Coordenar ações de socorro em estreita colaboração com os demais agentes de proteção civil, bombeiros e serviços municipais;
i) Propor a aplicação de medidas de segurança face a determinadas situações de risco;
j) Coordenar as ações de planeamento e execução de exercícios e treinos;
k) Elaborar e executar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos;

Artigo 27.º

Divisão de Informação Geográfica

À divisão compete:

a) Conceber, gerir e manter a infraestrutura de dados espaciais (IDE) do município da Amadora;
b) Elaborar manuais relativos às melhores práticas de acesso e utilização de informação geográfica e assegurar formação aos utilizadores;
c) Elaborar protocolos para coordenação e execução de tarefas com as unidades orgânicas a fim de atualizar, organizar e integrar a informação geográfica e estatística na IDE, coordenando procedimentos de harmonização e integração;
d) Estabelecer gradualmente, nas principais unidades orgânicas, núcleos e, ou postos SIG sob coordenação técnica desta unidade orgânica que deverão manter a informação de acordo com uma gestão centralizada do processo de implementação da infraestrutura de dados espaciais, mas na dependência funcional dos respetivos dirigentes;
e) Colaborar com a unidade orgânica competente na conceção e implementação de serviços internos de informação geográfica de apoio ao licenciamento manter atualizadas as bases espaciais de operações urbanísticas e definir os requisitos técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamento e de obras particulares para incorporação na infraestrutura de dados espaciais;
f) Criar serviços de Informação Geográfica na Intranet suportados em WebGIS vocacionados para a consulta de temáticas das diversas unidades orgânicas;
g) Definir o conteúdo técnico, manutenção e desenvolvimento da Plataforma de Plantas de Localização em estreita ligação com as unidades orgânicas competentes;
h) Definir os modelos de dados de informação geográfica municipal;
i) Adquirir e manter bases cartográficas homologadas, pela respetiva autoridade nacional, cumprindo a legislação específica de cartografia e o quadro legal que regula a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
j) Produzir e manter a cartografia de referência e temática de apoio ao ordenamento do território e atividade municipal;
k) Participar na definição dos processos de desmaterialização, organização e acesso em arquivo de documentos cartográficos, para articulação com a IDE, em ligação estreita com as unidades orgânicas competentes;
l) Promover a execução de levantamentos topográficos junto da unidade orgânica competente e reforçar a complementaridade deste serviço nos projetos de cadastro predial: SINERGIC, Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;
m) Constituir em estreita articulação com a unidade orgânica competente a Base de Dados Geográfica Toponímica que alimentará os sistemas de informação centrais do Município;
n) Implementar e gerir o GeoPortal do município de acordo com as regras da diretiva Inspire e em estreita ligação ao SNIG, sistema nacional de informação geográfica;
o) Criar e manter serviços de informação geográfica, cartografia de base e temática na Internet destinados ao cidadão, empresas e outros agentes;
p) Desenvolver e manter atualizada a base de informação estatística sobre a Amadora;
q) Conceber, gerir e manter de forma integrada com a infraestrutura de dados espaciais (IDE), a plataforma geoestatística do município;
r) Assegurar que os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços sejam incorporados na IDE para apoio à gestão do território;
s) Acompanhar o desempenho das políticas setoriais locais de incidência territorial designadamente através da elaboração das cartas de equipamentos e de outras temáticas;
t) Conceber e desenvolver um sistema de monitorização da execução do PDM, dos planos de urbanização e de pormenor, em estreita ligação com a unidade orgânica competente;
u) Elaborar e monitorizar as cartas de equipamentos em colaboração com as diversas unidades orgânicas;
v) Elaborar o REOT e apoiar o processo de revisão do PDM fornecendo informação estatística e geográfica e elaborando estudos de caracterização e diagnóstico;
w) Elaborar e coordenar estudos nos âmbitos do sistema urbano, demografia, equipamentos, socioeconomia, urbanismo comercial, reabilitação urbana e ambiente, a diferentes escalas;
x) Colaborar com as unidades orgânicas no preenchimento de inquéritos e na fundamentação de candidaturas ao QREN e outros quadros de financiamento;
y) Acompanhar a realização do Recenseamento Geral da População e Habitação no município;
z) Estabelecer e promover entre as unidades orgânicas a difusão e partilha de informação geográfica sobre instrumentos de gestão territorial.

Artigo 28.º

Gabinete de Imprensa e Relações Públicas

O Gabinete de Imprensa e Relações Públicas tem a função específica de propor e cumprir a programação de toda a atividade informativa, protocolar e de relações públicas, designadamente:

1 — No âmbito das relações públicas e protocolo:

a) Receção e prestação de informação genérica a munícipes e respetivo encaminhamento para os eleitos locais;
b) Promover a imagem do município;
c) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
d) Garantir o cumprimento das normas de caráter protocolar nas relações com entidades exteriores à Câmara;
e) Organizar a receção e estadia de convidados oficiais do município.

2 — No âmbito da comunicação social:

a) Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços através da produção de informação escrita e audiovisual;
b) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social, sobretudo a de âmbito local e regional;
c) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral no que disser respeito à atuação dos órgãos do município;

d) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local.

3 — No âmbito da conceção, execução e reprodução de documentos:

a) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da Câmara Municipal ou às iniciativas municipais;
b) Reprodução de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas coletivas ou serviços de utilidade pública.

SUBSECÇÃO III

Competências das subunidades orgânicas dependentes diretamente do Presidente da Câmara

Artigo 29.º

Gabinete de Projetos Especiais

Ao gabinete compete:

a) Acompanhar e coordenar em todas as fases as geminações de relevante interesse municipal ou intermunicipal, na linha geral de orientação definida pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara;
b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe foram apresentados pelo Presidente da Câmara;
c) Propor, promover e gerir a execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento, em conjugação com outros Serviços;
d) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o Município;

Artigo 30.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de fiscalização e controlo internos da atividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

a) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
b) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e de receita e identificação das áreas de risco;
c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
d) Recolher e manter atualizados, as normas e regulamentos internos;
e) Acompanhar as auditorias externas, querem sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional
f) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
g) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
h) Acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão garantindo a sua atualização bem como a execução.

2 — Os funcionários e em particular os titulares de cargos de direção, chefia e coordenação, têm o dever de colaborar ativamente com o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno no que se tornar necessário no exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e lhe seja solicitada.

SUBSECÇÃO IV

Competências das unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

Artigo 31.º

Competências

1 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Administração Geral:

a) A Divisão de Gestão Administrativa e Contratação exerce as competências previstas nos n.os 2 e 3 ambos do artigo 13.º;
b) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais exerce as competências previstas no n.º 4, do artigo 13.º;
c) Divisão de Gestão de Recursos Humanos exerce as competências previstas no n.º 5 e 7, do artigo 13.º;
d) Divisão de Remunerações e Cadastro exerce as competências previstas no n.º 6, do artigo 13.º

2 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Administração Urbanística:

a) A Divisão de Gestão Urbanística exerce as competências previstas no n.º 3, do artigo 14.º;
b) A Divisão Jurídica e Administrativa exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 14.º;
c) A Divisão de Planeamento Urbanístico exerce as competências previstas no n.º 4, do artigo 14.º

3 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) A Divisão de Equipamentos Mecânicos exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 15.º;
b) Divisão de Serviços Urbanos exerce as competências previstas no n.º 3, do artigo 15.º

4 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural:

a) A Divisão de Intervenção Educativa exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 16.º;
b) A Divisão de Intervenção Social exerce as competências previstas no n.º 3, do artigo;
c) A Divisão de Intervenção Cultural exerce as competências previstas no n.º 4, do artigo 16.º;

5 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento Financeiro:

a) A Divisão de Administração Financeira exerce as competências previstas no n.º 3, do artigo 17.º;
b) A Divisão de Aprovisionamento exerce as competências previstas no n.º 5, do artigo 17.º

6 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Habitação e Requalificação Urbana:

a) A Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 18.º;
b) A Divisão de Habitação e Realojamento exerce as competências previstas no n.º 3, do artigo 18.º;
c) A Divisão Intervenção Urbana e Gestão do Edificado exerce as competências previstas no n.º 4, do artigo 18.º

7 — A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação do Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 19.º
8 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Obras Municipais:

a) A Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 20.º;
b) Divisão de Construção de Equipamentos exerce as competências previstas no n.º 3, do artigo 20.º;
c) A Divisão de Manutenção de Equipamentos exerce as competências previstas no n.º 4, do artigo 20.º;
d) Divisão de Transito e Mobiliário Urbano Pública exerce as competências previstas no n.º 5, do artigo 20.º

9 — O Gabinete Jurídico e Administrativo e o Gabinete Operacional do Serviço de Policia Municipal exercem as competências previstas no respetivo regulamento.
10 — Sempre que às unidades nucleares estejam cometidas competências para as quais não exista unidade flexível formalmente constituída, as mesmas são exercidas pela unidade orgânica a quem forem cometidas pelo eleito com competência própria ou delegada nessa matéria, sob proposta do diretor da unidade orgânica nuclear se este existir.

SUBSECÇÃO V

Das subunidades orgânicas

Artigo 32.º

O presidente da câmara pode criar subunidades orgânicas no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, sempre que estiverem em causa funções de natureza executiva e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Alterações ao presente regulamento

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo, bem assim como do organograma que constitui o anexo I.

Artigo 34.º

Mapa de pessoal

A câmara municipal fica a dispor do mapa de pessoal constante do anexo II.

Artigo 35.º

Procedimentos concursais a decorrer

Mantêm-se em vigor os procedimentos concursais a decorrer à data da publicação do presente regulamento, devendo o mapa de pessoal refletir as alterações que decorram da nova orgânica.

Artigo 36.º

Pessoal dirigente

1 — Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais

2 — Nos termos e para os efeitos do previsto na alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, mantêm-se as comissões de serviço em cargo dirigente do mesmo nível nas unidades orgânicas criadas que sucedem às anteriormente existentes, de acordo com o quadro que constitui o anexo III a este regulamento.

3 — O disposto no número anterior visa manter a liderança na gestão das unidades orgânicas que se sucedem e evitar o lançamento de um número de concursos para cargos dirigentes que, de todo, no momento não se justifica relativamente àquelas.

4 — É aplicável às comissões de serviços dos dirigentes em exercício de funções à data de publicação do presente regulamento e cujas unidades orgânicas tenham sido extintas, o estabelecido no n.º 7 do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

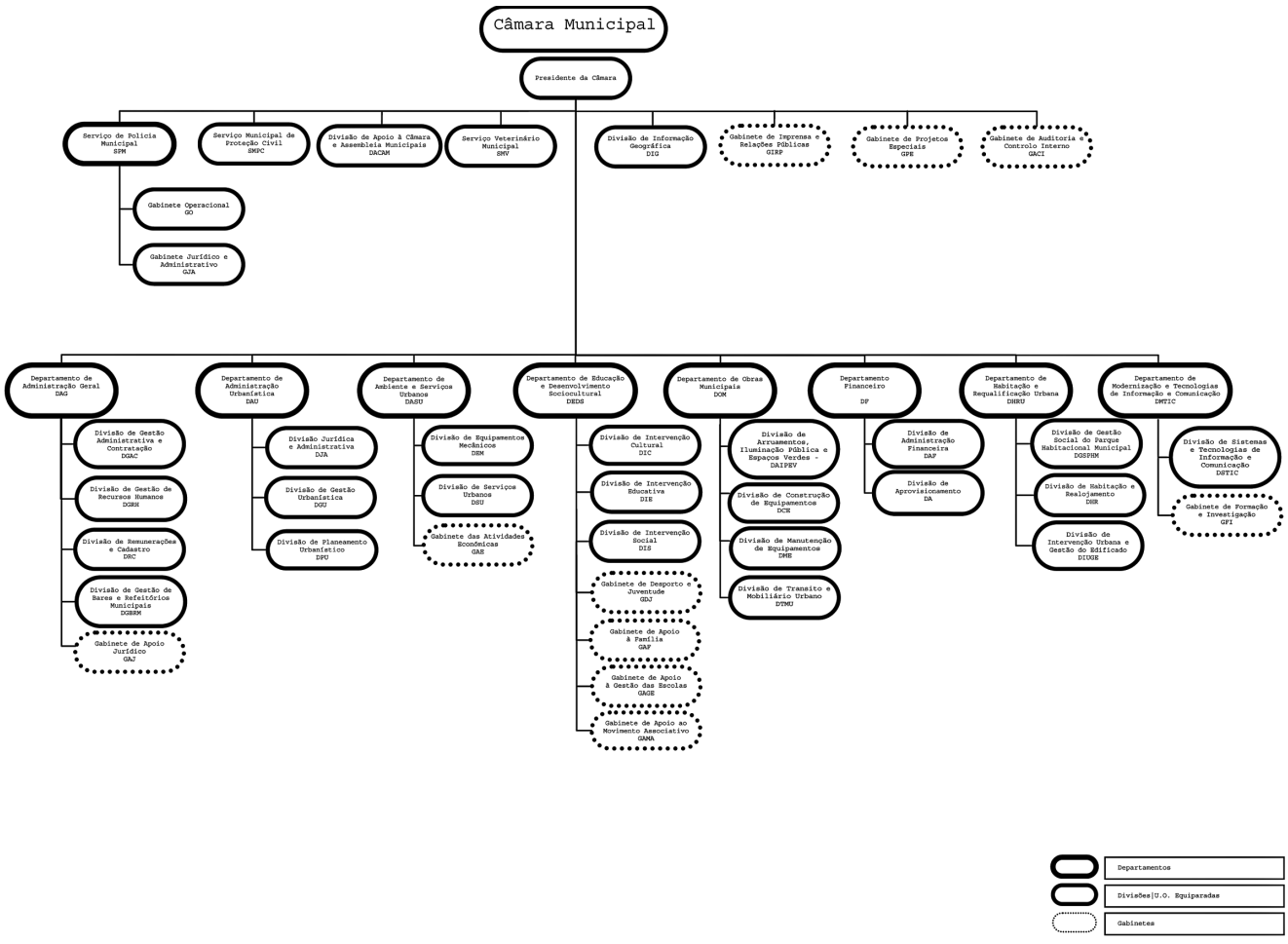
Artigo 37.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

30 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Moreira Raposo.*

ANEXO I



ANEXO II

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
DIRIGENTE	DIREÇÃO INTERMÉDIA 1º.GRAU	Direção do Departamento de Administração Geral				1			9	7	2	0	0		0		
		Direção do Departamento de Administração Urbanística				1						0	0		0		
		Direção do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos				0						0	0		0		
		Direção do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural				1						0	0		0		
		Direção do Departamento Financeiro				1						0	0		0		
		Direção do Departamento de Habitação e Requalificação Urbana				1						0	0		0		
		Direção do Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação				1						0	0		0		
		Direção do Departamento de Obras Municipais				1						0	0		0		
		Direção do Serviço de Policia Municipal				0						0	0		0		
	DIREÇÃO INTERMÉDIA 2º.GRAU	Chefia da Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais				1			33	32	1	0	0		0		
		Chefia do Serviço Médico Veterinário				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Informação Geográfica				1						0	0		0		
		Chefia do Gabinete de Projetos Especiais*				1						0	0		0		* A extinguir quando vagar
		Chefia do Gabinete de Imprensa e Relações Públicas*				1						0	0		0		* A extinguir quando vagar

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
DIRIGENTE	DIREÇÃO INTERMÉDIA 2º.GRAU	Chefia do Gabinete Operacional				1						0	0		0		
		Chefia do Gabinete Jurídico Administrativo				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Gestão de Recursos Humanos				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Remunerações e Cadastro				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Fiscalização Municipal*				1						0	0		0		* A extinguir quando vagar
		Chefia da Divisão de Gestão Urbanística				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão Jurídica e Administrativa				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Planeamento Urbanístico				0						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Equipamentos Mecânicos				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Serviços Urbanos				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Intervenção Cultural				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Intervenção Social				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Apoio à Família*				1						0	0		0		* A extinguir quando vagar
		Chefia da Divisão de Desporto*				1						0	0		0		* A extinguir quando vagar

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO									
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
DIRIGENTE	DIREÇÃO INTERMÉDIA 2º.GRAU	Chefia da Divisão de Intervenção Educativa				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Administração Financeira				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Aprovisionamento				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Habitação e Realojamento				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Produção e Reabilitação Habitacionais*				1						0	0		0		* A extinguir quando vagar
		Chefia da Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Construção de Equipamentos				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Manutenção de Equipamentos				1						0	0		0		
		Chefia da Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano				1						0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
	DIREÇÃO INTERMÉDIA 3º. GRAU	Chefia do Gabinete de Imprensa e Relações Públicas							1	0	1	0	0		0		
TECNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Apoio Jurídico e Secretariado dos Órgãos Municipais	Direito	1				1	1	0	0	0		0		
			Urbanismo e Arquitetura	Urbanismo ou Arquitetura	15		1		16	16	0	0	(1)= 2	2	(6)=1	1	
			Proteção Civil		1				1	1	0	0	0		0		
			Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal	Medicina Veterinária					0	0	0	0	(1)=1	1	0		
			Modernização e Simplificação Administrativas		3				3	3	0	0	(4)=1	1	0		
			Apoio Jurídico	Direito	19		1		20	20	0	0	(1)=6 (2)=2 (3)=2 (4)=1	10	(5)= 2	2	
			Imprensa e Divulgação Institucionais	Comunicação Social ou Comunicação Empresarial	3				3	3	0	0	(1)=1	1	0		
			Protocolo e Relações Públicas	Relações Públicas	1			1	2	2	0	0	(3)= 1	1	0		
			Gestão de Projetos	Economia, Gestão ou Ciências Sociais	6				6	6	0	0	0		0		
			Apoio Técnico		7				7	7	0	0	(2) = 4	4	0		
			Gestão e Administração de Recursos Humanos		3				3	3	0	0	(1)=2	2	0		
			Higiene e Segurança no Trabalho	Higiene e Segurança	2				2	2	0	0	0		0		
			Restauração						0	0	0	0	(1)= 1	1	0		
			Arquivos Municipais	Arquivo	2				2	2	0	0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Planeamento, Programação e Controlo Financeiro	Economia, Gestão ou Finanças					0	0	0	0	(1)=1	1	0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos		(4) Mobilidade Interna		(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal		(6) Licença s/retribuição até 1 ano				(7) Cedência/Interesse Publico		
TECNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Gestão de Património		2				2	2	0	0	0		0		
			Administração Financeira	Contabilidade e/ou Auditoria Contabilistica	1				1	1	0	0	0		0		
			Aprovisionamento e Gestão de Stocks	Lic. Economia e contabilidade	2				2	2	0	0	0		0		
			Informação Geográfica		4				4	4	0	0	(1)=1	1	0		
			Fiscalização Técnica		2				2	2	0	0	(1)=1	1	0		
			Habitação e Requalificação Urbana/Gestão do Património	Engenharia Civil e/ou Arquitetura	6			1	8	7	1	1	(1)= 1 (3)= 1 (4)= 1	3	(5)= 1	1	NOVAS ADMISSÕES EM 2013
			Pedidos de licenciamento e Publicidade				1		1	1	0	0	0		0		
			Intervenção Social	Ciências Sociais e Humanas	34				34	34	0	0	(1)= 3 (7)= 1 (4)= 3	7	0		
			Comissão Proteção de Menores		3		1		4	4	0	0	0		(6) = 1	1	
			Apoio à Família	Licenciatura Educadora de Infância	14				14	14	0	0	(1)=1	1	0		
			Intervenção Educativa		8				8	8	0	0	(1)=1	1	0		
			Apoio Educativo		11				11	11	0	0	0		0		ESCOLAS
			História Local	História	4				4	4	0	0	(7)=1	1	0		
			Gestão Fundo Documental BD	História	1				1	1	0	0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Bibliotecas	Biblioteca e Documentação	2				2	2	0	0	(1)=1	1	0		
			Desporto	Desporto ou Gestão de Equipamentos Desportivos	4				4	4	0	0	(1)=1	1	0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos				(4) Mobilidade Interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal			(6) Licença s/retribuição até 1 ano			(7) Cedência/Interesse Publico		
TECNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Relações Internacionais		1				1	1	0	0	0		0		
			Animação Cultural	Animação Sócio Cultural	1				4	1	3	3	0		0		NOVAS ADMISSÕES EM 2013
			Higiene e Segurança (obras)	Higiene e Segurança	1				1	1	0	0	0		0		
			Construção / Manutenção de Equipamentos	Engenharia Civil	4				4	4	0	0	(1)=2	2	0		
			Construção / Manutenção de Equipamentos	Arquitetura	2				2	2	0	0	0		0		
			Construção / Manutenção de Equipamentos	Engenharia Eletrotécnica	2				2	2	0	0	0		0		
			Arruamentos e Iluminação Pública	Engenharia Civil	4				4	4	0	0	0		0		
			Arruamentos e Iluminação Pública	Arquitetura					0	0	0	0	(1)=1	1	0		
			Arruamentos e Iluminação Pública	Engenharia Eletrotécnica	1				1	1	0	0	0		0		
			Equipamentos Mecânicos	Engenharia Mecânica	3				3	3	0	0	(1)=1	1	0		
			Trânsito e Mobiliário Urbano	Engenharia	5				5	5	0	0	(1)=1	1	0		
			Ambiente e Serviços Urbanos	Engenharia do Ambiente ou Gestão Ambiental	5				5	5	0	0	(1)=1	1	0		
			Atividades Económicas						0	0	0	0	(1)=1	1	0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇAO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Espaços Verdes	Arquitetura Paisagista	3				3	3	0	0	(1)=1	1	0		
			Espaços Verdes	Engenharia Agrícola	0				0	0	0	0	0		0		
			Intervenção Cultural		1				1	1	0	0	(1)=1	1	0		
Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos		(4) Mobilidade Interna		(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal			(6) Licença s/retribuição até 1 ano			(7) Cedência/Interesse Publico			
INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA		Informática	Licenciatura em Informática	5				5	5	0	0	0		0		
	TÉCNICO INFORMÁTICA		Informática		7				9	9	0	0	0		0		
			Aprovisionamento		1												
			Informação Geográfica		1												
COORDENADOR TECNICO	COORDENADOR TÉCNICO	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Vencimentos e Abonos		0				4	4	0	0	0		0		
			Administração Geral e Notariado		0							0	0		0		
			Atendimento Geral		1							0	0		0		
			Contabilidade/e Execução do Plano e Orçamento		1							0	0		0		
			Tesouraria		1							0	0		0		
			Compras		0							0	0		0		
			Secretaria DRPHP		0							0	0		0		
			Secretaria DAU		0							0	0		0		
			CNBDI		1							0	0		0		
			Serviços Administrativos e de Apoio Educativo		6		4		11	10	1	0	0		0		ESCOLAS

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇAO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Apoio Administrativo		153				153	153	0	0	(2)= 4 (4)= 2	6	(5)=3 (6)=	4	
			Educação Ambiental	Gestão do Ambiente	3				3	3	0	0	0		0		
			Desenho		10				10	10	0	0	(4)=1 (7)=	2	0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Licença s/retribuição até 1 ano	(7) Cedência/Interesse Publico

ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Design Gráfico		1				1	1	0	0	0		0		
			Higiene e Segurança no Trabalho	Higiene e Segurança	1				1	1	0	0	0		0		
			Gestão Documental		4				4	4	0	0	0		0		
			Arquivos Municipais	Arquivo	4				4	4	0	0	0		0		
			Administração Financeira	Contabilidade	9				9	9	0	0	0		0		
			Tesouraria		4				4	4	0	0	0		0		
			Património-Controlo e Planeamento	Contabilidade	1				1	1	0	0	0		0		
			Aprovisionamento	Contabilidade	14				14	14	0	0	0		(5)=1	1	
			Topografia	Topografia	3				3	3	0	0	0		0		
			Medições		2				2	2	0	0	0		0		
			Informação Geográfica		1				1	1	0	0	0		0		
			Fiscalização Técnica	Construção Civil ou Medições ou Orçamentos	2				2	2	0	0	0		0		
			Licenciamento de Publicidade e Ocupação do Domínio Público						0	0	0	0	(4)=1	1	0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇAO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Requalificação Urbana		1				1	1	0	0	0		0		
			Apoio à Família e Creches		14				14	14	0	0	0		0		
			Apoio Educativo às Escolas e Jardins de Infância		1				1	1	0	0	0		0		
Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos		(4) Mobilidade Interna		(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Licença s/retribuição até 1 ano						(7) Cedência/Interesse Publico		
ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Apoio Administrativo nas Escolas		79				96	79	17	0	(4)=4	4	(5)= 1 (6)=1	2	ESCOLAS
			Tesouraria-Escolas		4				4	4	0	0	0		0		ESCOLAS
			Bibliotecas	Bibliotecas e Documentação	14				14	14	0	0	0		0		
			Intervenção Cultural		7				7	7	0	0	0		0		
			Direção Técnica F.I.B.D.A.		1				1	1	0	0	0		0		
			Intervenção Social	Animação Sociocultural ou Psicossocial	3				3	3	0	0	0		(5)=1	1	
			Diagnóstico do Edificado	Construção Civil/Medições e Orçamentos	5				5	5	0	0	0		0		
			Fiscalização de Obras e Orçamentação		2				2	2	0	0	0		0		
			Aferição de Pesos e Medidas e Medição de Ruído		4				4	4	0	0	0		0		
			Produção de Plantas		1				1	1	0	0	0		0		
POLICIA MUNICIPAL	AGENTES MUNICIPAIS DE 1º. CLASSE				14				26	14	1	1	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	**A ADITAR TOTAL**	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	**DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL**	OBSERVAÇÕES
	AGENTES MUNICIPAIS DE 2ª. CLASSE	cfr. Mapa III, do Anexo IV, ao Decreto-Lei nº.39/2000 de 17.03	Policiamento e Fiscalização Municipais		11				11	11		0	0		(5)=1	1	
	ESTAGIÁRIO				0				0	0		0	0		0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos		(4) Mobilidade Interna		(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Licença s/retribuição até 1 ano			(7) Cedência/Interesse Publico					
FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL DE 1ª CLASSE	cfr. Despacho nº.20/SEALOT/94 publicado na II Série do DR de 12.05	Apoio Administrativo		1				13	13	0	0	0		0		
	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA PRINCIPAL		Policiamento e Fiscalização Municipais		7							0	0		0		
	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA											0	0		0		
	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL											0	0		0		
	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA		Toponímia e Ocupação da Via Pública		2							0	0		0		
	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL		Medições		1							0	0		0		
	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL		Requalificação Urbana		1							0	0		0		
	FISCAL MUNCIPAL DE 1ª. CLASSE		Recolha e Tratamento de Imagens		1							0	0		0		
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	cfr anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Coordenação de Encarregados Operacionais		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Armazéns		0							0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	**A ADITAR TOTAL**	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	**DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL**	OBSERVAÇÕES
ENCARREGADO OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao sector de atividade de Pedreiros						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao sector de Canalização e Pintura						0	0	0	0	0		0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Licença s/retribuição até 1 ano	(7) Cedência/Interesse Publico

ENCARREGADO OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Brigada de Carpintaria e Marcenaria						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Oficina de Mecânica		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Transportes e Parque Viaturas de Apoio		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Transportes e Parque Máquinas Viaturas de Obras e Higiene Urbana		2				2	2	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Transportes e Parque de Viaturas de Higiene Urbana Noturna		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao sector de atividade de Limpeza Urbana Noturna						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Cemitério Municipal		1				1	1	0	0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇAO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Recolha Diurna R.S.U.						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade ECO CENTRO E RECOLHA R.S.U.						0	0	0	0	(4)=1	1	0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos		(4) Mobilidade Interna		(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal			(6) Licença s/retribuição até 1 ano			(7) Cedência/Interesse Publico		
ENCARREGADO OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade Recolha Noturna de R.S.U.		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Limpeza Diurna		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos Posto de Limpeza da Venteira		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade do Posto de Limpeza de Alfragide		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade do Posto de Limpeza da Damaia						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos aos Mercados		1				1	1	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Manutenção da D.E.V.						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Construção da D.E.V.		1				1	1	0	0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de Serralharia						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de Eletricidade						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de Asfalto, Alvenarias, Rebocos e Calçadas						0	0	0	0	0		0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos				(4) Mobilidade Interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal			(6) Licença s/retribuição até 1 ano			(7) Cedência/Interesse Publico		
ENCARREGADO OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de Sinalização						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Apoio Operacional						0	0	0	0	0		0		
			Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Apoio Educativo		11				11	11	0	0	0		0		ESCOLAS
FISCAL SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA	FISCAL SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA	crf. Despacho nº.20/SEALOT/94 Publicado na II Série de 12.05	Coordenação Posto de Limpeza da Buraca		1				1	1	0	0	0		0		

ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Apoio Administrativo		9				9	9	0	0	0		0		
			Apoio Operacional		65				65	65	0	0	0		0		
			Recolha, Higienização, Alimentação, Tratamento e Controlo de Animais		3				3	3	0	0	0		0		
			Impressão Digital e em Offset de Documentos		5				5	5	0	0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇAO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Design Gráfico		1				1	1	0	0	0		0		
			Sonoplastia		1				1	1	0	0	0		0		
			Recolha e Tratamento de Imagens		1				1	1	0	0	0		0		
			Vigilância de Instalações e Jardins		9				9	9	0	0	0		0		
			Atendimento Telefónico		2				2	2	0	0	0		0		

Legenda: (1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA; (2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal; (3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos; (4) Mobilidade Interna; (5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal; (6) Licença s/retribuição até 1 ano; (7) Cedência/Interesse Publico

ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Restauração		23				23	23	0	0	0		0		
			Receção, Expedição e Arrumação de materiais. Atualização Diária da Aplicação Informática/Apoio aos Inventários Periódicos Anuais/Verificação de Stocks e Necessidades de Reposição		5				5	5	0	0	0		0		
			Apoio à Família e Creches		10			1	11	11	0	0	0		0		
			Apoio Educativo em Escolas e Jardins de Infância/ESCOLAS		341			88	443	429	14	0	0		0		ESCOLAS
			Apoio Educativo e Restauração/Escolas		17				19	17	2	0	0		0		ESCOLAS
			Vigilância de Instalações e Jardins/Escolas		6				7	6	1	0	0		0		ESCOLAS
			Canalizações		4				4	4	0	0	0		0		
			Redes Elétricas		12				12	12	0	0	0		0		
			Carpintaria ou Marcenaria		5				5	5	0	0	0		0		
			Vidraceiro		1				1	1	0	0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO									
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇAO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Alvenarias, Rebocos e Trabalhos Similares		13				13	13	0	0	0		0		
			Pintura		7				7	7	0	0	0		0		
			Manutenção de Pavimentos		6				6	6	0	0	0		0		
			Manutenção de Calçada		2				2	2	0	0	0		0		
			Asfalto, Alvenarias, Rebocos e Calçadas		1				1	1	0	0	0		0		
			Bate-Chapas		2				2	2	0	0	0		0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Licença s/retribuição até 1 ano	(7) Cedência/Interesse Publico

ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Eletricidade-Auto		3				3	3	0	0	0		0		
			Ferreiro						0	0	0	0	0		0		
			Lavagem de Viaturas		3				3	3	0	0	0		0		
			Lubrificação		4				4	4	0	0	0		0		
			Mecânica-Auto		8				8	8	0	0	(7)=1	1	0		
			Vulcanização		2				2	2	0	0	0		0		
			Pintura-Auto		1				1	1	0	0	0		0		
			Serralharia		11				11	11	0	0	0		0		
			Soldadura		1				1	1	0	0	0		0		
			Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais		64				71	64	7	0	0		(5)=1	1	
			Condução de Transportes Coletivos		2				2	2	0	0	0		0		
			Condução de Viaturas Ligeiras		10				10	10	0	0	0		0		

CARGO CARREIRA CATEGORIA		DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							POSTOS DE TRABALHO								
		COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO SERVIÇO	MOBILIDADES	CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	**ORÇAMENTADOS** (Nº. de postos de trabalho atualmente vagos e previstos em orçamento)	**A ADITAR AUTOMATICAMENTE** (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (1) (2) (3)(4) (7)	A ADITAR TOTAL	**DIREITO À OCUPAÇAO DE POSTO DE TRABALHO** (trabalhadores que não se encontram em exercício efetivo de funções no posto de trabalho de origem: Legenda: (5) (6)	DIREITO OCUPAÇÃO TOTAL	OBSERVAÇÕES
			Condução de Viaturas Pesadas		8				8	8	0	0	0		0		
			Pintura e Colocação de Sinalização Vertical e Equipamento Urbano		5				5	5	0	0	0		0		
			Higiene e Salubridade		127				130	127	3	0	0		(6)=1	1	
			Preparação, Manutenção e Exumação de Sepulturas		7				7	7	0	0	0		0		
			Receção, Arrumação, Entrega e Controle de todos os Equipamentos afetos aos Mercados		2				4	2	2	0	0		0		

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Licença s/retribuição até 1 ano	(7) Cedência/Interesse Publico

ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	cfr Anexo referido no nº.2, do arº.49º. da Lei nº.12-A/2008, de 27.02	Construção de Espaços Verdes		7				7	7	0	0	0		0		
			Manutenção de Espaços Verdes		12				12	12	0	0	0		0		
			Produção de Plantas		1				1	1	0	0	0		0		
FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE OBRAS	cfr. Despacho nº.38/88, Publicado na II Série do D.R. de 26.01.89	Fiscalização de Obras e Empreitadas		1				1	1	0	0	0		0		
			Fiscalização Técnica		0				0	0	0	0	0		0		
			Identificação e Acompanhamento das Reparações de Anomalias em Arruamentos		2				2	2	0	0	0		0		

ANEXO III

Tabela de sucessão de unidades orgânicas

AO(À) Departamento de Administração Geral (DAG) sucede o(a) Departamento de Administração Geral (DAG)

AO(À) Departamento de Administração Urbanística (DAU) sucede o(a) Departamento de Administração Urbanística (DAU)

AO(À) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS) sucede o(a) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS)

AO(À) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU) sucede o(a) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU)

AO(À) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC) sucede o(a) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC)

AO(À) Departamento de Obras Municipais (DOM) sucede o(a) Departamento de Obras Municipais (DOM)

AO(À) Departamento Financeiro (DF) sucede o(a) Departamento Financeiro (DF)

AO(À) Divisão de Administração Financeira (DAF) sucede o(a) Divisão de Administração Financeira (DAF)

AO(À) Divisão de Apoio À Câmara e Assembleia Municipais (DACAM) sucede o(a) Divisão de Apoio À Câmara e Assembleia Municipais (DACAM)

AO(À) Divisão de Aprovisionamento (DA) sucede o(a) Divisão de Aprovisionamento (DA)

AO(À) Divisão de Arruamentos e Iluminação Pública (DAIP) sucede o(a) Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes (DAIPEV)

AO(À) Divisão de Construção de Equipamentos (DCE) sucede o(a) Divisão de Construção de Equipamentos (DCE)

AO(À) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM) sucede o(a) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM)

AO(À) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC) sucede o(a) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC)

AO(À) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM) sucede o(a) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM)

AO(À) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) sucede o(a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

AO(À) Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM) sucede o(a) Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM)

AO(À) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) sucede o(a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

AO(À) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR) sucede o(a) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR)

AO(À) Divisão de Informação Geográfica (DIG) sucede o(a) Divisão de Informação Geográfica (DIG)

AO(À) Divisão de Intervenção Cultural (DIC) sucede o(a) Divisão de Intervenção Cultural (DIC)

AO(À) Divisão de Intervenção Educativa (DIE) sucede o(a) Divisão de Intervenção Educativa (DIE)

AO(À) Divisão de Intervenção Social (DIS) sucede o(a) Divisão de Intervenção Social (DIS)

AO(À) Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME) sucede o(a) Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME)

AO(À) Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado (DRPHP) sucede o(a) Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado (DIUGE)

AO(À) Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC) sucede o(a) Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC)

AO(À) Divisão de Serviços Urbanos (DSU) sucede o(a) Divisão de Serviços Urbanos (DSU)

AO(À) Divisão de Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação (DSTIC) sucede o(a) Divisão de Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação (DSTIC)

AO(À) Divisão de Transito e Mobiliário Urbano (DTMU) sucede o(a) Divisão de Transito e Mobiliário Urbano (DTMU)

Ao(A) Divisão Jurídica e Administrativa (DJA) sucede o(a) Divisão Jurídica e Administrativa (DJA)

AO(À) Divisão Municipal de Veterinária (DMV) sucede o(a) Serviço Veterinário Municipal (SVM)

AO(À) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA) sucede o(a) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA)

AO(À) Gabinete Operacional (GO) sucede o(a) Gabinete Operacional (GO)

ANEXO IV

Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regime estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora e respetivas competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º

São cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora os que nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, designando-se o cargo de Chefe de Unidade.

Artigo 3.º

Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o presidente da câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

Artigo 4.º

Recrutamento e seleção

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre os efetivos do serviço, que sejam dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior de licenciatura;

b) Três anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

Artigo 5.º

Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 6.º

Disposição final

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

206656332

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Despacho n.º 883/2013

Para os devidos efeitos e conforme o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Amarante, aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 30 de novembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 12 de novembro de 2012.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Armindo José da Cunha Abreu.*

Regulamento da organização dos serviços do município de Amarante

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Visão

O Município de Amarante é um território de matriz rural com vocação para a centralidade cultural, marcada pela relevância do espaço natural, histórico e humano, e cuja autarquia se orienta para a prestação de um serviço público de excelência.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão promover o bem-estar à população num ambiente sustentado de ruralidade e cultura, pela afirmação do serviço público, numa relação de lealdade com os seus trabalhadores.

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

a) Interesse geral;
b) Rigor;
c) Honestidade;
d) Igualdade de tratamento;
e) Responsabilidade coletiva/cidadania;
f) Autonomia.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores do Município, independentemente da natureza do seu vínculo, reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de março.

Artigo 5.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierárquica.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 6.º

Estrutura nuclear

O Município de Amarante estrutura-se em torno da seguinte unidade orgânica nuclear:

Departamento de Administração Geral (DAG).

Artigo 7.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

2 — Compete ao Departamento de Administração Geral, designadamente:

a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
b) Instruir e informar os processos administrativos que devem ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;
c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de caráter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
f) Assegurar todos os procedimentos de contratação pública;
g) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação do desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
h) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência;
i) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
j) Gerir, manter e zelar pela segurança dos sistemas informáticos da Câmara Municipal;
k) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
l) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;
m) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
n) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais na área da informática e decorrentes da execução de aplicações informáticas;
o) Planear, elaborar, submeter a aprovação superior, bem como coordenar os projetos de informatização dos serviços;
p) Gerir o parque de viaturas e máquinas do Município, realizar o seu controle e distribuição e fazer a análise de custos e consumos;
q) Organizar e manter atualizados os registos das viaturas e máquinas;
r) Prestar apoio aos órgãos autárquicos;
s) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas nacionais e comunitários;
t) Propor a implementação de medidas de modernização administrativa dos serviços municipais;
u) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;
v) Proceder à elaboração de estudos e propostas que potenciem novas arquiteturas organizacionais, com o objetivo de otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;
w) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar os processos de desconcentração e descentralização de serviços e recursos para as Juntas de Freguesia;
x) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;
y) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade dos serviços municipais;
z) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;
aa) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;
bb) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, propor a sua adoção sempre que se justifique;
cc) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição e ações corretivas;
dd) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade;
ee) Identificar e colaborar com os serviços para correção das "não conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária;
ff) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa;
gg) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento dos serviços;
hh) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando superiormente;
ii) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade municipal;
jj) Coordenar as atividades de implementação e de monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC);
kk) Promover ações de divulgação/esclarecimento sobre o PGRCIC;
ll) Promover ações de formação no âmbito da corrupção e riscos conexos;
mm) Promover avaliações parcelares ao PGRCIC;

nn) Elaborar um Relatório anual de execução do PGRCIC;
oo) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
pp) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 8.º

Competências genéricas do Diretor de Departamento

Compete ao Diretor de Departamento:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respetivo Departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do Departamento e a regulamentação interna;
b) Assegurar a administração do pessoal do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e despacho do Presidente ou Vereador com responsabilidade política na direção do Departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade e pontualidade do pessoal;
c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo do Departamento e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
d) Coordenar a elaboração da proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do Departamento;
e) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades do Departamento;
f) Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito do Departamento;
g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;
h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço no Departamento;
i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a decisão dos órgãos municipais competentes, do Presidente da Câmara ou Vereador com pelouros atribuídos;
k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade do Departamento, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com pelouros atribuídos;
l) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações;
m) Proceder à marcação de faltas e gerir a aplicação informática de gestão do pessoal;
n) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
o) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente ou Vereador com pelouros atribuídos;
p) Elaborar relatórios no âmbito do SIADAP e do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
r) Assegurar a informação necessária entre serviços com vista ao funcionamento do Departamento;
s) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do Departamento;
t) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do Departamento e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
u) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do Departamento;
v) Assinar a correspondência, havendo delegação para o efeito, relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;
w) Tratar de assuntos a cargo do Departamento, com as instituições públicas ou privadas, sempre que tal competência lhe seja delegada;
x) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Departamento e dentro dos prazos que lhe forem fixados ou resultantes da lei ou regulamento;
y) Participar em comissões de vistoria ou grupos de trabalho para que for indicado;
z) Participar nas iniciativas promovidas pelo Município;
aa) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas nacionais e comunitários;
bb) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

CAPÍTULO III

Disposições Gerais

Artigo 9.º

Estrutura flexível

1 — O Município de Amarante estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Jurídica (DJ);
b) Divisão de Dinamização Local (DDL);
c) Divisão de Cultura e Turismo (DCT);
d) Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
e) Divisão de Vias e Equipamentos (DVE);
f) Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP);
g) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
h) Divisão Financeira (DF).

2 — Compreende ainda duas unidades orgânicas, designadas por Unidades Técnicas de "Projeto" e de "Juventude e Desporto", lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau, com o seguinte perfil:
2.1 — Área e requisitos de recrutamento:
O recrutamento para os cargos dirigentes de direção intermédia de 3.º grau é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e possuam conhecimentos e experiência nos domínios das atribuições do serviço e área para que são recrutados, e que sejam detentores, cumulativamente, de:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;
b) Dois anos de experiência profissional em funções ou cargo para cujo desempenho seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2.2 — Remuneração:

A remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 10.º

Atribuições comuns às diversas divisões

Constituem atribuições comuns às diversas divisões, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e no controlo da sua execução;
c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
e) Remeter ao Arquivo Municipal, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
f) Zelar pela assiduidade, pontualidade e desempenho do pessoal e participar as respetivas ausências ao Departamento de Administração Geral;
g) Preparar os assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, despachos do seu Presidente e Vereador com competência delegada;
i) Assegurar a informação e colaboração necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.
j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

CAPÍTULO IV

Competências e atribuições

Artigo 11.º

Competências genéricas dos Chefes de Divisão

Compete aos chefes das divisões:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as decisões do Presidente ou

Vereador com responsabilidade política na divisão e do Diretor de Departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade e pontualidade do pessoal;

b) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações;

c) Proceder à marcação de faltas e gerir a aplicação informática de gestão do pessoal;

d) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

e) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;

f) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;

g) Elaborar os relatórios de atividade da divisão, bem como proceder à respetiva avaliação;

h) Elaborar propostas de instruções, circulares e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e produtividade do pessoal em serviço na divisão;

j) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao Departamento de Administração Geral os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

k) Preparar o expediente e as informações necessárias para a decisão dos órgãos municipais competentes, Presidente da Câmara, Vereador responsável, ou Diretor de Departamento, conforme as competências estabelecidas;

l) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão e remetê-las ao Departamento de Administração Geral;

m) Assistir, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipal e despachos do Presidente ou Vereador com competências delegadas, ou Diretor de Departamento, nas áreas da divisão;

o) Remeter ao Arquivo Municipal, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;

p) Assegurar a informação e colaboração necessárias entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

q) Cumprir e fazer cumprir os despachos, disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

r) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;

t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

u) Participar nas comissões de vistorias e grupos de trabalho para que sejam indicados;

v) Elaborar relatórios no âmbito do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, com a periodicidade definida e apresentar as respetivas propostas;

w) Aplicar e monitorizar o SIADAP;

x) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações;

y) Participar e colaborar nas iniciativas Municipais no âmbito das suas competências;

z) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

CAPÍTULO V

Apoio à Presidência

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade orgânica de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afetar trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua ação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respetivo órgão executivo;

c) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;

d) Secretariar o Presidente da Câmara, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

e) Colaborar com o Departamento de Administração Geral na elaboração da ordem de trabalhos das reuniões do órgão executivo, bem como das reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação no âmbito do SIADAP;

f) Prestar o apoio administrativo necessário;

g) Desempenhar as demais funções de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VI

Unidades flexíveis na dependência do Presidente da Câmara

Artigo 13.º

Divisão Jurídica

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão Jurídica.

2 — A Divisão Jurídica tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forenses, instruindo processos de contraordenação, assegurando o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, bem como fiscalizando o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e decisões dos órgãos Municipais.

3 — Compete à Divisão Jurídica, nomeadamente:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos do Município;

b) Recolher, tratar e difundir a legislação e informação jurídica de interesse para a Autarquia;

c) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor, em estreita colaboração com a unidade orgânica respetiva;

d) Assegurar a representação forense do Município;

e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações, sempre que para tal for solicitada;

f) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

g) Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal;

h) Prestar apoio na elaboração de participações pela prática de atos que indiciam comportamentos tipificados como crime;

i) Fiscalizar o cumprimento das decisões, regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais, com especial incidência nas áreas do urbanismo, ambiente e nas feiras e mercados;

j) Instruir todos os processos referentes aos ilícitos de mera ordenação social;

k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;

l) Emitir parecer nos processos que lhe sejam remetidos para o efeito;

m) Fiscalizar o cumprimento das disposições regulamentares sobre estacionamento condicionado;

n) Proceder aos atos de execução de embargo de obras;

o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 14.º

Divisão de Dinamização Local

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Dinamização Local.

2 — A Divisão de Dinamização Local tem como missão programar e gerir as atividades municipais nos domínios da educação, da solida-

riedade e ação social, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

3 — Compete à Divisão de Dinamização Local, designadamente:

3.1 — No âmbito da Educação:

a) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
b) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
c) Organizar e gerir os transportes escolares e a ação social escolar;
d) Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município e colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho;
e) Desenvolver ações para apoios especiais no âmbito da ação social escolar;
f) Providenciar pelo fornecimento das refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios das escolas;
g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;
h) Colaborar com os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas na execução do respetivo projeto educativo e plano anual de atividades;
i) Gerir em articulação com os agrupamentos, as atividades de enriquecimento curricular.

3.2 — No âmbito da Dinamização Social:

a) Dinamizar a Rede Social e Elaborar a Carta Social;
b) Executar os programas de ação social, saúde e de habitação social;
c) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;
d) Planear e programar as atividades e ações necessárias no âmbito da formação e inserção profissional;
e) Apoiar e desenvolver programas de apoio a uma cidadania ativa, na área do associativismo e do voluntariado;
f) Colaborar no empreendedorismo juvenil;
g) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
h) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde, especialmente, na área da Prevenção da Toxicodependência;
i) Assegurar, havendo delegação para o efeito, a representação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo e garantir o seu funcionamento;
j) Desenvolver políticas sociais de apoio ao arrendamento.

3.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

CAPÍTULO VII

Unidade Flexível na dependência da Divisão de Dinamização Local

Artigo 15.º

Unidade Técnica de Juventude e Desporto

1 — Inserida na Divisão de Dinamização Local, funciona a Unidade Técnica de Juventude e Desporto, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — À Unidade Técnica de Juventude e Desporto, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador, hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete especificamente:

2.1 — No âmbito da Juventude:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, com as associações e instituições que atuem na área;
b) Propor a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
d) Organizar e apoiar iniciativas de animação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
e) Implementar e dinamizar programas de ocupação de tempos livres, em parceria com o Instituto Português da Juventude e de voluntariado jovem;
f) Implementar o empreendedorismo juvenil;
g) Participar na gestão e dinamização da Casa da Juventude;
h) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude.

2.2 — No âmbito do Desporto:

a) Colaborar com as freguesias, com as estruturas associativas locais, com os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas;
b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projetos no domínio do desporto escolar;
c) Conceber e desenvolver, por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas, uma política ativa de promoção do "desporto para todos";
d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho, nomeadamente através da celebração de programas de desenvolvimento desportivo;
f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho;
g) Assegurar, em articulação com outras estruturas orgânicas, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos municipais;
h) Emitir, quando solicitado, parecer sobre projetos desportivos;
i) Emitir, quando solicitado, parecer sobre planeamento, conceção e construção de novos equipamentos desportivos;
j) Gerir e dinamizar os equipamentos desportivos.

2.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 16.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Cultura e Turismo.

2 — A Divisão de Cultura e Turismo tem como missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas, a salvaguarda e promoção do património cultural e ainda a dinamização e generalização do acesso à leitura.

3 — Compete à Divisão de Cultura e Turismo, designadamente:

a) Coordenar e dinamizar a atividade cultural e de promoção do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
b) Coordenar e acompanhar as festas da cidade;
c) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com os programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis em interligação com os operadores culturais e turísticos;
d) Promover e incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;
e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património histórico, artístico e etnográfico, material e imaterial;
f) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
g) Promover a gestão e a valorização do Museu Municipal Amadeo de Souza-Cardoso, assegurando uma programação cultural diversificada, observando o cumprimento das funções museológicas inerentes;
h) Promover ações de caráter educativo e pedagógico junto dos seus públicos;
i) Propor a criação de produtos de merchandising e de promoção cultural e turística;
j) Coordenar os procedimentos de aquisição, ofertas, ou legados múltiplos e variados de obras de arte, documentos, ou de outros valores com interesse patrimonial ou histórico a preservar;
k) Gerir o depósito de edições e artigos para oferta e venda municipal;
l) Promover a gestão e a valorização da residência artística municipal;
m) Promover a gestão e a valorização do Centro de Informação Turística Municipal, assegurando uma atualização dos seus conteúdos e equipamentos;
n) Organizar a informação e a oferta turística relativa ao concelho;
o) Programar e executar ações de promoção e animação turística, dentro e fora do concelho;
p) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de promover e consolidar a imagem externa do Município;

q) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
r) Promover a gestão e a valorização da Biblioteca Municipal Albano Sardoeira e da sua extensão de Vila Meã, assegurando uma programação cultural diversificada em cumprimento das inerentes funções;
s) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
t) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
u) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
v) Promover a gestão e a valorização do Arquivo Municipal, assegurando o acesso em condições de segurança, rapidez e em cumprimento de todas as funções arquivísticas inerentes;
w) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o Município;
x) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho, nomeadamente através da realização da carta arqueológica e patrimonial do concelho;
y) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural;
z) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e artístico;
aa) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 17.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Serviços Urbanos.
2 — A Divisão de Serviços Urbanos tem como missão gerir o funcionamento das infraestruturas de saneamento básico no que diz respeito à exploração, manutenção e ampliação da rede de distribuição e dos sistemas de tratamento de água potável, assegurando simultaneamente o controlo da sua qualidade, e da rede coletora de águas residuais para salvaguarda das condições de salubridade, quer nos solos, quer nos recursos hídricos, ao serviço da qualidade de vida das populações, promover a limpeza urbana e a recolha de resíduos sólidos urbanos, administrar o cemitério, o mercado e as feiras municipais e promover ações de informação e sensibilização ambiental.
3 — Compete à Divisão de Serviços Urbanos, designadamente:

a) Gerir a captação, e distribuição de água para consumo humano;
b) Propor e estabelecer estratégias de exploração das redes de águas, visando a otimização do seu funcionamento;
c) Construir, reparar e manter as redes e ramais públicos de águas;
d) Acompanhar a gestão das unidades de tratamento de águas residuais;
e) Manter operacionais os sistemas de drenagem de águas residuais, domésticas e pluviais;
f) 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;
g) Promover e atualizar cadastro de fontes e redes de água;
h) Instalar e aferir contadores de água;
i) Apreciar e fiscalizar projetos de abastecimento de água particulares;
j) Realizar a limpeza e despejo de fossas;
k) Efetuar limpeza e desobstrução da rede de esgotos;
l) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades, sempre que tal lhe for determinado;
m) Proceder à liquidação de taxas e preços a que se refere o Código Regulamentar;
n) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
o) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos;
p) Proceder à higienização dos arruamentos da cidade;
q) Gerir o mercado municipal;
r) Gerir o cemitério municipal;
s) Proceder à liquidação de taxas e preços a que se refere o Código Regulamentar;
t) Licenciar vendedores ambulantes;
u) Emitir os respetivos cartões de identificação;
v) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos municipais a cargo da divisão;
w) Dinamizar ações de informação, divulgação e sensibilização ambiental;
x) Proceder à captura de animais de companhia em estado de abandono, perigosos ou doentes em colaboração com o Veterinário Municipal;
y) Exercer as competências municipais no licenciamento de veículos, exceto nos de transporte de passageiros em veículos de aluguer;
z) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 18.º

Divisão de Vias e Equipamentos

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Vias e Equipamentos.
2 — A Divisão de Vias e Equipamentos tem como missão contribuir para a correção das assimetrias, melhoria das condições de mobilidade e da qualidade de vida e segurança dos munícipes, construindo, mantendo e conservando os espaços públicos, equipamentos municipais e a rede viária municipal, parques de estacionamento e espaços verdes.
3 — À Divisão de Vias e Equipamentos compete, designadamente:
3.1 — No âmbito das vias:

a) Coordenar a construção e manutenção das infraestruturas viárias da responsabilidade do Município, bem como organizar os processos das referidas empreitadas;
b) Executar, por empreitada ou administração direta, trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação, conservação, restauro, reparação, reabilitação, beneficiação de estradas e caminhos municipais, arruamentos, passeios e vias municipais;
c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras referidas nas alíneas anteriores, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
d) Informar pedidos de ocupação ou alteração temporárias ou permanentes das vias municipais e outros espaços públicos;
e) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades, sempre que tal lhe for determinado;
f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por empreitada, bem como prestar o apoio técnico necessário e elaborar os documentos administrativos inerentes e apoiar a execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia ou outras entidades;
g) Instalar e efetuar o cadastro da sinalização em vias municipais fora das áreas urbanas da cidade de Amarante e de Vila Meã;
h) Proceder à limpeza das vias fora da área urbana da cidade.

3.2 — No âmbito dos espaços verdes:

a) Promover a construção e manutenção de espaços verdes e jardins públicos;
b) Promover o ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos;
c) Assegurar a proteção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;
d) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades na criação de espaços verdes, sempre que tal lhe for determinado.

3.3 — No âmbito dos equipamentos municipais:

a) Coordenar a construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, bem como organizar os processos das referidas empreitadas;
b) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras referidas na alínea anterior, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
c) Construir e conservar as instalações da Autarquia;
d) Instalar e reparar o mobiliário e equipamento municipais;
e) Executar e manter estruturas temporárias para atividades promovidas pelo Município ou em que este colabore com outras Instituições;
f) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades, sempre que tal lhe for determinado;
g) Promover a instalação e manutenção de mobiliário urbano e de parques desportivos e infantis;
h) Executar as decisões e disposições legais e regulamentares em matéria de trânsito e promover e controlar a sinalização rodoviária na área urbana da cidade de Amarante e de Vila Meã;
i) Proceder à colocação de paragens e abrigos;
j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3.4 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 19.º

Divisão de Urbanismo e Planeamento

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Urbanismo e Planeamento.

2 — A Divisão de Urbanismo e Planeamento tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de gestão e planeamento urbanístico do território do Município.

3 — Compete à Divisão de Urbanismo e Planeamento, designadamente:

3.1 — No âmbito da gestão urbanística:

a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas, bem como os processos previstos em legislação especial;

b) Apoiar na fiscalização, em articulação com a Divisão Jurídica, a conformidade das operações urbanísticas com os projetos aprovados;

c) Apreciar os pedidos de informação prévia relativos a obras particulares e operações de loteamento;

d) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

e) Apreciar e emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros;

f) Efetuar atendimento aos munícipes no dia fixado para o efeito;

g) Prestar as informações que lhe forem solicitadas por outras autarquias, institutos e demais entidades;

h) Emitir parecer no âmbito dos projetos de reflorestação;

i) Emitir parecer sobre os projetos apresentados pela administração central e/ ou local;

j) Promover as medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, bem como exercer todas as competências legalmente atribuídas ao Veterinário Municipal, que caibam nas atribuições desta Divisão;

k) Apreciar os pedidos de ocupação da via pública e outros espaços públicos;

l) Proceder à verificação da conformidade das declarações prévias;

m) Apreciar e certificar as condições para o emprego de explosivos, relativamente às operações urbanísticas privadas;

n) Exercer as funções de gestor de procedimento, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, sempre que para tal for designado;

o) Apreciar os pedidos de autorização para instalação de infraestruturas e equipamentos de suporte a radiocomunicações e aerogeradores;

p) Liquidar taxas e preços previstos no Código Regulamentar;

q) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3.2 — No âmbito das vistorias:

a) Coordenar, participar e convocar as respetivas comissões e proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas relativas a obras de edificação e urbanização;

b) Realizar as vistorias legalmente obrigatórias, designadamente de autorização de utilização, de receção das obras de urbanização, de recintos de espetáculos, postos de abastecimento de combustíveis e áreas de serviço;

c) Promover e realizar vistorias e procedimentos relativos a construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, e ainda as relativas a obras de conservação;

d) Realizar as vistorias para efeitos de propriedade horizontal;

e) Efetuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial;

f) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspeção de ascensores, monta -cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspetoras;

g) Proceder à análise e emissão do cartão de residente.

3.3 — No âmbito administrativo:

a) Receber, registar, classificar, distribuir e remeter todo o expediente relativo à Divisão;

b) Organizar e gerir o arquivo dos diferentes tipos de processos;

c) Assegurar a eficiente tramitação dos processos;

d) Emitir alvarás e controlar a sua caducidade, bem como emitir certidões, editais, horários de funcionamento e outros;

e) Processar e liquidar taxas e preços previstos no Código Regulamentar, bem como processar e liquidar cauções;

f) Efetuar atendimento público;

3.4 — No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento:

a) Coordenar as revisões e alterações do Plano Diretor Municipal;

b) Assegurar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, incluindo suas revisões e alterações;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

d) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

e) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir as tramitações previstas nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

f) Efetuar levantamentos e registos de designação toponímica e de numeração de edifícios;

4 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — As comissões a que se refere este artigo são nomeadas pelo Presidente da Câmara, com faculdade de delegação no Vereador com competências delegadas.

Artigo 20.º

Unidade Técnica de Projeto

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Unidade Técnica de Projeto.

2 — À Unidade Técnica de Projeto, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete especificamente:

a) Proceder à elaboração de estudos, projetos e cálculos, e demais peças necessárias, de arquitetura e engenharia das especialidades, relativos a infraestruturas, equipamentos sociais, espaços verdes e arranjos exteriores, incluindo, designadamente as respetivas memórias descritivas, especificações, mapas de medições, planos de segurança e saúde, planos de gestão de resíduos, programas de concurso e demais peças destinadas à instrução de processos de contratação pública;

b) Propor os projetos elaborados à apreciação pelos serviços competentes e à aprovação do órgão competente para decidir;

c) Colaborar no acompanhamento técnico das empreitadas em curso;

d) Participar na apreciação dos processos de licenciamentos de operações de loteamento e de obras de urbanização;

e) Emitir parecer nos projetos de infraestruturas;

f) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais em domínios técnicos especializados;

g) Fornecer ao Departamento de Administração Geral os projetos e demais peças técnicas necessárias ao lançamento dos procedimentos de contratação e apoiar a respetiva tramitação;

h) Proceder ao cadastro das estradas e caminhos municipais, bem como das respetivas redes de águas e proceder à sua atualização.

3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

CAPÍTULO VIII

Unidades flexíveis na dependência do Departamento de Administração Geral

Artigo 21.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral, funciona a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

2 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, promoção da formação, à avaliação do desempenho e à higiene e segurança no trabalho.

3 — Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, nomeadamente:

3.1 — No âmbito Administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

b) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais;

c) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
d) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
e) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados, bem como propor a realização de vistorias sempre que considere necessário;
f) Promover a concessão do espaço público e do mobiliário urbano;
g) Instruir os processos e propor o licenciamento da atividade de guarda -noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos;
h) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
i) Instruir os processos relativos à renovação da carta de caçador;
j) Instruir os processos de requisição de ramais de ligação à rede pública de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de contratos de fornecimento e de esvaziamento de fossas e de recolha de resíduos sólidos urbanos;
k) Elaborar os contratos dos consumidores de águas e resíduos sólidos e organizar os respetivos processos;
l) Rececionar os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
m) Executar as tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água, bem como das ligações ao saneamento e recolha de resíduos sólidos urbanos;
n) Efetuar a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débitos à tesouraria;
o) Instruir processos de licenciamento diversos e outras tarefas administrativas que não estejam cometidos a outros serviços do Município;
p) Realizar o atendimento presencial geral dos Cidadãos que recorrem aos Serviços Municipais, quando implementado o Balcão Único;
q) Gerir a central telefónica da Câmara Municipal;
r) Realizar todas as interações necessárias com outros serviços municipais para garantir a prestação de um atendimento aos Cidadãos com qualidade e eficiência;
s) Zelar pela manutenção do parque automóvel e máquinas do Município, realizar o seu controlo e fazer a análise de custos e consumos;
t) Organizar e manter atualizado os registos das viaturas e máquinas;
u) Processamento das rendas;
v) Processamento e atualização das licenças de publicidade.

3.2 — No âmbito dos Recursos Humanos:

a) Obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de atividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias è elaboração, anual, do mapa de pessoal que garanta uma afetação dos postos de trabalho às necessidades evidenciadas;
b) Elaborar estudos previsionais dos efetivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;
c) Apoiar os dirigentes com vista à otimização do desempenho das unidades orgânicas, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidades;
d) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento e seleção, de acolhimento aos trabalhadores e de avaliação do desempenho, garantindo o desenvolvimento e valorização dos trabalhadores;
e) Estudar e propor a regulamentação dos horários de trabalho numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes, e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, sustentado na aplicação informática em uso no Município;
f) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios;
g) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo;
h) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à gestão do pessoal, designadamente quanto a procedimentos concursais, a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho, à avaliação do desempenho, ao controlo de assiduidade e da realização de horas extraordinárias, ao processamento de remunerações e abonos e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;
i) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;
j) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

3.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 22.º

Divisão Financeira

1 — Inserida no Departamento Administração Geral, funciona a Divisão Financeira.
2 — A Divisão Financeira tem como missão coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas e promover todos os procedimentos de contratação pública.
3 — Compete à Divisão Financeira, designadamente:

a) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;
c) Organizar os documentos de prestação de contas;
d) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do Município;
g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
h) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
i) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
j) Assegurar a verificação dos fundos, montantes em documentos, em qualquer momento, à sua guarda, nos termos do Regulamento de Controlo Interno;
k) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
l) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
m) Coordenar a cobrança das taxas, preços e outras receitas municipais;
n) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação das taxas a que alude a Lei das Finanças Locais e o Regime Jurídico de Taxas Administrativas Municipais;
o) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos, cuja receita esteja por lei confiada ao Município;
p) Organizar os procedimentos respeitantes à contratação pública;
q) Gerir o sistema centralizado de compras;
r) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
s) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos com a colaboração de outros serviços municipais responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, pelo equipamento de transporte e máquinas e pelo património;
t) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria;
u) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
v) Promover todos os registos relativos aos bens móveis e imóveis, propriedade do município;
w) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

CAPÍTULO IX

Competências das Subunidades Orgânicas Flexíveis

SECÇÃO I

Competências e atribuições Genéricas

Artigo 23.º

Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto

exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e nos relatórios de atividade;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

e) Zelar pela pontualidade e assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências ao Serviço de Recursos Humanos;

f) Preparar os assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do Presidente ou Vereador com pelouros atribuídos;

g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente ou do Vereador com competência delegada, nas áreas dos respetivos serviços;

h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 24.º

Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e pessoal respetivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados;

c) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

d) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços;

e) Organizar e atualizar as normas e apontamentos das deliberações, regulamentos, editais, diplomas legais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço;

f) Informar os requerimentos relativos a faltas, férias e licenças dos trabalhadores da subunidade orgânica;

g) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos trabalhos da subunidade orgânica;

h) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

i) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua subunidade orgânica, expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;

j) Preparar a remessa para o arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de divisão;

k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;

l) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade ou subunidade orgânica;

m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

SECÇÃO II

Competências Específicas

Artigo 25.º

Divisão Jurídica

1 — Integram a Divisão Jurídica as seguintes subunidades orgânicas:

a) Apoio Jurídico e Contencioso;
b) Fiscalização Municipal.

2 — São atribuições do Apoio Jurídico e Contencioso, designadamente:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos do Município;

b) Promover as diligências necessárias e demais tramitação processual dos processos de contraordenação a decorrer no Município;

c) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;

d) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

e) Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário;

f) Prestar apoio administrativo à Divisão;

g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — São atribuições da Fiscalização Municipal:

a) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município;

b) Elaborar os autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares municipais, cuja competência pertença ao Município, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

c) Proceder à fiscalização de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, bem como de outras tarefas superiormente determinadas;

d) Fiscalizar as operações urbanísticas;

e) Fiscalizar as ligações à rede pública de água e de saneamento e colaborar no corte do fornecimento de água pela falta de pagamento dos consumidores;

f) Fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;

g) Colaborar com outros serviços na fiscalização, designadamente Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;

h) Fiscalizar e colaborar no cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;

i) Colaborar na realização de eventos na via pública, que impliquem restrições à circulação, em coordenação com os demais serviços e forças de segurança competentes;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 26.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — A subunidade orgânica — Gabinete de Comunicação — integra a Divisão de Cultura e Turismo.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação, nomeadamente:

2.1 — No âmbito da conceção e do planeamento:

a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades do Município;

b) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

c) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

d) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

2. 2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

a) Gerir a imagem de marca de Amarante integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;

b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;

c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;

d) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente, newsletters e a Revista Municipal, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente.

2. 3 — No âmbito da Informação e Comunicação:

a) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

b) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

c) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município;

d) Obter o feed-back noticiosos de iniciativas, atividades ou reportagens sobre o Município, os órgãos autárquicos ou seus titulares, organizando arquivo de "clipping";
e) Gerir a página oficial do Município na internet;
f) Gerir os espaços internet e promover ações de formação aos Munícipes.

2.4 — No âmbito do Protocolo:

a) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
b) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;
c) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
d) Organizar o acompanhamento das comitivas do Município em deslocações ao estrangeiro;
e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 27.º

Divisão de Urbanismo e Planeamento

1 — A Subunidade orgânica — Serviço Administrativo — integra a Divisão de Urbanismo e Planeamento:
2 — São atribuições do Serviço Administrativo:

a) Receber, registar, classificar, distribuir e remeter todo o expediente relativo à Divisão;
b) Organizar e gerir o arquivo dos diferentes tipos de processos;
c) Assegurar a eficiente tramitação dos processos;
d) Emitir os alvarás e controlar a sua caducidade bem como certidões, editais, horários de funcionamento e outros;
e) Processar e liquidar taxas e preços previstos no Código Regulamentar, bem como processar cauções;
f) Efetuar o atendimento público;
g) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei ou regulamento.

Artigo 28.º

Divisão de Vias e Equipamentos

1 — A subunidade orgânica — Gabinete Florestal, Emergência e Proteção Civil — integra a Divisão de Vias e Equipamentos.
2 — São atribuições do Gabinete Florestal, Emergência e Proteção Civil:

a) Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
b) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI e elaborar relatórios de atividade relativos a esses programas de ação;
c) Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal (POM);
d) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
e) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e florestais do município;
f) Promover o cumprimento das responsabilidades municipais no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);
g) Articular com as entidades públicas e privadas as ações de defesa da floresta contra incêndios;
h) Construir e gerir o Sistema de Informação Geográfica de DFCI;
i) Propor projetos de investimento na área da DFCI;
j) Emitir pareceres relacionados com DFCI;
k) Desenvolver projetos de sensibilização, informação e educação florestal e ambiental sobre questões de segurança;
l) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais, garantindo-lhes o acesso à formação e ao treinamento de atitudes de segurança;
m) Colaborar na implementação de políticas de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
n) Inventariar, atualizar e centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
o) Sinalizar as infraestruturas florestais;
p) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
q) Emitir parecer sobre planos de fogo controlado, remetidos por entidades competentes;
r) Emitir parecer sobre pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas, queimadas e para lançamento de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
s) Elaborar estudos técnicos e de segurança, e planos de emergência;
t) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência (PME) e planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;
u) Elaborar planos de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
v) Planear, acompanhar e avaliar as intervenções das equipas empenhadas no terreno em ações de sensibilização, vigilância e socorro, da responsabilidade da Autarquia;
w) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;
x) Coordenar as atividades a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
y) Acompanhar as atividades das Equipas de Intervenção Permanente, com o objetivo de fazer cumprir o estabelecido em protocolo;
z) Coordenar e acompanhar os trabalhos da equipa de Sapadores Florestais, nos termos do protocolo;
aa) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;
ab) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
ac) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
ad) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
ae) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
af) Divulgar junto da população as orientações, medidas preventivas e procedimentos a adotar na eminência de acidentes graves ou catástrofes;
ag) Apoiar a Comissão Municipal de Proteção Civil;
ah) Licenciamento do exercício da atividade de fogueiras e queimadas;
ai) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhe forem determinadas superiormente, ou previstas na lei ou regulamento.

Artigo 29.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — Integram a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos as seguintes subunidades orgânicas:

a) Administração Geral;
b) Gestão de Recursos Humanos;
c) Serviço de Parque Auto

2 — São atribuições da Administração Geral:

a) Receber, registar, classificar, distribuir, expedir e arquivar toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
b) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
c) Coordenar o recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
e) Gerir a central telefónica da Câmara Municipal;
f) Realizar o atendimento geral dos munícipes em Balcão Único, quando implementado;
g) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
h) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
i) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
j) Instruir os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública;
k) Instruir os processos de concessão de mobiliário urbano;
l) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
m) Instruir os processos relativos à renovação da carta de caçador;
n) Instruir os processos de requisição de ramais de ligação à rede pública de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de contratos de fornecimento e de esvaziamento de fossas;
o) Instruir processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do município;
p) Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
q) Efetuar a leitura e liquidação dos consumos de água, ligações às redes de águas e recolha de resíduos sólidos urbanos;
r) Processamento das rendas;
s) Processamento e atualização das licenças de publicidade;

t) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

3 — São atribuições da subunidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos:

a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas ao controlo de assiduidade e da realização de horas extraordinárias, ao processamento de remunerações e abonos e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;
b) Elaborar contratos de trabalho;
c) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
d) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento e seleção, acolhimento, desenvolvimento sócio-profissional e cessação de funções de pessoal;
e) Diagnosticar as necessidades de formação, elaborar a proposta de plano anual de formação, acompanhar e avaliar os processos de formação;
f) Gerir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho e prestar apoio às diferentes unidades orgânicas nessa matéria;
g) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios;
h) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

4 — São atribuições do Serviço de Parque Auto:

a) Gerir o parque de viaturas e máquinas do Município, realizar o seu controle e distribuição e fazer a análise de custos e consumos;
b) Organizar e manter atualizados os registos das viaturas e máquinas;
c) Promover a aquisição, manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais;
d) Organizar o cadastro dos veículos;
e) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas ou máquinas;
f) Elaborar os autos de receção das viaturas;
g) Avaliar o estado geral dos equipamentos, e em consequência, elaborar pareceres/propostas para a reparação, de abatimento, etc.;
h) Proceder à avaliação periódica do estado dos equipamentos;
i) Tomar conhecimento das ocorrências com as viaturas e máquinas;
j) Proceder ao registo dos acidentes e elaborar relatórios;
k) Proceder às rotinas de inspeção da cada viatura ou máquina;
l) Assegurar a gestão dos stoks de sobressalentes e de ferramentarias necessárias para a manutenção corrente;
m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 30.º

Divisão Financeira

1 — Integram a Divisão Financeira as seguintes subunidades orgânicas:

a) Contabilidade;
b) Tesouraria;
c) Contratação Pública e Património.

2 — São atribuições da Contabilidade:

a) Obter e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;
c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;
d) Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
e) Efetuar os registos contabilísticos;
f) Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos;
g) Manter organizado o arquivo e toda a documentação;
h) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
i) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
j) Verificar, diariamente, a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
k) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigidos pelo POCAL;
l) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

3 — São atribuições da Tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;
b) Liquidar juros de mora;
c) Manter devidamente atualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
f) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
g) Elaborar, conferir e entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;
h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou do Vereador com pelouros atribuídos, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respetivas contas-correntes;
i) Proceder ao envio de avisos de falta de pagamento, dentro dos prazos legais;
j) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

4 — São atribuições da Contratação Pública e Património:

a) Efetuar todos os procedimentos de contratação pública;
b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do Município;
c) Controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
d) Registar documentalmente todas as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato;
e) Proceder à correta armazenagem dos materiais a seu cargo;
f) Certificar a qualidade e a quantidade do material recebido;
g) Elaborar os inventários e gerir os stocks;
h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do Município;
i) Proceder à inscrição e registo dos bens móveis e imóveis do Município;
j) Assegurar o expediente relacionado com aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imóveis;
k) Promover a contratação dos seguros, da responsabilidade da autarquia;
l) Preparar e acompanhar os atos notariais em que o Município seja parte.
m) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento;

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 31.º

Gestão dos serviços municipais

Compete ao Presidente da Câmara gerir os serviços municipais no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 32.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.
2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 33.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 34.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Amarante.

Artigo 35.º

Mobilidade de pessoal

A afetação dos trabalhadores constantes do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com pelouros atribuídos em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 36.º

Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços do Município de Amarante consta do anexo I e faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 37.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Amarante, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 253, de 31/12/2010.

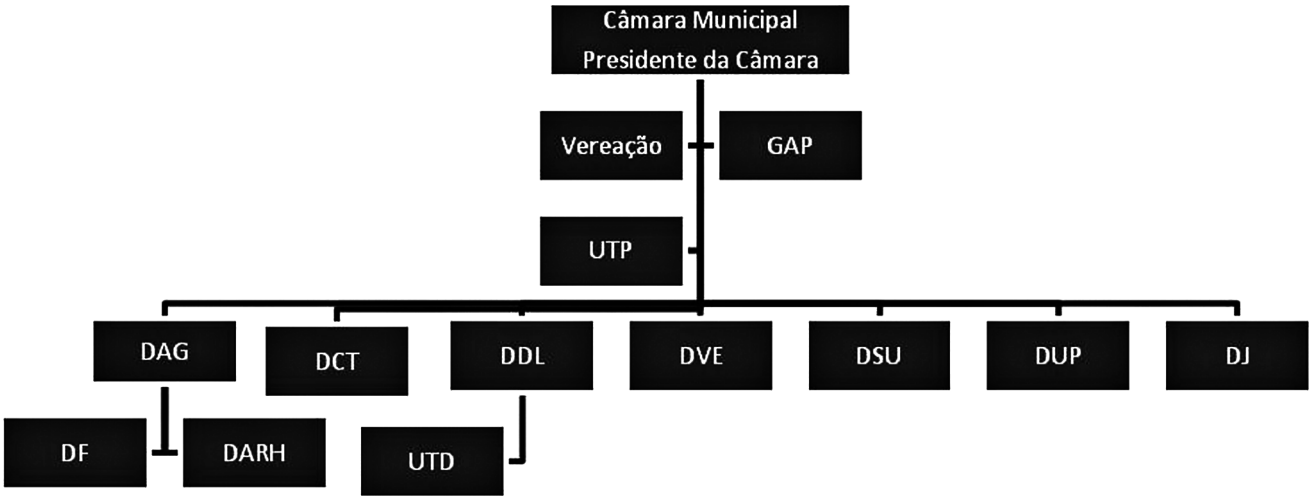
Artigo 38.º

Entrada em vigor

Determina-se a suspensão dos efeitos das disposições do presente regulamento até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

ANEXO I

Organigrama



206661305

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 731/2013

Eng. Joaquim Barroso Almeida Barreto, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto:

Torna público, que, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, na sua atual redação, e no uso da competência que lhe é cometida pela alínea *b*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18.09, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11.01, se submete à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República* a Proposta de Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.

Durante aquele período a Proposta de Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação poderá ser consultada no Serviço de Atendimento Único desta Câmara Municipal, dentro das horas de expediente e sobre ela serem formuladas por escrito, as observações tidas por convenientes, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Barroso Almeida Barreto, Eng.*

Proposta de alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

A Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto aprovou na sua sessão de 27 de junho de 2008 o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.

Posteriormente a Assembleia Municipal, na sua sessão de 29 de dezembro de 2011 aprovou a primeira alteração a este Regulamento.

Tendo em conta o período decorrido de vigência do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação torna-se agora necessário proceder à sua alteração decorrente de uma nova ponderação e reflexão no que respeita às opções no mesmo definidas quanto à altura dos muros de vedação e dispensa de estacionamento público no caso das moradias unifamiliares.

Esta alteração, mormente no que diz respeito aos muros de vedação, tem também por fundamento e justificação o maior conhecimento das limitações de projeto que advêm do estabelecido no Regulamento em vigor, inerente à fase de execução de urbanização e das edificações.

Assim, é neste contexto que se propõe a presente alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, por força da qual:

Artigo 1.º

São alterados os artigos 56.º e 58.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 56.º

[...]

1 — Os muros de vedação não se podem elevar a mais de 2 m contados a partir da cota mais elevada do terreno.

2 — A altura máxima referida no número anterior inclui a colocação de elementos opacos, gradeamentos e afins.

3 — A requerimento fundamentado do interessado, a Câmara Municipal poderá licenciar gradeamentos não opacos, para além do limite referido no n.º 1, desde que fique demonstrada a existência de razões de estética ou de segurança que o aconselhem.

4 — Quando haja interesse na defesa de valores paisagísticos, de interesse artístico ou turístico pode a Câmara Municipal impor a redução da altura dos muros, e, inclusivamente, a supressão de painéis opacos, e, com a mesma justificação, licenciar muros de maior altura.

Artigo 58.º

[...]

1 — . . . . . .

2 — . . . . . .

a) . . . . . .

b) Estacionamento público — dentro dos limites do terreno objeto de intervenção, mais concretamente nos casos de edificações com a

componente de habitação unifamiliar ou coletiva, comércio, serviços ou indústria, deve ser criado estacionamento a integrar no domínio público, em conformidade com a legislação em vigor sobre a matéria, designadamente nas Portarias regulamentares.

3 — . . . . . .
4 — . . . . . .
5 — . . . . . .»

Artigo 2.º

É republicado em anexo o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, com a redação atual.

ANEXO

Republicação do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Artigo 1.º

Fundamentação legal

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das disposições contidas no n.º 8 do artigo 112.º, com fundamento no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, tendo por base o preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, o determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de agosto de 1951, na Lei n.º 53-E/2006, o consignado na Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e o estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela comunicação prévia e deferimento tácito e ainda pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas e correspondentes compensações, à prestação de caução, bem como as regras para a utilização de edificações, os trabalhos de remodelação de terrenos, a constituição de prédio urbano sob regime de propriedade horizontal e o licenciamento de depósitos de sucata e outras atividades conexas, no município de Cabeceiras de Basto.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do presente Regulamento, para além das definições constantes Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n. 555/99, de 14 de dezembro, na sua atual redação, de ora em diante designado por RJUE, e planos de ordenamento do território entende-se por:

a) Infraestruturas locais — as que se inserem dentro da área objeto da operação urbanística e decorrente diretamente desta:
b) Infraestruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infraestruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas diretamente apoiadas;
c) Infraestruturas gerais — as que tendo um caráter estruturante ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;
d) Infraestruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam, pela sua especificidade, implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respetivo montante considerado como decorrente da execução de infraestruturas locais;
e) Utilização de edificações — a comprovação de que a dependência ou prédio está em conformidade com o licenciamento ou autorização para a correspondente finalidade;
f) Constituição de prédio urbano sob o regime de propriedade horizontal — a certificação de que as parcelas identificadas reúnem as condições estabelecidas no Código Civil para ser lavrada a respetiva escritura de constituição;
g) Licenciamento de depósitos de sucata — locais ou unidades de armazenagem de resíduos materiais ou equipamentos usados, incluindo ferro-velho e veículos em fim de vida.

2 — Para as demais designações, não abrangidas pelo número anterior, serão consideradas as definições constantes da publicação de organismo da administração central competente na área do planeamento territorial.

CAPÍTULO II

Do procedimento

Artigo 4.º

Entrada e apreciação do processo

1 — Pela entrada dos processos de informação prévia, licença, autorização e comunicação prévia são devidas as taxas constantes da tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.
2 — A taxa inclui os valores de apreciação do processo e demais encargos inerentes ao mesmo.
3 — Pelos pedidos de informação sobre condições relativas a operações urbanísticas a realizar é devida, aquando da entrada do pedido, a taxa prevista em capítulo próprio na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.

Artigo 5.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de informação prévia, de comunicação prévia, de licença e de autorização relativo às situações contempladas pelo presente Regulamento obedece ao disposto no artigo 9.º do RJUE, e será instruído, consoante a natureza dos pedidos, com os elementos referidos na Portaria complementar.
2 — Deverão, ainda, ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do RJUE.
3 — Enquanto não estiver em funcionamento o sistema informático previsto no artigo 8 A do RJUE, os pedidos e respetivos elementos instrutórios devem ser apresentados em suporte digital, bem como, um original em suporte de papel e tantas cópias quanto as entidades a consultar, sendo que os elementos apresentados em suporte informático deverão ser devidamente separados por cada especialidade a que dizem respeito.
4 — Na instrução dos pedidos, os extratos dos planos de ordenamento do território em vigor serão fornecidas e autenticadas pela Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, mediante o pagamento dos respetivos preços, sendo, todavia, a marcação dos limites do prédio da responsabilidade do promotor da operação urbanística.

CAPÍTULO III

Dos procedimentos e situações especiais

Artigo 6.º

Licença

1 — O licenciamento será concedido mediante a apresentação de requerimento do interessado, acompanhado do respetivo processo, organizado nos termos da legislação em vigor.
2 — Com o deferimento da pretensão será fixado o prazo de execução das respetivas obras, o qual, em princípio, não deverá ser diferente do proposto pelo requerente.
3 — Estão ainda sujeitos a licença administrativa, para além dos previstos no RJUE:

a) Instalação ou ampliação de depósitos de sucata.
b) Todos os trabalhos que impliquem com a segurança, a salubridade, a estética e a topografia local, incluindo escavações e aterros, depósitos de materiais e instalações a céu aberto;
c) Os trabalhos de arborização e rearborização, com recurso às espécies vegetais de crescimento rápido, ou o abate de árvores;

d) As obras de construção civil destinadas à implantação de construções funerárias;
e) A ocupação temporária do espaço público que decorra diretamente da realização de operações urbanísticas;
f) A execução de serventias e acessos pedonais e carrais de propriedades confinantes com espaços públicos e vias municipais.
g) As travessias subterrâneas efetuadas em espaços do domínio público e das vias municipais.
h) As demais operações urbanísticas que não estejam isentas ou dispensadas de licença ou comunicação prévia.

Artigo 7.º

Isenções específicas da edificação e urbanização

1 — Estão isentas de licença as operações urbanísticas previstas nos artigos 6.º, 6.º A e 7.º do RJUE.
2 — Estão, ainda, isentas de licença salvo quando situadas em zonas de proteção de imóveis classificados, bem como, dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados, ou em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade publica, as obras de edificação ou demolição de escassa relevância urbanística a seguir descriminadas:

a) As edificações que, prevendo a sua fixação e ancoramento temporários ao solo, sejam instrumentais relativamente a outras já licenciadas ou objeto de comunicação prévia e se destinem a perdurar no local por período de tempo não superior à execução daquelas;
b) Os tanques de rega, até 50 m^2 de área de implantação e 1,5 m de altura acima da cota média do terreno da área de implantação.
c) A reparação ou substituição de rebocos das paredes exteriores, bem como a pintura das paredes exteriores dos edifícios ou muros, desde que a cor a utilizar seja a preexistente ou o branco e não seja alterado o material e o tipo de revestimento preexistente;
d) A colocação de dispositivos de ventilação, natural ou forçada, nos alçados, desde que a solução adotada esteja conforme com a legislação em vigor e com o previsto no presente Regulamento;

3 — Não obstante tratarem-se de operações não sujeitas a qualquer procedimento de controlo prévio, devem os interessados dar conhecimento à Câmara Municipal, 5 dias antes do início das obras, do tipo de operação a realizar, nos termos e para os efeitos previstos pelo artigo 93.º do RJUE.

Artigo 8.º

Averbamento

1 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento dos averbamentos descriminados no n.º 9 do artigo 9.º do RJUE está sujeito ao pagamento de taxas.
2 — Sempre que haja alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, o novo titular da licença de utilização ou a entidade exploradora de estabelecimentos não abrangidos por legislação especifica deve, para efeitos de averbamento, comunicar o facto à Câmara Municipal no prazo de 15 dias a contar da data da mesma.
3 — Os pedidos de averbamento referidos nos números anteriores deverão ser instruídos com certidão da conservatória do registo predial e documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

Artigo 9.º

Destaque

1 — O requerimento relativo ao pedido de destaque de parcela deve ser acompanhado obrigatoriamente, entre outros, dos seguintes elementos:

a) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou quando o prédio aí esteja omisso, documento comprovativo da legitimidade do requerente;
b) Extrato da planta de ordenamento do PDM em vigor com a delimitação da área total do prédio e, caso o prédio em causa abranja mais do que uma classificação diferente, deve a referida planta ser emitida pela Câmara Municipal a qual indicará as percentagens de cada tipo diferente de classificação.
c) Planta topográfica de localização à escala de 1/500, se o prédio possuir uma área igual ou inferior a 300 $m^{2,}$ ou escala 1/1000 ou superior, se o prédio tiver uma área superior a 300 m^2, a qual deve delimitar, quer a área total do prédio, quer a área da parcela a destacar, bem como deve também indicar expressamente os arruamentos públicos confinantes, a identificação dos restantes confrontantes, as infraestruturas existentes no local e todas as edificações existentes no prédio.

2 — Nos casos devidamente justificados de prédios com áreas superiores a 5 000 m^2, poderá o requerente optar pela marcação na planta referida na alínea *b*) do número anterior, na escala de 1/10 000.
3 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento de destaque está sujeito ao pagamento de taxas.

Artigo 10.º

Dispensa de discussão pública e de equipa multidisciplinar

1 — São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes parâmetros:

a) 4 ha;
b) 100 fogos;
c) 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

2 — Para efeitos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de novembro, os projetos de operações de loteamento que não ultrapassem 10 000 m^2 e ou 10 lotes e ou 10 fogos, ficam dispensados de serem elaborados por equipa multidisciplinar.

Artigo 11.º

Impacto semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 44.º e n.º 5 do artigo 57.º do RJUE, consideram-se geradores de impacte semelhante a um loteamento os edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que:

a) Disponham de mais de quatro frações com acesso direto a partir do espaço exterior;
b) Envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infraestruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído, redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
c) Os empreendimentos turísticos.

Artigo 12.º

Condições e prazo de execução de obras de urbanização sujeitas a comunicação prévia

A execução de obras de urbanização sujeitas ao regime de comunicação estabelecido no artigo 34.º do RJUE tem de obedecer aos seguintes requisitos:

a) As obras de urbanização são as constantes nos projetos apresentados pelo requerente desde que cumpram todas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
b) O prazo para a execução é o indicado pelo requerente, salvo se outro for fixado pelo Presidente da Câmara, caso entenda aquele como manifestamente desadequado dada a natureza e dimensão das obras a executar, não podendo em nenhum caso exceder 3 anos.
c) O valor da caução é o que resultar da soma dos orçamentos, com inclusão do IVA à taxa normal legal em vigor, apresentados referentes às diversas especialidades desde que devidamente rubricadas pelo técnico coordenador, salvo se houver necessidade de correção pela Câmara Municipal, acrescido de 5 % do valor para efeitos de encargos de administração.
d) 15 dias antes da data de inicio dos trabalhos, é obrigatória a comunicação ao Presidente da Câmara Municipal do técnico responsável pelo acompanhamento da obra.
e) Caso exista contrato de urbanização a Câmara Municipal tem de, previamente, aprovar a proposta de contrato, sem o que não poderão ser iniciados os trabalhos.
f) Dar cumprimento integral às condições impostas pelas entidades exteriores.
g) Garantir a adequada inserção da obra no ambiente urbano ou na beleza da paisagem.

Artigo 13.º

Condições e prazo de execução de obras sujeitas a comunicação prévia

A execução de outras obras sujeitas ao regime previsto de comunicação prévia conforme estabelecido no artigo 57.º n.º 1.º do RJUE tem de obedecer aos seguintes requisitos:

a) As obras a executar são exclusivamente as constantes nos projetos apresentados pelo requerente desde que cumpram todas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
b) O prazo para a execução é o indicado pelo requerente, salvo se outro for fixado pelo Presidente da Câmara, caso entenda aquele como manifestamente desadequado dada a natureza e dimensão das obras a executar, não podendo exceder 2 anos.

c) Deve ser dado cumprimento a todos os Regulamentos Municipais designadamente o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos.
d) Dar cumprimento integral às condições impostas pelas entidades exteriores.
e) Garantir a adequada inserção da obra no ambiente urbano ou na beleza da paisagem.

CAPÍTULO IV

Da propriedade horizontal e compropriedade

Artigo 14.º

Constituição da propriedade horizontal

1 — No caso de edifícios construídos em regime de propriedade horizontal, a autorização de utilização pode ter por objeto o edifício na sua totalidade ou cada uma das suas frações autónomas.
2 — A autorização de utilização só pode ser concedida autonomamente para uma ou mais frações autónomas quando as partes comuns dos edifícios em que se integram estejam também em condições de serem utilizadas.
3 — Caso o interessado não tenha, ainda, requerido a certificação pela Câmara Municipal de que o edifício satisfaz os requisitos legais para a sua constituição em regime de propriedade horizontal, tal pedido pode integrar o requerimento de autorização de utilização.
4 — O requerimento de certidão de propriedade horizontal referido no n.º 1 deve ser instruído, nomeadamente, com os seguintes documentos:

a) Titulo constitutivo da propriedade horizontal ou, caso ainda não tenha sido constituída, minuta do mesmo elaborada de acordo com o estipulado no artigo 1418.º do Código Civil.
b) Planta de implantação, à escala de 1/100, com indicação das partes do edifício correspondentes às varias frações e às partes comuns.
c) Plantas, à escala de 1/100, de todos os pisos do edifício com a delimitação das partes comuns e de cada uma frações.

5 — Nas plantas referidas nas alíneas anteriores deve também constar a área bruta de cada uma das frações e das partes comuns, bem como, devem ser identificadas as áreas de implantação dos logradouros quando existam.
6 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento de propriedade horizontal está sujeito ao pagamento de taxas.

Artigo 15.º

Constituição de compropriedade

1 — O requerimento relativo ao pedido de constituição de compropriedade deve ser acompanhado obrigatoriamente, entre outros, dos seguintes elementos:

a) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
b) Extrato do ordenamento do PDM em vigor com indicação dos limites do prédio.

2 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento de compropriedade está sujeito ao pagamento de taxas.

CAPÍTULO V

Da ocupação da via pública e segurança nas construções

Artigo 16.º

Ocupações

Os proprietários que, por motivos de obras precisarem de utilizar a via pública para a construção de tapumes, amassadouros, entulhos, depósitos de materiais e andaimes, deverão requerer a respetiva licença, indicando a superfície que pretendem ocupar e o número de dias que durará a ocupação, mas nunca por prazo superior ao do respetivo alvará de licença ou autorização de construção.

Artigo 17.º

Obrigações

Na execução de operações urbanísticas, seja qual for a sua natureza, serão obrigatoriamente adotadas as precauções e disposições necessárias para garantir a segurança dos operários e população e, quando possível, as condições normais de trânsito na via pública e evitar danos materiais que possam afetar os bens do domínio público ou particular, especialmente imóveis de valor histórico ou artístico.

Artigo 18.º

Tapumes e entulhos

1 — Em todas as operações urbanísticas de importância, confinantes com a via pública e em locais de grande movimento é obrigatória a construção de tapumes, cuja distância à fachada será determinada pelos serviços municipais, ficando, neste caso, o amassadouro e depósito de entulhos no interior do tapume.
2 — Em casos especiais, devidamente justificados, ou quando for dispensado o tapume, os amassadouros e depósitos de materiais e entulhos poderão situar-se na via pública sempre que a largura da rua e o seu movimento o permitam.
3 — Os entulhos nunca poderão ser em quantidade que embarace o trânsito e serão removidos diariamente para vazadouros públicos ou terreno particular.
4 — Os entulhos vazados de alto na via pública ou sobre veículos deverão ser guiados por condutas que protejam os transeuntes.

Artigo 19.º

Andaimes

1 — Os andaimes deverão ser fixos ao terreno ou às paredes dos edifícios, sendo expressamente proibido o emprego de andaimes suspensos ou bailéus.
2 — Sempre que haja necessidade ou obrigação de instalar andaimes, plataformas suspensas, passadiços, pranchas ou escadas, deverá observar-se o disposto no Regulamento de Segurança nos Locais de Trabalho.
3 — Poderá ser imposta pela Câmara Municipal a instalação de rede de proteção sempre que a segurança o aconselhe.
4 — A elevação dos materiais para a construção de edifícios deverá efetuar-se por meio de guinchos, cábreas ou quaisquer outros aparelhos apropriados.
5 — Os aparelhos de elevação de materiais devem ser sólidos e examinados frequentemente, de modo a garantir completamente a segurança de manobra.

Artigo 20.º

Sinalização diurna e noturna

É obrigatória, nos termos da legislação em vigor, a sinalização diurna e noturna sempre que seja ocupada a via pública nas partes normalmente utilizadas pelo trânsito de veículos ou peões e nos casos notificados pela Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Remoção de entulhos e materiais — prazos

1 — Após a conclusão de qualquer obra, mesmo que não tenha caducado o prazo de validade do respetivo alvará de licença ou autorização, serão removidos imediatamente da via pública os entulhos e materiais.
2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, haverá uma tolerância de 10 dias, destinada a permitir os trabalhos de limpeza e desmantelamento de andaimes ou outros serviços semelhantes.
3 — A requerimento justificado do interessado, poderá o respetivo prazo ser alargado de acordo e segundo despacho do presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Danificação do espaço público

Quando para execução de qualquer obra haja necessidade de danificar o pavimento das vias públicas, passeios, canalizações ou qualquer outro elemento afeto a um serviço público, ficam a cargo do titular da licença as despesas de reposição dos respetivos pavimentos, reparações ou obras complementares, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

Artigo 23.º

Taxas de ocupação

As ocupações da via pública e ações de segurança nas construções referidas nos artigos anteriores estão sujeitas ao pagamento das taxas constantes da tabela anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Dos depósitos de sucata

Artigo 24.º

Forma de licenciamento e localização

1 — O licenciamento é feito mediante requerimento, em duplicado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, instruído nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 268/98, de 28 de agosto.

2 — A licença de instalação de depósitos de sucata é titulada pelo respetivo alvará.

3 — Os depósitos de sucata só podem ser instalados:

a) Em parques de sucata de iniciativa da Câmara Municipal;

b) Em parques industriais previstos em instrumento de gestão territorial eficaz, desde que sejam compatíveis com os seus regulamentos de constituição e complementem as atividades industriais neles instaladas.

Artigo 25.º

Precariedade da licença e taxas

1 — A licença para instalação ou ampliação de depósitos de sucata tem caráter precário, por um período de sete anos.

2 — A licença pode ser renovada por prazos sucessivos de três anos.

3 — A renovação deverá ser requerida com, pelo menos, 60 dias de antecedência em relação ao termo do seu prazo de validade.

4 — A emissão do alvará de licença está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento, sendo determinada em função da área bruta e do respetivo prazo de execução.

Artigo 26.º

Caducidade

1 — A licença de instalação ou ampliação de depósitos de sucata caduca se, no prazo de um ano a contar da data da sua emissão, o depósito de sucata não for instalado ou ampliado.

2 — Verificando-se a caducidade, o alvará será apreendido pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

Da execução de serventias e acessos pedonais e carrais e travessias subterrâneas

Artigo 27.º

Da execução de serventias e acessos pedonais e carrais

1 — O requerimento para a execução de serventias pedonais e carrais de propriedades confinantes com espaço público e vias municipais deve ser instruído obrigatoriamente, entre outros, com os seguintes elementos:

a) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;

b) Planta de localização à escala 1/10 000;

c) Planta de implantação à escala 1/500 ou superior na qual se indiquem os materiais dos revestimentos a executar;

d) Memoria descritiva e justificativa.

2 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento de execução de serventias pedonais e carrais de propriedades confinantes com espaço público e vias municipais está sujeito ao pagamento de taxas.

3 — Em caso de deferimento, o requerente deve, antes da emissão do alvará, prestar caução adequada à execução das obrigações constantes do deferimento, conforme Tabela de Taxas anexa e Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

Artigo 28.º

Das travessias subterrâneas efetuadas em espaços do domínio público e das vias municipais

1 — O requerimento para a execução de travessias subterrâneas efetuadas em espaços do domínio público e das vias municipais deve indicar o prazo de execução e ser instruído obrigatoriamente, entre outros, com planta de localização à escala 1/10 000.

2 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento de execução de travessias subterrâneas efetuadas em espaços do domínio público e das vias municipais está sujeito ao pagamento de taxas.

3 — Em caso de deferimento, o requerente deve, antes da emissão do alvará, prestar caução adequada à execução das obrigações constantes do deferimento, conforme Tabela de Taxas anexa e Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

4 — A execução da obra será realizada no prazo definido no alvará, não podendo a reposição do pavimento ser efetuada mais de 15 dias seguidos após o corte do mesmo.

5 — No final da obra será realizada a receção provisória da mesma por técnico da Câmara Municipal e, um ano após essa data, será realizada a receção definitiva da mesma por técnico da Câmara Municipal, sendo que, só após a receção definitiva da obra será libertada a caução referida no n.º 3 do presente artigo.

CAPÍTULO VIII

Das taxas

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 29.º

Estimativas orçamentais

As estimativas orçamentais para os efeitos previstos no artigo anterior e na tabela de taxas anexa são calculadas por metro quadrado de área bruta de edificação tendo em conta os valores unitários constantes da tabela de taxas anexa.

Artigo 29.º-A

Remissão

A base de incidência objetiva e subjetiva, o valor ou a fórmula de cálculo do valor, a fundamentação económico-financeira e o modo de pagamento das taxas inerentes às operações urbanísticas a realizar no território do Município de Cabeceiras de Basto previstas no presente Regulamento, bem como, as respetivas isenções e sua fundamentação, são previstas no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças.

SECÇÃO II

Taxas pela emissão de alvarás

SUBSECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 30.º

Emissão de alvará de licença de loteamento com obras de urbanização

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do RJUE, a emissão de alvará de licença de loteamento com obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas, sendo a taxa composta de uma parte fixa e outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação, prazos de execução e tipo de infraestruturas, previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Os aditamentos ao alvará de licença de loteamento com obras de urbanização provenientes da sua alteração, desde que daí resulte o aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação, igualmente ficam sujeitos ao pagamento da parte fixa e parte variável da taxa referida no número anterior, mas, esta ultima, somente na parte relativa ao aumento.

Artigo 31.º

Emissão de alvará de licença de loteamento sem obras de urbanização

1 — A emissão de alvará de licença de loteamento sem obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas, anexa ao presente Regulamento, sendo a taxa composta de uma parte fixa e outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução, previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Os aditamentos ao alvará de licença de loteamento sem obras de urbanização provenientes da sua alteração, desde que daí resulte o aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação, igualmente ficam sujeitos ao pagamento da parte fixa e parte variável da taxa referida no número anterior, mas, esta ultima, somente na parte relativa ao aumento.

Artigo 32.º

Emissão de alvará de licença de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento, sendo a taxa composta de uma parte fixa e outra variável em função do prazo de execução e do tipo de infraestruturas previsto para essa operação urbanística.

2 — Os aditamentos ao alvará de licença de obras de urbanização estão igualmente sujeitos ao pagamento da taxa referida no número anterior.

SUBSECÇÃO II

Remodelação de terrenos

Artigo 33.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação de terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *l*) do artigo 2.º do RJUE, está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta por uma parte fixa e uma parte variável determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística e do respetivo prazo de execução.

SUBSECÇÃO III

Obras de edificação

Artigo 34.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação

A emissão do alvará de licença para obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento, composta de uma parte fixa e outra variável, sendo esta determinada de harmonia com a estimativa orçamental da obra a edificar e do respetivo prazo de execução.

SUBSECÇÃO IV

Casos especiais

Artigo 35.º

Demolições

A demolição de construções, quando não integrada noutro procedimento de licença ou comunicação prévia, está sujeita ao pagamento da taxa fixada na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.

SUBSECÇÃO V

Utilização das edificações

Artigo 36.º

Autorizações de utilização e de alteração de utilização

1 — Nos casos referidos no n.º 4 do artigo 4.º do RJUE, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento, em função do número de fogos ou unidades de ocupação e seus anexos.

2 — À taxa referida no número anterior acrescerá o valor determinado em função do número de metros quadrados dos fogos, unidades de ocupação e seus anexos cuja utilização ou sua alteração seja requerida.

SECÇÃO III

Taxas devidas pela admissão de comunicação prévia

SUBSECÇÃO I

Obras de urbanização

Artigo 37.º

Admissão de comunicação prévia de obras de urbanização

A admissão de comunicação prévia de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento, sendo a taxa variável em função do prazo de execução e do tipo de infraestruturas previsto para essa operação urbanística.

SUBSECÇÃO II

Remodelação de terrenos

Artigo 38.º

Admissão de comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos

A admissão de comunicação prévia para trabalhos de remodelação de terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *l*) do artigo 2.º do RJUE, está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística e do respetivo prazo de execução.

SUBSECÇÃO III

Obras de edificação

Artigo 39.º

Admissão de comunicação prévia para obras de edificação

A admissão de comunicação prévia para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento, sendo esta determinada de harmonia com a estimativa orçamental da obra a edificar e do respetivo prazo de execução.

SECÇÃO IV

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas

Artigo 40.º

Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas constitui a contraprestação devida ao Município pelos encargos suportados pela autarquia com a realização, a manutenção ou o reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias da sua competência.

2 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas é devida, quer nas operações de loteamento, nas construções geradoras de impacte semelhante a loteamento e nas obras de edificação, nomeadamente as referentes a construções, reconstruções e ampliações de edifícios, e ainda a alteração de utilização, no todo ou em parte, de edifícios já construídos.

3 — Aquando da emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia relativa a obras de edificação, não são devidas as taxas referidas no número anterior, se as mesmas já tiverem sido pagas previamente, aquando do licenciamento ou da admissão prévia da correspondente operação de loteamento e ou obras de urbanização em que se integrem.

4 — Nos casos de licenciamento ou comunicação prévia para realização de obras de reconstrução em zonas urbanas consolidadas apenas é devida a taxa de infraestruturas urbanísticas quando estas determinem o aumento do número de fogos, de locais para estabelecimentos comerciais, para exercício de indústrias, de profissões liberais, que impliquem a alteração da utilização.

5 — Nos casos de licenciamento ou comunicação prévia para realização de obras de ampliação, a taxa de infraestruturas urbanísticas apenas incide sobre a área ampliada.

6 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 25.º do RJUE e nas operações de loteamento com obras de urbanização haverá uma redução da taxa prevista no presente artigo, até ao limite de 50 %, a qual deve ser proporcional ao valor da caução fixada para as obras a executar pelo promotor.

7 — A cobrança das taxas pela realização de infraestruturas urbanísticas não substitui a obrigatoriedade da realização, por parte do loteador, das obras de urbanização previstas em operações de loteamento.

8 — Em operações de loteamento com obras de urbanização, o custo das infraestruturas a construir pelo promotor, calculado a preços do momento da emissão do alvará, será descontado na taxa devida pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas, calculada nos termos do artigo seguinte, até ao limite de 50 % do valor desta.

9 — A redução prevista no número anterior aplicar-se-á às obras de edificação, nomeadamente as referentes a construções, reconstruções e ampliações de edifícios, quando integradas em operação de loteamento e ou obras de urbanização.

Artigo 41.º

Determinação do valor da taxa

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas (abreviadamente designada por TMU) é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infraestruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = (A \times Ta \times 0{,}4 + N \times Tn) \times U \times L$$

a) TMU — é o valor, em Euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas;

b) A — é a área bruta de construção prevista na operação urbanística, tal como é definida nos regulamentos dos PMOT em vigor;

c) N — é o número de unidades de ocupação previstas na operação urbanística, considerando -se como unidades de ocupação as partes da construção suscetíveis de serem constituídas como frações autónomas.

d) $Ta = (0.01 \times V) + (0.1 \times P)$

e) $Tn = 1.2 \times V$

f) V — o custo por m^2 de construção definida anualmente por Portaria nos termos do Decreto-Lei n.º 141/88 de 22 de abril, para o Município.

g) $P = PPI/AUM$

h) PPI (Programa Plurianual de Investimentos) — é o valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro anos.

i) AUM (Área Urbana ou Urbanizável do Município) — é o somatório das áreas classificadas nos PMOT em vigor como urbanas ou urbanizáveis, em metros quadrados.

j) U — é o coeficiente relacionado com a utilização prevista para a(s) unidade(s) de ocupação prevista(s) e tomará os seguintes valores:

1 — Habitação e respetivos anexos
1,2 — Comércio, escritórios e serviços
0,5 — Indústrias ou armazéns
0,75 — Edifícios agrícolas.

k) L — é o coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas, o qual tomará os seguintes valores:

1 — Nos Aglomerados Urbanos de Nível I e nas Áreas de Urbanização Programada de Nível I;
0,8 — Nos Aglomerados Urbanos de Nível II, nas Áreas de Urbanização Programada de Nível II, nos Espaços Industriais e nas Áreas Industriais Programadas;
0,7 — Nos Aglomerados Urbanos de Nível III e nas Áreas de Urbanização Programada de Nível III
0,5 — Nos restantes casos

l) O valor de Ta e Tn será calculado anualmente pela Câmara Municipal de acordo com as respetivas fórmulas.

SECÇÃO IV

Situações especiais

Artigo 42.º

Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão de alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do RJUE, está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento.

Artigo 43.º

Deferimento tácito

O deferimento tácito de operação urbanística sujeita a licença ou autorização, está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respetivo ato expresso.

Artigo 44.º

Renovação

1 — Nos casos referidos no artigo 72.º do RJUE, a emissão do alvará ou admissão de comunicação prévia resultante de renovação da licença ou comunicação prévia está sujeita ao pagamento das taxas previstas na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.

2 — As licenças ou comunicações prévias renováveis consideram-se emitidas ou admitidas nas condições em que foram concedidas inicialmente, pressupondo-se a inalterabilidade dos seus termos e condições, salvo indicação expressa em contrário.

Artigo 45.º

Prorrogações

1 — Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do RJUE, a concessão de prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada, de acordo com o seu prazo, na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.

2 — Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 4, e 58.º, n.º 6, do RJUE, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento de um adicional à taxa fixada, de acordo com o seu prazo, na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.

Artigo 46.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do RJUE, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo e constantes da tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — A determinação do montante das taxas será efetuada de harmonia com o disposto nos artigos 33.º, 35.º, 40.º, 37.º e 42.º deste Regulamento, consoante se trate, respetivamente, de alvarás de loteamento e de obras de urbanização, comunicação prévia de obras de urbanização e alvará de licença ou comunicação prévia de obras de edificação.

Artigo 47.º

Obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do RJUE, a concessão de licença especial para conclusão de obras, está sujeita ao pagamento de taxa, composta de uma parte fixa e de outra variável de acordo com o seu prazo, prevista na Tabela de Taxas.

CAPÍTULO IX

Das compensações

Artigo 48.º

Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos

1 — Os projetos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si e que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos.

2 — O dimensionamento mínimo das áreas a ceder é o constante na Portaria 1136/2001, salvo se outros forem definidos em Plano Municipal de Ordenamento do Território.

Artigo 49.º

Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas urbanísticas que de acordo com a lei e licença de loteamento, que devam integrar o domínio público municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de obras de edificação, nas situações referidas no n.º 5 do artigo 57.º do RJUE.

Artigo 50.º

Forma das compensações

1 — Se o prédio a lotear já estiver dotado de todas as infraestruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qualquer equipamento, espaços verde ou estacionamento, não há lugar a cedências para esses

fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município.

2 — A compensação poderá ser paga em numerário ou em espécie, sendo que neste último caso, esta será efetivada através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos.

3 — A compensação em espécie, será acordada entre o interessado e a Câmara Municipal, tendo por referência o valor que seria estipulado através de um processo de declaração de utilidade pública de expropriação.

4 — Quando se verificarem diferenças a favor do município entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas em numerário pelo promotor da operação urbanística.

5 — Se o valor proposto não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

6 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de não aceitar a proposta de compensação em espécie, sempre que tal não se mostre conveniente para a prossecução do interesse público.

7 — Quando a compensação for paga, em espécie, através da cedência de lotes ou parcelas de terreno, estas integram-se no domínio privado do município e destinam-se a permitir uma correta gestão dos solos.

Artigo 51.º

Valor da compensação em numerário nos loteamentos e nos edifícios com impacte semelhante a um loteamento

1 — Para efeito do previsto no n.º 2 do artigo anterior, o valor em numerário da compensação a pagar ao município será determinado com o referenciado na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento.

2 — Para aplicação do previsto no número anterior ter-se-á em conta o coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas, o qual tomará os seguintes valores:

1 — Nas freguesias de Refojos e Arco de Baúlhe,

0,65 — Na freguesia de Cavez

0,5 — Nas freguesias de Alvite, Basto, Cabeceiras de Basto, Outeiro, Painzela, Pedraça e Vila Nune

0.25 — Nas restantes freguesias

CAPÍTULO X

Dos técnicos

Artigo 52.º

Obrigatoriedade

1 — Nenhum técnico poderá ser autor de projetos e responsável pela direção técnica de operações urbanísticas sujeitos a licenciamento, autorização ou a comunicação prévia, sem que se encontre inscrito em associação pública de natureza profissional e que façam prova da validade da sua inscrição aquando da apresentação do requerimento inicial.

2 — Os técnicos cuja atividade não esteja abrangida por associação pública podem subscrever os projetos para os quais possuam habilitação adequada, nos termos do disposto no regime da qualificação profissional exigível aos autores de projetos de obras ou em legislação especial relativa a organismo público oficialmente reconhecido, fazendo prova aquando da apresentação do requerimento inicial.

3 — Excetuam-se do disposto neste artigo as situações relativas a obras da Câmara, da administração central e tratadas pelos serviços e os casos de instalações elétricas, telefónicas e mecânicas.

Artigo 53.º

Sanções

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação específica e dos artigos 98.º, 99.º e 100.º do RJUE, os técnicos serão punidos com coima sempre que:

a) Apresentem as telas finais em desconformidade com a obra realizada;

b) Não prestem os esclarecimentos necessários solicitados quer pela Câmara Municipal quer pelo promotor da operação urbanística, não deem assistência ao titular da licença, nem acompanhem a obra nos termos definidos na lei;

c) Não dirijam efetivamente a obra.

2 — Considera-se que uma obra não está a ser efetivamente dirigida pelo técnico responsável quando:

a) Não seja respeitado o projeto aprovado no que diz respeito a implantação (incluindo cota de soleira), volumetria (incluindo cérceas) ou a composição exterior (incluindo natureza dos materiais e acabamentos);

b) Se verifiquem alterações no interior da construção, relativamente ao projeto aprovado e estas não cumpram o RGEU ou induzam em utilizações diferentes das aprovadas;

c) Não sejam cumpridas as disposições legais sobre construção, incluindo as que respeitam à estabilidade do edifício;

d) Não seja dado cumprimento às indicações que, no decorrer da obra, lhes sejam transmitidas pela fiscalização, sem prejuízo de as poder contestar por escrito, mas não contrariá-las em obra, enquanto não se verificar decisão da Câmara Municipal sobre o assunto.

CAPÍTULO XI

Das disposições especiais

Artigo 54.º

Serviços ou operações urbanísticas executadas pela Câmara Municipal em substituição dos proprietários

1 — Quando os proprietários se recusem a executar, no prazo que lhe for estabelecido, quaisquer serviços ou operações urbanísticas impostas pela Câmara Municipal no uso das suas competências e seja esta a executá-los por conta daqueles, o custo efetivo dos trabalhos será acrescido de 10 % para encargos de administração.

2 — O custo dos trabalhos, executados nos termos do número anterior, quando não pago voluntariamente, no prazo de 20 dias, a contar da notificação para o efeito, será cobrado judicialmente, servindo de título executivo a certidão passada pelos serviços competentes, comprovativa das despesas efetuadas.

Artigo 55.º

Receção provisória e definitiva de obras de urbanização

Os autos de receção provisória ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitas ao pagamento das taxas fixadas na tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 55.º-A

Vistorias

A realização de vistorias a requerimento do interessado está sujeita ao pagamento das taxas fixadas na tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 55.º-B

Ficha técnica de habitação

1 — O depósito da ficha técnica de habitação é efetuado junto da Câmara Municipal, mediante o pagamento de taxa e apresentação de requerimento.

2 — O pedido de segunda via da ficha técnica de habitação é efetuado junto da Câmara Municipal, mediante o pagamento de taxa e apresentação de requerimento instruído com Certidão atualizada da descrição e de todas as inscrições em vigor, referente à construção ou sua fração, emitida pela Conservatória de Registo Predial, ou sua fotocópia autenticada.

Artigo 56.º

Muros de vedação

1 — Os muros de vedação não se podem elevar a mais de 2 m contados a partir da cota mais elevada do terreno.

2 — A altura máxima referida no número anterior inclui a colocação de elementos opacos, gradeamentos e afins.

3 — A requerimento fundamentado do interessado, a Câmara Municipal poderá licenciar gradeamentos não opacos, para além do limite referido no n.º 1, desde que fique demonstrada a existência de razões de estética ou de segurança que o aconselhem.

4 — Quando haja interesse na defesa de valores paisagísticos, de interesse artístico ou turístico pode a Câmara Municipal impor a redução da altura dos muros, e, inclusivamente, a supressão de painéis opacos, e, com a mesma justificação, licenciar muros de maior altura.

Artigo 57.º

Sótãos

1 — É admissível o aproveitamento dos sótãos para fins habitacionais, designadamente através da criação de mansardas, águas furtadas, chien-assis e janelas de trapeira.

2 — Nas edificações existentes em áreas consolidadas é admissível o aumento do pé direito médio dos sótãos por forma a que os mesmos possam vir a ser utilizados para fins habitacionais desde que, desse aumento, não decorra violação da cércea dominante ou definida nos planos municipais de ordenamento do território em vigor.

3 — A utilização dos sótãos para fins habitacionais não é havida como criação de um novo piso.

Artigo 57.º-A

Equipamentos de ar condicionado

1 — Os projetos relativos a obras de construção de edifícios para habitação, comércios e serviços deverão prever espaços para futura colocação de equipamentos de ar condicionado, de forma que estes quando colocados não sejam visíveis na fachada exterior do edifício.

2 — Poderá ser permitida a instalação das unidades externas nas fachadas de edifícios, desde que não afetem desnecessária e negativamente a imagem da edificação e não interfiram com pormenores notáveis, devendo as mesmas ser colocadas nomeadamente em nicho próprio tapado por grelha metálica pintada na mesma cor da fachada.

3 — Preferencialmente, as unidades externas de equipamentos de ar condicionado serão instaladas atrás de platibandas, em terraços, em pátios ou em logradouros, e em posição nem visível dos arruamentos, nem dos principais pontos de vista.

4 — As condensações dos equipamentos de ar condicionados não podem ser conduzidas através de tubagem (drenos) justaposta nos alçados nem podem ser conduzidas para os arruamentos. Devem ser conduzidas de forma oculta e para a apropriada rede de drenagem.

Artigo 58.º

Estacionamentos

1 — Todas as novas edificações devem dispor de espaços destinados ao estacionamento de veículos automóveis.

2 — No dimensionamento dos espaços referidos no número anterior devem garantir-se cumulativamente os seguintes lugares mínimos de estacionamento:

a) Estacionamento privado — o número de lugares de estacionamento deve cumprir o disposto em PMOT ou, na falta deste, em legislação em vigor, designadamente nas Portarias regulamentares;

b) Estacionamento público — dentro dos limites do terreno objeto de intervenção, mais concretamente nos casos de edificações com a componente de habitação unifamiliar ou coletiva, comércio, serviços ou indústria, deve ser criado estacionamento a integrar no domínio público, em conformidade com a legislação em vigor sobre a matéria, designadamente nas Portarias regulamentares.

3 — Em casos excecionais de impossibilidade de criação dos lugares de estacionamento referidos no número anterior e em situações devidamente justificadas poderá a Câmara Municipal reduzir ou dispensar a criação dos lugares de estacionamento, devendo o requerente pagar ao município uma compensação, correspondente ao número de lugares não criados, no montante estabelecido na Tabela de Taxas.

4 — Os espaços para estacionamentos destinados a garantir as áreas mínimas referidas no n.º 1 do presente artigo, mesmo quando inseridos no perímetro da construção de edificações a integrar no regime de propriedade horizontal, não podem ser constituídos em frações autónomas comercializáveis separadamente das restantes frações, às quais ficarão adstritos individualmente ou ao condomínio.

5 — As áreas de solo e de edificação afetas à satisfação da dotação de estacionamento só podem ser afetas a utilização diversa, ou ser alvo de alteração do uso para outros fins, caso continue a ser garantido o cumprimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 59.º

Da execução de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações

1 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento de execução de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações está sujeito ao pagamento de taxas.

2 — A emissão de autorização de execução de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações está sujeita ao pagamento de taxas estabelecida na Tabela de Taxas em anexo.

Artigo 60.º

Da execução de infraestruturas referentes a parques eólicos

1 — A prática do ato administrativo que aprecia o requerimento de execução de infraestruturas referentes a parques eólicos está sujeito ao pagamento de taxas.

2 — A emissão de alvará de licença de execução de infraestruturas referentes a parques eólicos está sujeita ao pagamento da taxa estabelecida no Capítulo VI da Tabela de Taxas em anexo ao presente regulamento.

Artigo 61.º

Proibições

1 — Não é permitida a utilização de áreas públicas, nomeadamente dos arruamentos adjacentes a instalações industriais ou oficinas existentes, casas de comércio, armazéns, equipamentos públicos ou privados ou a própria habitação para complemento das suas atividades, particularmente para depósito ou acumulação de materiais, desperdícios e lixos, bem como de carros velhos ou sucata, sem autorização expressa da Câmara Municipal.

2 — É proibida a existência ou depósito de qualquer tipo de vegetação, lixos ou resíduos que possam constituir perigo para a saúde pública, bem como aumentar o risco de deflagração de incêndios, nos logradouros de prédios rústicos e urbanos, quer públicos, quer privados.

3 — O incumprimento do disposto nos números anteriores obriga o transgressor, em prazo a estipular pela Câmara Municipal, à remoção dos resíduos ou lixos e arranque das espécies vegetais ou, quando tal for possível, a proceder à reposição da situação existente, sob pena de ser levada a efeito pelos serviços municipais, correndo as despesas por conta do transgressor, independentemente da aplicação da correspondente coima, nos termos do número seguinte.

§ Único. As despesas referidas, se não forem pagas voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito, são cobradas judicialmente, servindo de título executivo a certidão passada pelos serviços competentes.

Artigo 62.º

Conservação dos edifícios

1 — Todos os proprietários são obrigados, de oito em oito anos, a mandar reparar, caiar, pintar ou lavar as fachadas anteriores, posteriores e laterais, as empenas e telhados ou coberturas de edificações, bem como os muros de vedação, barracões, telheiros, entre outros.

2 — Juntamente com as reparações a que se refere este artigo, serão reparadas as canalizações tanto interiores como exteriores de esgotos e de escoamento de águas pluviais; as escadas e quaisquer passagens de serventia do prédio; lavadas e reparadas as cantarias, azulejos e todos os revestimentos e motivos de ornamentação dos prédios; pintadas as portas, caixilhos, portadas e persianas, bem como os respetivos aros e gradeamentos, tanto nas fachadas como nos muros de vedação, e, bem assim, serão feitas as reparações e beneficiações interiores necessárias para manter as edificações em boas condições de utilização.

3 — A execução destas obras estão isentas de licenciamento exceto as previstas na alínea *d*) do artigo 4.º do RJUE.

4 — A Câmara Municipal notificará, com antecedência de 45 dias, o proprietário dos edifícios em que se devam efetuar as obras referidas nos n.os 1 e 2 deste artigo.

5 — Quando as obras não forem convenientemente executadas, serão os responsáveis intimados a fazê-las novamente e nos devidos termos.

6 — Pode ser concedida prorrogação do prazo referido no n.º 1 quando, a requerimento do interessado, a vistoria verifique que o estado de conservação do edifício é satisfatório.

Artigo 63.º

Sanções

1 — As infrações ao disposto no presente Regulamento, desde que não previstas no RJUE, em lei especial ou em local próprio deste normativo, constituem contraordenação punível com coima graduada de 250 euros até ao máximo de 3750 euros, no caso de pessoa singular, ou até 35 000 euros, no caso de pessoa coletiva.

2 — As inexatidões ou falsidade de elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das licenças, comunicações prévias, autorizações e taxas, com variação de uma margem de erro de 5 %, que ocasionem a cobrança de importâncias inferiores às efetivamente devidas, serão punidas com coima de montante igual a três vezes o valor da importância cobrada a menos, mas sempre com o valor mínimo de 99,75 euros.

3 — As coimas a aplicar não podem exceder o montante das que forem impostas pelo Estado para contraordenações do mesmo tipo.

4 — As sanções aplicadas aos autores dos projetos, responsáveis pela direção técnica da obra são comunicadas à respetiva ordem ou associação profissional, quando exista.

CAPÍTULO XIII

Das disposições finais e complementares

Artigo 64.º

Funcionários da Câmara Municipal

Incorrem em responsabilidade disciplinar os funcionários da Câmara Municipal que elaborem projetos, subscrevam declarações de responsabilidade ou se encarreguem de quaisquer trabalhos relacionados com obras a executar na área deste concelho que estejam subordinados à jurisdição da Câmara Municipal.

Artigo 65.º

Atualização

As taxas previstas na tabela anexa ao presente Regulamento serão atualizadas anualmente, de harmonia com as regras estabelecidas no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais, normativo que irá integrar a tabela anexa.

Artigo 66.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas e os casos omissos na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas, para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 67.º

Normas transitórias

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação aprovado pela deliberação da Assembleia Municipal de 26 de setembro de 2002 e Tabela de Taxas anexa.

2 — Aos processos de autorização em curso na Câmara Municipal à data de entrada do presente Regulamento, aplicar-se-ão as taxas previstas na Tabela de Taxas anexa correspondentes ao mesmo tipo de licenciamento.

3 — Aos processos de autorização em curso na Câmara Municipal à data de entrada do presente Regulamento, aplicar-se-á a taxa de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas correspondente à admissão de comunicação prévia.

4 — Até à instalação do sistema informático que permita a tramitação dos processos deverão ser cumpridas as seguintes normas:

a) A entrega do pedido e respetivos elementos instrutórios serão apresentados em duplicado, em formato papel, devidamente datado e assinados, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

b) O pedido deverá ser igualmente instruído com uma cópia do projeto em formato digital;

c) As telas finais deverão ser entregues em três cópias, sendo uma em formato digital.

5 — Todos os procedimentos que não sejam possíveis efetuar por via eletrónica serão efetuados em formato papel.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Tabela de Taxas anexa entram em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

206660633

MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 732/2013

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana

Aprovação

Joaquim Mota e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto, torna público que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2012, decidiu propor para aprovação o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana, tendo este sido, nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão do dia 23 de fevereiro de 2012 constando do mesmo a definição de cinco áreas de reabilitação urbana.

O Programa Estratégico de Reabilitação Urbana está disponível para consulta no Departamento de Planeamento e Serviços Socioculturais e na página da *Internet* do Município de Celorico de Basto.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Monteiro da Mota e Silva*.

206660617

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Despacho n.º 884/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberação de 21 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Condeixa-a-Nova e sob proposta aprovada da Câmara Municipal em 10 de dezembro de 2012, foi aprovada a estrutura organizacional dos serviços do Município de Condeixa-a-Nova, conforme a seguir se publica.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

Estrutura organizacional dos serviços do município de Condeixa-a-Nova

Artigo 1.º

Tipo de organização

A organização interna dos serviços municipais, no sentido da prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal mantém o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas flexíveis;
Subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

Estrutura flexível

A estrutura flexível é composta por:

Unidades orgânicas flexíveis com o limite máximo de 5:

4 unidades tituladas por titulares de cargos dirigentes de 2.º grau;
1 unidade titulada por titular de cargo dirigente de 3.º grau.

Subunidades orgânicas flexíveis, com o limite máximo de 5.

Artigo 3.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 Condeixa-a-Nova, o cargo de direção intermédia de 3.º grau qualifica-se em Chefe de Unidade.

Artigo 4.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau:

a) Exercer as competências da Unidade Orgânica Flexível em que se encontra inserido;

b) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que dirige;

c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos técnicos e humanos afetos à unidade funcional;

d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;

e) Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionadas às funções que desempenham.

Artigo 5.º

Recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura adequada e inseridos na carreira de Técnico Superior;

b) Mais de dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 6.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 7.º

Cargos de direção e chefia

1 — A presente estrutura organizacional dos serviços entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, com exceção dos n.os 2 e 3 do presente artigo, e mantêm-se em vigor as comissões de serviço dos titulares de cargos de dirigentes, nos cargos do mesmo nível que lhe sucederam, das Divisões Administrativa e Financeira, Ambiente e Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, atendendo a que as unidades em questão têm a mesma designação, constituição e competências que as anteriores. A saber:

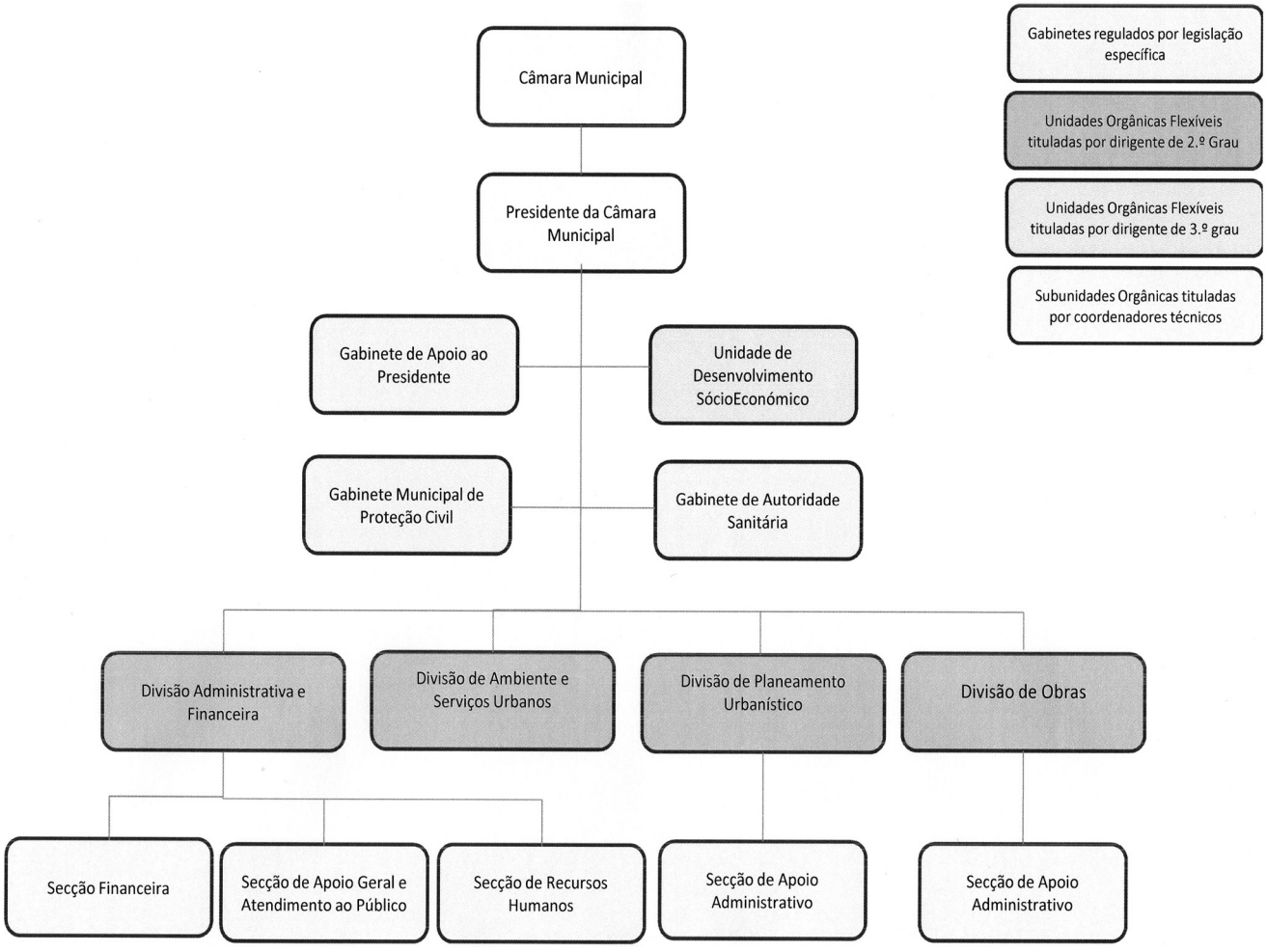
Nome do dirigente	Unidade orgânica reorganizada	Cargo dirigente do mesmo nível que lhe sucedeu
Ana Sofia Semedo Correia.	Divisão de Planeamento Urbanístico	Divisão de Planeamento Urbanístico.
Helena Maria Veiga Gonçalves Bigares.	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.
Paula Cristina da Silva Silvestre	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Mantém-se em vigor até ao final do respetivo período da comissão de serviço do dirigente do Departamento de Obras, de acordo com o n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

3 — Suspendem-se assim os efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica relativamente à Divisão de Obras de acordo com o n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

ANEXO

Organograma



206661995

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 733/2013

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Bairro Alegre, Avenida do Sorraia e Avenida do Castelo

Dionísio Simão Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, torna público, que a Assembleia Municipal em sessão realizada em 14 de dezembro de 2012, deliberou, nos termos do n.º 1, do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a delimitação da área de reabilitação urbana do Bairro Alegre, Avenida do Sorraia e Avenida do Castelo.

Nos termos da aprovação, a área de reabilitação do Bairro Alegre, Av. do Sorraia e Av. do Castelo abrange a área adjacente ao núcleo histórico da Vila de Coruche e está delimitada a Norte pela Av. Nossa Senhora do Castelo (a partir da Rua da Música), a nascente pelo limite da ARU do Centro Histórico e a sul pelo Rio Sorraia (Antiga Manga dos Toiros), conforme apresenta a imagem a baixo.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Coruche (www.cm-coruche.pt).

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

206664724

Aviso n.º 734/2013

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Coruche

Dionísio Simão Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, torna público, que a Assembleia Municipal em sessão realizada em 14 de dezembro de 2012, deliberou, nos termos do n.º 1, do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a delimitação da área de reabilitação urbana do centro histórico de Coruche.

Nos termos da aprovação, os limites da área de reabilitação urbana do centro histórico de Coruche são: a Sul a Avenida Luís de Camões, o Jardim 25 de Abril e a Rua 5 de Outubro; a Poente a Rua Vasconcelos Porto e Rua de Santo António, a Nascente a Rua de Santarém prolongando-se até à calçadinha e finalmente a Norte pela encosta do castelo, Rua da Música e Travessa da Fonte do Grilo.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Coruche (www.cm-coruche.pt).

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

206662659

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Despacho n.º 885/2013

Estrutura orgânica dos serviços do município da Figueira da Foz

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na lei referida até 31 de dezembro de 2012.

Assim, foram introduzidos no organograma e quadro funcional as seguintes unidades e alterações, aprovadas em reunião de Câmara Municipal, realizada em 11 de dezembro de 2012:

Artigo 1.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal da Figueira da Foz:

a) Os Diretores de Departamento Municipal;
b) Os Chefes de Divisão Municipal;
c) Os Chefes de Serviço Municipal, correspondendo aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e dos n.os 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Competências e requisitos de Recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os dirigentes intermédios têm as competências que forem acordadas contratualmente, proporcionadas à função que vão desempenhar.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós -Bolonha;
b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 3.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Estrutura orgânica e funcional

CAPÍTULO I

Modelo de estrutura

Artigo 4.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível.

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal da Figueira da Foz, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura orgânica dos serviços compreende:

1 — 2 (duas) unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
b) Departamento de Ambiente e Obras Municipais (DAOM);

2 — 10 (dez) unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)
b) Divisão de Urbanismo (DU);
c) Divisão de Cultura (DC);
d) Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS);
e) Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros (SMPCB), equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal;
f) Divisão de Finanças e Património (DFP);
g) Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG);
h) Divisão de Ambiente (DA);
i) Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM);
j) Serviço de Contabilidade (SC);

3 — Os Serviços Municipalizados de Turismo e Desenvolvimento Económico (SMTDE)

CAPÍTULO II

Gabinete de apoio à presidência

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Ao GAP, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições

públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;

f) Coordenar a execução e coligir e preparar informação para o Boletim Municipal e para o sítio do Município;

g) Divulgar junto da Comunicação Social iniciativas promovidas pelo universo da autarquia e pelas empresas municipais, quando solicitado;

h) Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social que contactam diretamente os serviços municipais;

i) Garantir a uniformização das normas e modelos de comunicação;

j) Gerir o site institucional;

k) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

l) Coordenar todos os serviços envolvidos nas cerimónias oficiais do Município;

m) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;

n) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

o) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

p) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;

q) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;

r) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;

s) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;

t) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

u) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

v) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão do Setor Empresarial Local;

w) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Auditoria;

x) Controlo das Concessões e do correspondente serviço público;

y) Coordenar a elaboração e acompanhamento do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;

z) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades e das Grandes Opções do Plano no âmbito de projetos comunitários;

aa) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;

bb) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;

cc) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

dd) Colaborar na preparação e acompanhar os projetos de investimento que as Juntas de Freguesia do Concelho pretendam desenvolver, por si ou em parceria;

ee) Acompanhar periodicamente os progressos realizados na prossecução dos objetivos estabelecidos nos protocolos celebrados entre a Câmara Municipal da Figueira da Foz e as Juntas de Freguesia do Concelho;

ff) Elaborar relatórios anuais sobre todas as questões de investimento e de desenvolvimento emergentes do exercício das suas funções.

Artigo 7.º

Serviço Veterinário Municipal (SVM)

Ao SVM, compete, designadamente:

a) Assegurar o Serviço Médico Veterinário Municipal e o cumprimento das competências e deveres previstos legalmente;

b) Controlo de todas as doenças infetocontagioso e parasitárias;

c) Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;

d) Inspeção de animais e seus alojamentos;

e) Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação;

f) Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público;

g) Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;

h) Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e laticínios; nos locais de recolha de leite; em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;

i) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;

j) Coordenação técnica da gestão do canil municipal;

CAPÍTULO III

Departamento de Finanças e Administração Geral (DFAG)

Artigo 8.º

Competência Funcional

Ao DFAG, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;

c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;

g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;

h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;

j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;

k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;

m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;

n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;

o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;

q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos stakeholders;

r) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional

s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;

t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;

u) Reforçar o papel do DFAG enquanto facilitador de práticas de excelência.

Artigo 9.º

Divisão de Finanças e Património (DFP)

À DFP, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorime-

tria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;

b) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;

c) Contribuir para o registo valorativo do Ativo e de outros bens inventariáveis;

d) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;

e) Analisar, divulgar e assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação à atividade municipal;

f) Acompanhar a execução de Protocolos ou Contratos programa e candidaturas no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio, assegurando a respetiva organização do dossier técnico financeiro;

g) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;

h) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

i) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação;

j) Proceder à liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar as isenções, a comunicação à fiscalização das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;

k) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;

l) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;

m) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica;

n) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores.

o) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;

p) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;

q) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

r) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

s) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;

t) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens, serviços e empreitadas necessários à atividade do Município, em conformidade com a legislação em vigor;

u) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros.

Artigo 10.º

Serviço Contabilidade (SC)

Ao SC, a cargo de um Chefe de Serviços (Dirigente Intermédio de 3.º grau), compete, designadamente:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Elaborar orçamentos mensais de tesouraria;

h) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;

i) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

j) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

k) Garantir a uniformização de critérios de despesas;

l) Proceder ao controlo da execução orçamental;

m) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

n) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;

o) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;

p) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

q) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;

r) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica das Taxas e Licenças (STL)

À STT, compete, designadamente:

a) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;

e) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;

f) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;

g) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;

h) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do município.

Artigo 12.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria (ST)

À ST, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;

c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;

h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;

k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica do Património (SP)

À SP, compete, designadamente:

a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;

b) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem como do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais: acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respetivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;

c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis assegurando a sua avaliação e negociação;

d) Instruir os processos para escritura relativos a alienação, aquisição, permuta e justificação de imóveis, bem como o registo na Conservatória de Registo Predial competente e participar à matriz predial as parcelas municipais;

e) Lavrar todos os contratos de direito público ou de direito privado instruindo e praticando os inerentes procedimentos, nomeadamente os processos que se destinem à fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

f) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

g) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de Imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respetivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e as condições do mercado imobiliário;

h) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;
i) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;
j) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública, bem como organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respetiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;
k) Atualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;
l) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;
m) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;
n) Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respetivo recheio, bem como assegurar a gestão da respetiva carteira.

Artigo 14.º

Subunidade Orgânica da Contratação Pública (SCP)

À SCP, compete, designadamente:

a) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
b) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
c) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas;
d) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos;
e) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
f) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
g) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
h) Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
i) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;
j) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
k) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

Artigo 15.º

Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG)

À DRHAG, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Planear e gerir os Recursos Humanos;
b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da Autarquia;
c) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
d) Elaborar e executar o orçamento das despesas com o pessoal;
e) Gerir e controlar o sistema de assiduidade;
f) Elaborar, anualmente, o Balanço Social;
g) Elaborar e executar o plano anual de formação;
h) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
i) Assegurar a celebração e manutenção dos contratos de acidentes de trabalho;
j) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;
k) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos;
l) Promover e executar a mobilidade geral dos recursos humanos;
m) Controlar os diferentes tipos de estágios na Autarquia;
n) Organizar os processos individuais dos trabalhadores;
o) Processar e liquidar remunerações e abonos;
p) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
q) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
r) Envio da participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho junto da Companhia de Seguros;
s) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções;

Artigo 16.º

Subunidade Orgânica de Administração Geral (SAG)

À SAG compete, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
b) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no DR ou no JOUE;
c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
e) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e legados pios;
f) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;
g) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município.

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal (SAM)

À SAM compete, designadamente:

a) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
b) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
c) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
d) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;
e) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao munícipe;
f) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;
g) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
h) Coordenar o Sistema de Qualidade do Município.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica das Tecnologias da Informação e Comunicação (STIC)

a) Gerir e manter o parque informático e os datacenters do município;
b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações);
c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;
d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;
e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;
g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;
h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;
i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base em TIC;
k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
l) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes sistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;
m) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
n) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;

o) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas;
p) Gerir as plataformas SIG de acordo com a necessidade dos serviços.

CAPÍTULO IV

Departamento de Ambiente e Obras Municipais (DAOM)

Artigo 19.º

Competência Funcional

Ao DAOM, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;
b) Administrar a frota municipal;
c) Acompanhar e ou elaborar estudos com incidência ou impacte ambientais;
d) Assegurar a gestão do ruído urbano e a implementação do regime legal sober a poluição sonora;
e) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;
f) Administrar o canil municipal;
g) Coordenar e gerir os serviços de metrologia do município;
h) Administrar os mercados municipais e feiras;
i) Assegurar a gestão dos espaços verdes;
j) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;
k) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;
l) Administrar os cemitérios municipais.

Artigo 20.º

Divisão de Ambiente (DA)

À DA, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Conceber e executar projetos relativos a novos espaços verdes;
b) Assegurar a gestão dos parques urbanos;
c) Administrar os cemitérios municipais;
d) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo e espaços verdes municipais;
e) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços de manutenção dos espaços verdes;
f) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes privados e privados de uso público;
g) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
h) Assegurar a organização do horto municipal;
i) Garantir a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;
j) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
k) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos urbanos;
l) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;
m) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;
n) Assegurar o funcionamento dos balneários, instalações sanitárias e lavadouros públicos;
o) Administrar os ecocentros municipais;
p) Promover ações de remoção de graffiti nos espaços públicos municipais;
q) Assegurar o Serviço Médico Veterinário Municipal e o cumprimento das competências e deveres previstos legalmente;
r) Assegurar a gestão do canil municipal e do serviço de profilaxia da raiva;
s) Administrar os mercados municipais e feiras, promovendo a adequação permanente da rede de mercados;
t) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
u) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora;
v) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva.

Artigo 21.º

Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM)

À DOPM, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;
b) Promover e estabelecer os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento dos diversos edifícios e equipamentos municipais;
c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
d) Gerir as equipas operativas de funcionários dos diversos setores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;
e) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
f) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo ao DMAF a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;
g) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;
h) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;
i) Apreciar os projetos de sinalização temporária;
j) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;
k) Gerir os processos de parques de estacionamento municipais;
l) Gerir as zonas de estacionamento na via pública;
m) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;
n) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical e luminosa;
o) Elaborar, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;
p) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados;
q) Apreciar os processos de transporte público em veículos ligeiros;
r) Apreciar os processos de percursos e paragens de transportes coletivos de passageiros, incluindo circuitos turísticos;
s) Elaborar e apreciar projetos de instalação de mobiliário urbano;
t) Apreciar os processos de ocupação do espaço público de iniciativa municipal;
u) Apreciar os processos de parques privativos na via pública;
v) Apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas e de iniciativa municipal;
w) Apreciar projetos de infraestruturas viárias e de sinalização no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, bem como verificar a conformidade da execução das obras respetivas;
x) Elaborar e apreciar os projetos de infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
y) Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras na via pública;
z) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção na via pública;
aa) Gerir o contrato de concessão da iluminação pública;
bb) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa;
cc) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos;
dd) Gerir a utilização e as intervenções no espaço público promovidas por quaisquer entidades;
ee) Apreciar os processos de ocupação do subsolo;
ff) Apreciar os processos de publicidade;
gg) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida pelo município;
hh) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;
ii) Promover a atualização do cadastro geral da via pública.

CAPÍTULO V

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 22.º

Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)

À DJC compete, designadamente:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;

b) Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;

c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;

e) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;

f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;

g) Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;

h) Assegurar a instrução dos processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;

i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;

j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais;

l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

m) Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário;

n) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;

o) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;

p) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;

q) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;

r) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;

s) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;

t) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o município.

Artigo 23.º

Divisão de Urbanismo (DU)

À DU, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;

b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;

c) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;

d) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial;

e) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;

f) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;

g) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;

h) Definir e gerir os contratos de planeamento;

i) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;

j) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;

k) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos do âmbito das suas atribuições;

l) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;

m) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

n) Acompanhar a atuação dos principais agentes que intervêm na cidade;

o) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;

p) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;

q) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;

r) Executar levantamentos topográficos;

s) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;

t) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

u) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;

v) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

w) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;

x) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;

y) Coordenar vistorias no procedimento de autorização de utilização e registo de alojamento local;

z) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE;

aa) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;

bb) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;

cc) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

dd) Promover a avaliação da execução do PDM, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento;

ee) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;

ff) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes, interessados e técnicos, da interpretação seguida pelos serviços das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;

gg) Executar a verificação das medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

hh) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente à apreciação arquitetónica e urbanística dos processos;

ii) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;

jj) Analisar as candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento.

kk) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;

ll) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;

mm) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial;

nn) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;

oo) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;

pp) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização;

qq) Assegurar a articulação com os outros serviços municipais e com entidades externas;

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica do Planeamento (SP)

À SP, compete, designadamente:

a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
d) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial;
e) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
f) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial;

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica da Fiscalização (SF)

À SF, compete, designadamente:

a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
b) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
c) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
d) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;
e) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;
f) Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
g) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
h) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
i) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;
j) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos específicos dos mercados e das feiras e demais normativos conexos;
l) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana;
m) Fiscalizar impedimentos de trânsito e de estacionamento;
n) Assegurar o cumprimento dos procedimentos regulamentares em matéria de obras na via pública;
o) Informar e comunicar ocorrências que detetadas no espaço público, que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
p) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
q) Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;
r) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções.

Artigo 26.º

Divisão da Cultura (DC)

À DC, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Gerir equipamentos culturais municipais através da articulação entre os diversos agentes e de um conceito de práticas de cultura plural;
b) Contribuir para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação;
c) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
d) Apoiar a criação e a difusão artística e cultural em todas as suas formas;
e) Promover o livro e a leitura;
f) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;
g) Administrar as Bibliotecas Municipais;
h) Administrar museus e espaços culturais municipais;
i) Valorizar o património cultural móvel, imóvel e imaterial;
j) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
k) Promover a proteção do património documental de importância para a cidade e sua história;
l) Desenvolver e gerir os equipamentos e infraestruturas culturais;
m) Dinamizar a oferta cultural da cidade, tornando os equipamentos municipais em salas de espetáculos de referência, segundo critérios de eficiência e aproveitando a polivalência dos espaços;
n) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
o) Assegurar o serviço de leitura nas bibliotecas municipais;
p) Dinamizar e promover o interesse pela leitura;
q) Promover a recolha, o tratamento, a difusão e o acesso à Informação;
r) Organizar e coordenar realizações de extensão cultural
s) Prestar assistência ao público leitor;
t) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
u) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares;
v) Gerir o arquivo histórico (arquivista, investigação, documentação e informação);
w) Promover ações de extensão cultural;
x) Organizar e conservar o arquivo histórico;
y) Administrar o arquivo geral;
z) Proceder às operações de pré-arquivagem;
aa) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
bb) Administrar museus e espaços culturais municipais;
cc) Valorizar o património cultural, móvel e imóvel e imaterial;
dd) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais.

Artigo 27.º

Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS)

À DEAS, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Desenvolver uma intervenção social municipal integrada, transparente e rigorosa, visando o desenvolvimento local integrado e dinâmico, centrado nas pessoas e comunidades, assente na participação, na inclusão, na responsabilização e na contratualização, com desenvolvimento e consolidação de parcerias e criação de uma dinâmica de responsabilidade social;
b) Colaborar na construção de um plano de desenvolvimento estratégico comprometido com o desenvolvimento local sustentado, assente em políticas saudáveis e articulado com uma abordagem holística da saúde atenta à importância das condicionantes sociais da saúde na melhoria da qualidade de vida;
c) Colaborar na criação de um projeto local que desenvolva uma rede social de apoio e interajuda, em articulação com o planeamento urbano saudável, apoiando e promovendo a saúde, o bem-estar, a segurança e a interação social, a mobilidade e a acessibilidade de todos os cidadãos;
d) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
e) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;
f) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;
g) Promover o desenvolvimento de programas e ações que permitam a equidade de acesso aos cuidados de saúde, com especial atenção aos grupos socialmente vulneráveis.

Artigo 28.º

Subunidade Orgânica da Juventude e Desporto (SJD)

À SJD, compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de programas especialmente direcionados à juventude, visando a construção de uma política de juventude de âmbito local, centrada na cidadania;
b) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;

Artigo 29.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros Municipais (SMPCBM)

Ao SMPCBM, equiparado a Divisão Municipal, dirigido pelo Comandante dos Bombeiros Municipais, compete, designadamente:

a) Coordenar e executar a política Municipal de Proteção Civil, nomeadamente prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes

graves, catástrofes, promovendo a proteção e socorro das populações, dos bens, do património no concelho;

b) Monitorizar e realizar as ações necessárias para verificação da segurança de zonas de instabilidade geotécnica, de acordo com as disposições legais e regulamentares;

c) Desenvolver os planos de prevenção e de emergência setoriais;

d) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;

e) Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe deles resultantes;

f) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

g) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe, sempre que necessário, em estreita colaboração com outras entidades de Proteção Civil;

h) Promover, em articulação com outras entidades orgânicas, ações de sensibilização das populações e informações nestes domínios;

i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes;

j) O combate a incêndios;

k) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

l) O socorro a náufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;

m) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré -hospitalar;

n) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;

o) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra o risco e outros acidentes domésticos;

p) Dar apoio técnico e auxiliar à Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica do Gabinete Técnico-Florestal (SGTF)

Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

a) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;

b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

c) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

d) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios e associações de produtores;

e) Promoção do cumprimento do estabelecido no Diploma Legal, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

f) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

g) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;

h) Elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;

i) Elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no Município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no Concelho;

j) Apoio à construção e Gestão de SIG's de DFCI;

k) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;

l) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;

m) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

n) Construção de um dossier atualizado com a Legislação relevante para o Setor Florestal.

CAPÍTULO VI

Serviços Municipalizados de Turismo e Desenvolvimento Económico (SMTDE)

Artigo 31.º

Competência Funcional

Aos SMTDE, com um cargo de diretor delegado que corresponde ao de Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Apoio à animação turística e à promoção e apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística da cidade;

b) Apoio à promoção da atividade turística do Concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento sócio-cultural;

c) Apoio à elaboração e promoção de programas de ação turística;

d) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo indicadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

e) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;

f) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;

g) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade nas suas variadas potencialidades;

h) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da cidade e do Concelho;

i) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;

j) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

k) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

l) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

m) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;

n) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

o) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;

p) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

q) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infra -estruturas e equipamentos de apoio inovadores;

r) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 32.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento de Organização de Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 33.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta deste Regulamento.

Artigo 34.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 35.º

Cargos de Direção e Chefia

Nos termos do n.º 7, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto procede-se à manutenção das comissões de serviço dos dirigentes em funções, que podem cessar nos termos previstos legalmente.

Artigo 36.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

2 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

Artigo 37.º

Dos encargos com pessoal

Enquanto o orçamento municipal não for ajustado nos termos da estrutura que resultar da presente organização de serviços, o processamento de encargos com pessoal continua a reportar -se às dotações que os vêm suportando.

Artigo 38.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica, bem como o Organograma, entram em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação, com exceção do Capítulo VI, relativo aos Serviços Municipalizados de Turismo e Desenvolvimento Económico, que apenas entrará em vigor após a dissolução da "Empresa Municipal — Figueira Grande Turismo".

31 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Ataíde*.

206659451

MUNICÍPIO DE GÓIS

Regulamento n.º 21/2013

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dra., Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna publico, no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas *b*) e *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e pelo n.º 1 do artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 5-A/2002, de 11 de janeiro e 67/2007, de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e, em cumprimento com o estabelecido no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 6 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, que foi aprovado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 27 de dezembro de 2012 o Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis.

Mais se torna público que, de acordo com o previsto no artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 22-A/2007, de 29 de junho, 67-A/2007, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 22/2012, de 30 de maio, e na Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, o mesmo entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

7 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira,* Dr.ª

Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis

Preâmbulo

O serviço de gestão de resíduos urbanos constitui um serviço público de caráter estrutural, essencial à qualidade de vida dos cidadãos, ao bem-estar geral, à saúde pública e à proteção do meio ambiente, atribuído por lei aos municípios.

A Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, estatui que os municípios dispõem de atribuições no domínio do ambiente, conferindo aos respetivos órgãos um conjunto de poderes funcionais com vista ao planeamento, gestão de equipamentos e realização de investimentos dos sistemas municipais de limpeza pública, de recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

No domínio do ambiente realce para a lei de Bases do Ambiente, Lei n.º 11/87, de 7 de abril, que enquadrada pelos grandes princípios constitucionais sobre a proteção do ambiente e qualidade de vida, prevê a necessidade de estabelecimento e desenvolvimento de sistemas que visem o incentivo à menor produção de resíduos, à implementação de processos tecnológicos que visem a eliminação dos tóxicos, estabelecendo ainda o princípio da reutilização dos resíduos sólidos, sempre que tal se afigure possível, por forma a não constituir perigo ou causar prejuízo para saúde humana e ou para o ambiente.

Por outro lado, o Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, que estabelece um novo regime jurídico para a gestão de resíduos, em consonância com o Direito Comunitário, adaptou às novas realidades o sistema de gestão de resíduos. Consagra um conjunto de princípios gerais de grande importância em matéria de gestão de resíduos, nomeadamente o princípio da autossuficiência, da prevenção, da prevalência da valorização de resíduos sobre a eliminação e, no âmbito daquela, ao estabelecimento de uma preferência tendencial pela reutilização sobre a reciclagem, e de uma preferência tendencial da reciclagem sobre a recuperação energética.

A necessidade de reduzir a produção de resíduos e de garantir a sua gestão sustentável transformou-se numa questão de cidadania. Hoje em dia existe uma consciência cada vez mais clara de que a responsabilidade pela gestão dos resíduos deve ser partilhada por toda a sociedade, do produtor de um bem ao cidadão consumidor, do produtor do resíduo ao detentor, dos operadores de gestão às autoridades administrativas reguladoras.

O desenvolvimento tecnológico, a implementação das várias atividades económicas, a evolução dos hábitos de vida e o aumento do consumo e consequentemente da produção de resíduos urbanos, obrigam à promoção de uma correta, adequada e eficiente gestão dos resíduos urbanos sob pena de se colocarem em causa os valores fundamentais que se consubstanciam na proteção, valorização do ambiente, saúde e qualidade de vida.

São cada vez mais exigentes as normas comunitárias vigentes e têm obrigado a mudanças nas políticas de gestão de resíduos ao nível das tecnologias.

Em 2009, o Governo aprova o Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos. Neste diploma são clarificadas as regras aplicáveis, designadamente, pela sistematização dos modelos de gestão e pela uniformização das regras aplicáveis às entidades gestoras no que respeita à gestão técnica dos serviços e ao relacionamento com os utilizadores.

O serviço municipal de gestão de resíduos urbanos compreende 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. Este serviço inclui a limpeza urbana. A gestão de resíduos está condicionada por múltiplos aspetos de ordem técnica, económica e social.

Essas atividades devem ser prestadas com observância dos princípios da promoção tendencial da sua universalidade e a garantia de igualdade de acesso, da garantia da qualidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores, do desenvolvimento da transparência na prestação dos serviços, da proteção da saúde pública e do ambiente, da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas ambientais disponíveis e da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional. Estes princípios devem ser prosseguidos de forma a oferecer elevados níveis de qualidade de serviço.

A exploração e gestão dos sistemas municipais consubstanciam serviços de interesse geral e visam a prossecução do interesse público. Os cidadãos têm direito ao acesso universal e à continuidade e qualidade desses serviços, num quadro de eficiência e equidade dos tarifários.

Para a prestação do serviço municipal de gestão de resíduos urbanos são definidos os modelos de gestão possíveis, designadamente, de gestão direta quando o serviço é prestado diretamente através de serviços municipais, de serviços intermunicipais, de serviços municipalizados ou de serviços intermunicipalizados, de delegação em empresa constituída em parceria com o Estado, de gestão delegada quando a prestação do serviço é delegada em empresa do setor empresarial local e de gestão concessionada.

Constitui objetivo do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, assegurar uma correta proteção e informação do utilizador do serviço de gestão de resíduos por forma a evitar possíveis abusos derivados dos direitos de exclusivos, designadamente quanto à garantia e ao controlo da qualidade dos serviços públicos prestados.

Com impacte no serviço de gestão de resíduos, naturalmente no sentido de uma maior defesa do utilizador final, identifica-se a Lei n.º 23/96, de 26 de julho, usualmente designada lei dos Serviços Públicos Essenciais, que cria no ordenamento jurídico alguns mecanismos destinados a proteger o utente de serviços públicos essenciais.

O serviço de gestão de resíduos, assegurado pelo Município de Góis, obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais em ordem à proteção dos utilizadores finais consagradas na legislação em vigor.

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, determina que as regras de prestação do serviço aos utilizadores finais constam de um regulamento de serviço, a aprovar pelas entidades titulares e que deve conter, no mínimo, os elementos constantes da Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro.

Assim, em cumprimento do sobredito imperativo legal, acolhendo o modelo emanado da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P. (ERSAR) e considerando as atribuições e competências municipais no que concerne à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, da saúde pública e do meio ambiente geral, decidiu o Município de Góis elaborar o presente Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis para vigorar na sua circunscrição territorial.

O presente Regulamento conforma-se com as disposições de todos os invocados diplomas legais assegurando o respeito pelos mencionados princípios que serão prosseguidos pelo Município de Góis de forma eficaz, para oferecer elevados níveis de qualidade de serviço.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e na utilização das competências previstas na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º em articulação com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pelas Lei n.ºs 5-A/2002, de 11 de janeiro e 67/2007, de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, e, após decorrido que está o período de discussão pública previsto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e após emissão de parecer sobre o projeto de Regulamento por parte da entidade reguladora do setor, o presente Regulamento é aprovado pelo Executivo Municipal e submetido à aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento define as regras a que deve obedecer a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos no Município de Góis, bem como a gestão de resíduos de construção e demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do Município de Góis.

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, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual.

2 — A recolha, tratamento e valorização de resíduos urbanos observam designadamente os seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

a) Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo à gestão de embalagens e resíduos de embalagens;

b) Decreto-Lei n.º 230/2004, de 10 de dezembro, relativo à gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE);

c) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 417/2008, de 11 de junho, relativos à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD);

d) Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, relativo à gestão dos resíduos de pilhas e de acumuladores;

e) Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU);

f) Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativo ao transporte de resíduos.

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, nas redações em vigor.

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, na redação em vigor e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Artigo 5.º

Entidade titular e entidade gestora do sistema

1 — O Município de Góis 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, com exceção dos referidos nos pontos 3 e 4 do presente artigo.

2 — Em toda a área do Município de Góis, o próprio Município é também a Entidade Gestora responsável pela recolha indiferenciada e seletiva, triagem, valorização eliminação dos resíduos urbanos, com exceção dos casos referidos nos pontos 3 e 4 deste artigo.

3 — Em toda a área do Município, a empresa multimunicipal ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro, S. A., será a responsável pela recolha, valorização e eliminação dos resíduos provenientes de deposição seletiva em ecopontos, sendo o Estado a entidade titular.

4 — Em toda a área do Município, a empresa multimunicipal ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro, S. A., será a responsável pela valorização e eliminação dos resíduos indiferenciados produzidos em todo o território do Município de Góis, sendo o Estado a entidade titular.

5 — A gestão dos resíduos depositados no ecocentro de Góis é da responsabilidade da ERSUC.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a)«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 atual redação;

b) «Aterro» — instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

c) «Área predominantemente rural» — freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas;

d) «Contrato» — vínculo jurídico estabelecido entre o Município de Góis e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente Regulamento;

e) «Deposição» — acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela Entidade Gestora a fim de serem recolhidos;

f) «Deposição indiferenciada» — deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

g) «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 de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, RCD, resíduos volumosos, verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

h) «Ecocentro» — centro de receção dotado de equipamentos de grande capacidade para a recolha seletiva de materiais passíveis de valorização, tais como, papel, embalagens de plástico e metal, aparas de jardim, objetos volumosos fora de uso, ou de outros materiais que venham a ter viabilidade técnica de valorização;

i) «Ecoponto» — conjunto de contentores, colocado na via pública, escolas, ou outros espaços públicos, e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais para valorização;

j) «Eliminação» — qualquer operação que não seja de valorização, nomeadamente as incluídas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua atual redação, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia;

k) «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;

l) «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;

m) «Estrutura tarifária» — conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

n) «Gestão de resíduos» — a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, 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.

o) «Prevenção» — 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 impactes adversos no ambiente e na saúde humana resultantes dos resíduos produzidos; ou

iii) O teor de substâncias nocivas presentes nos materiais e nos produtos;

p) «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;

q) «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 que não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

r) «Recolha» — apanha de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

i) «Recolha indiferenciada» — recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

ii) «Recolha seletiva» — recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza com vista a facilitar o tratamento específico;

s) «Remoção» — conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

t) «Resíduo» — qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos;

u) «Resíduo de construção e demolição» — resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações;

v) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico (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;

x) «Resíduo urbano (RU)» — resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, incluindo-se igualmente nesta definição os resíduos a seguir enumerados:

i) «Resíduo verde» — resíduo proveniente da limpeza e manutenção de jardins, espaços verdes públicos ou zonas de cultivo e das habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas

ii) «Resíduo urbano proveniente da atividade comercial» — resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do setor de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iii) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial» — resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias da atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iv) «Resíduo volumoso» — objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por "monstro" ou "mono";

v) «REEE proveniente de particulares» — REEE proveniente do setor doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industrias, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, seja semelhante ao REEE proveniente do setor doméstico;

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 de prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, *piercings* e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

viii) «Resíduo urbano de grandes produtores» — resíduo urbano produzido por particulares ou unidades comerciais, industriais, agrícolas e hospitalares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor e cuja responsabilidade pela sua gestão é do seu produtor.

w) Óleo alimentar usado (OAU) — óleo alimentar que constitui um resíduo.

y) «Reutilização» — qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

z) «Titular do contrato» — qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com o Entidade Gestora um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utilizadores;

aa) «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;

ab) «Utilizador final» — pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros;

i) «Utilizador doméstico» — aquele que use o prédio urbano servido 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 alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e Local;

ac) «Valorização» — qualquer operação, nomeadamente as constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro na sua atual redação, cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia;

ad) «Veículo em fim de vida (VFV)» — veículo que constitui um resíduo.

Artigo 7.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da 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 do poluidor-pagador;

h) Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos;

i) 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;

j) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos sistemas.

Artigo 9.º

Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio na Internet do Município de Góis e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso, fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no Regulamento e respetivo tarifário em vigor.

CAPÍTULO II

Direitos e Deveres

Artigo 10.º

Deveres do Município de Góis

Compete ao Município de Góis, designadamente:

a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1.100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;

b) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os munícipes do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;

c) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, que não incluem as greves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;

d) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente Regulamento;

e) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;

f) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;

g) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;

h) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;

i) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

j) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;

k) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet do Município de Góis;

l) Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

m) Dispor de serviços de cobrança, de forma a que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

n) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;

o) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

p) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 11.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

a) Cumprir o disposto no presente Regulamento;

b) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;

c) Acondicionar corretamente os resíduos;

d) Reportar ao Município de Góis eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;

e) Avisar o Município de Góis de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;

f) Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;

g) Cumprir o horário de deposição dos resíduos urbanos;

h) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do presente Regulamento;

i) Em situações de acumulação de resíduos, o utilizador deve adotar os procedimentos indicados pelo Município de Góis, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;

j) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação do equipamento de recolha porta-a-porta que seja da sua responsabilidade, assim como condições de manuseamento e salubridade adequadas à salvaguarda da saúde pública.

Artigo 12.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência do Município de Góis 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 de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 100 metros do limite do prédio e o Município de Góis efetue uma frequência mínima de recolha que salvaguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

3 — O limite previsto no número anterior é aumentado até 200 metros nas áreas predominantemente rurais: Freguesias de Alvares, Cadafaz, Colmeal e Vila Nova do Ceira.

Artigo 13.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Góis das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.

2 — O Município de Góis dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da Entidade Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;

b) Identificação da Entidade Gestora responsável pela recolha seletiva e respetivo endereço eletrónico;

c) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;

d) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;

e) Relatório de contas ou documento equivalente de prestação de contas;

f) Regulamento de serviço;

g) Tarifários;

h) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos;

i) Informações sobre interrupções do serviço;

j) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 14.º

Atendimento ao público

1 — O Município de Góis dispõe de um local de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico, através do qual os utilizadores a podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 9.00 h às 16.00 h.

CAPÍTULO III

Sistemas de Gestão de Resíduos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 15.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 1.100 litros por produtor;

b) Resíduos da construção e demolição (RCD) produzidos em obras particulares isentas de licença e não sujeitas a comunicação prévia;

c) Resíduos urbanos de grandes produtores, quando sujeitos a contratos específicos;

d) Óleos alimentares usados.

Artigo 16.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não-domésticos.

Artigo 17.º

Sistema de gestão de resíduos — competências

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro na sua atual redação e do ponto 3 do artigo 24.º da Lei n.º 11/87, de 7 de abril, a gestão de resíduos é da responsabilidade de quem os produz.

2 — O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

a) Acondicionamento;
b) Deposição (indiferenciada e seletiva);
c) Recolha (indiferenciada e seletiva) e transporte;

3 — O Município de Góis é responsável pelo destino a dar aos resíduos urbanos produzidos no Município de Góis cuja produção diária não exceda 1.100 litros por produtor.

4 — O Município de Góis é também responsável pela gestão de resíduos de construção e de demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, bem como pela recolha de óleos alimentares usados, no caso de se tratar de resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1.100 litros por produtor.

5 — O Município é ainda responsável pela gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE) e de monos e resíduos verdes.

6 — A recolha seletiva, valorização, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos produzidos no Município de Góis é da responsabilidade da ERSUC, nos termos do Decreto-Lei n.º 166/96, de 5 de setembro e contrato de entrega e receção de resíduos urbanos celebrado pelo Município de Góis e esta Entidade, que decorre do Contrato de Concessão entre a ERSUC e o Estado.

SECÇÃO II

Acondicionamento e deposição

Artigo 18.º

Acondicionamento

Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

Artigo 19.º

Deposição

Para efeitos de deposição (indiferenciada e ou seletiva) de resíduos urbanos o Município de Góis disponibiliza aos utilizadores a deposição coletiva por proximidade.

Artigo 20.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 pelo Município de Góis.

Artigo 21.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pelo Município de Góis e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos.

3 — Os munícipes produtores de resíduos urbanos ou equiparados altamente suscetíveis de uma deterioração rápida devem colocar o lixo:

a) Dentro de sacos de plástico devidamente atados, antes de o colocar nos recipientes existentes na via pública, a fim de evitar a sua permanência em contacto com o ar, sendo proibido acondicioná-lo na via ou espaço publico;

b) As embalagens devem ser de plástico opaco, com resistência apropriada que não permita facilmente o derrame dos conteúdos e fechadas de modo a não permitir a emanação de cheiros;

c) Englobam-se dentro deste tipo de resíduos os restos de comida e resíduos de idêntica natureza, associados de um modo geral a restaurantes, cantinas, entre outros.

4 — 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 contentores destinados a RU, nas vias ou outros espaços públicos, bem como nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sargetas 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 contentores destinados a RU;

e) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes nos contentores destinados a RU, nas vias e outros espaços públicos.

f) Não é permitido a colocação de pedras, peças metálicas, terras, estrume, palhas, nos contentores destinados a RU;

g) Não é permitido a colocação de resíduos urbanos em recipientes não aprovados pelo Município de Góis ou na via pública

h) Não é permitido a colocação de animais, mortos ou vivos, nos contentores destinados a RU.

i) Não é permitida a deposição de resíduos fora dos recipientes de recolha de resíduos.

j) As embalagens de cartão devem ser depositadas apenas depois de previamente espalmadas de forma a reduzir o seu volume.

5 — Sempre que no local de deposição exista equipamento de deposição seletiva, os produtores de resíduos devem utilizar estes equipamentos para a deposição das frações valorizáveis dos resíduos urbanos a que se destinam.

6 — Os RCD produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, não podem ser depositados nos equipamentos de resíduos urbanos, podendo ser depositados no local que para tal vier a ser designado pelo Município de Góis.

Artigo 22.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete ao Município de Góis definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizados os seguintes equipamentos:

a) Contentores herméticos com capacidade de 90 a 1.100 litros;
b) Contentores enterrados com capacidade de 800 a 1.100 litros;
c) Papeleiras normalizadas destinadas à deposição de resíduos produzidos pelos cidadãos em local público.

3 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizadores oleões com capacidade variável de 90 a 240 litros.

4 — São admitidos no ecocentro de Góis os resíduos de embalagem de papel e cartão, de plástico e de metal e embalagens de vidro de grandes dimensões; resíduos de equipamento elétrico e eletrónico (eletrodomésticos fora de uso, computadores, impressoras, lâmpadas fluorescentes, etc.), madeiras e pilhas.

5 — Os RCD produzidos em obras isentas de licença e não sujeitas a comunicação prévia são entregues para deposição em equipamento e local próprio a designar pelo Município de Góis, sendo sujeitos a pesagem prévia.

Artigo 23.º

Localização e colocação de equipamento de deposição

1 — Compete ao Município de Góis definir a localização de instalação de equipamento de deposição indiferenciada de resíduos urbanos.

2 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam os seguintes critérios:

a) Zonas pavimentadas, de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;

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 e da população em geral, etc.;

c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;

d) Aproximar a localização do equipamento de deposição indiferenciada do de deposição seletiva;

e) Assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 100 metros do limite dos prédios em áreas urbanas, podendo essa distância ser aumentada para 200 metros em áreas predominantemente rurais, nomeadamente as Freguesias de Alvares, Cadafaz, Colmeal e Vila Nova do Ceira;

f) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;

g) Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel.

Artigo 24.º

Equipamentos integrados em habitações coletivas e em urbanizações

1 — Os projetos de urbanização e loteamento na área do Município, assim como os projetos de construção de estabelecimentos comerciais e similares com área total de construção igual ou superior a 500 m^2 devem prever, obrigatoriamente, um espaço destinado à localização de contentores normalizados para recolha de resíduos urbanos e recolha seletiva, dimensionados de acordo com o Anexo I.

2 — A obrigação prevista no número anterior não é aplicável aos projetos de moradias unifamiliares.

3 — Os estabelecimentos comerciais e similares com área total de construção inferior a 500 m^2 devem prever apenas um espaço destinado à localização de contentores normalizados para recolha de resíduos.

4 — Todos os projetos devem apresentar na planta de sínteses, a colocação de equipamento de deposição, calculados de forma a satisfazer as necessidades dos projetos de construção referidos no número anterior, em quantidade e tipologia a aprovar pelo Município, e de acordo com o previsto no Anexo I.

5 — A localização dos contentores deve prever o fácil acesso do veículo de remoção.

6 — Os equipamentos serão adquiridos pelo dono de obra, de acordo com os modelos aprovados pelo Município.

7 — É condição necessária para a vistoria ou para a emissão de licenças de utilização, a verificação pelo Município de que o equipamento previsto no número anterior está instalado nos locais definidos e aprovados.

8 — Cabe igualmente ao loteador a aquisição e instalação de papeleiras de características idênticas às utilizadas pelo Município de Góis, ou de modelo sujeito a aprovação da mesma, colocadas de ambos os lados dos novos arruamentos e espaçadas entre 50 a 100 metros, em função da densidade populacional, cujos locais número e descrição técnica devem ser previstos no projeto de arranjos exteriores.

Artigo 25.º

Dimensionamento do equipamento de deposição

O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos conforme o previsto no Anexo I, é efetuado com base na:

a) Produção diária de resíduos urbanos, estimada tendo em conta a população espectável e a capitação diária;

b) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada tendo em conta o tipo de atividade;

c) Frequência de recolha.

Artigo 26.º

Horário de deposição

O horário de deposição indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos, bem como as suas alterações, será publicitado no sítio da internet do Município de Góis e divulgado através de outras formas julgadas convenientes.

SECÇÃO III

Recolha e transporte

Artigo 27.º

Recolha e Transporte

1 — A recolha na área abrangida pelo Município de Góis efetua-se por circuitos pré-definidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — O Município de Góis efetua a recolha indiferenciada de proximidade, em todo o território municipal, sem prejuízo da aplicabilidade do referido no artigo 5.º deste Regulamento.

3 — O transporte de resíduos urbanos é da responsabilidade do Município de Góis tendo por destino final o Centro Integrado de Tratamento e Valorização de RSU de Coimbra, situado em Vil de Matos — Coimbra, gerido e explorado pela empresa multimunicipal ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro, S. A.

4 — É proibida a execução de quaisquer atividades de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos por qualquer entidade não devidamente autorizada.

Artigo 28.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados

1 — A recolha seletiva de OAU processa-se por contentores, localizados junto aos ecopontos, em circuitos pré-definidos em toda área de intervenção do Município de Góis.

2 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob a responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Góis no respetivo sítio na Internet.

Artigo 29.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos

1 — A recolha seletiva de REEE do setor doméstico processa-se por solicitação ao Município de Góis por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município de Góis e o munícipe.

3 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Góis no respetivo sítio na Internet.

Artigo 30.º

Recolha e transporte de resíduos de construção e demolição

1 — A recolha seletiva de RCD produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, cuja gestão cabe ao Município de Góis, processa-se por solicitação escrita, por telefone ou pessoalmente;

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município de Góis e o munícipe.

3 — Os RCD previstos no n.º 1, são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Góis no respetivo sítio da internet.

4 — Este sistema de recolha e transporte será implementado pelo município gradualmente de acordo com a disponibilidade das infraestruturas existentes, a divulgar no sítio da internet do Município de Góis.

Artigo 31.º

Recolha de resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos

1 — Os Serviços Municipais podem proceder à recolha de resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos mediante solicitação dos interessados.

2 — A recolha referida no número anterior pode ser solicitada diretamente nos Serviços do Município, por telefone ou por escrito, devendo ser indicada as características dos objetos.

3 — A remoção será efetuada em data e hora previamente acordada entre o munícipe e os serviços, competindo aos munícipes a colocação dos objetos em local previamente indicado pelos serviços, de modo a garantir a acessibilidade da viatura de recolha.

SECÇÃO IV

Resíduos urbanos de grandes produtores

Artigo 32.º

Responsabilidade dos Resíduos urbanos de grandes produtores

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores são da exclusiva responsabilidade dos seus produtores.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior pode haver acordo com o Município de Góis para a realização da sua recolha.

Artigo 33.º

Pedido de recolha de resíduos urbanos de grandes produtores

1 — Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária exceda os 1.100 litros podem efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido ao Município de Góis, onde 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 — O Município de Góis analisa o 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 — O Município de Góis pode recusar a realização do serviço nas seguintes situações:

a) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadra na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente Regulamento;
b) Inacessibilidade dos contentores à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha.
c) Sempre que a realização do serviço represente uma alteração incomportável nos circuitos de recolha previamente estabelecidos.

CAPÍTULO IV

Sistemas de Limpeza Urbana

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 34.º

Objeto

A limpeza urbana integra-se na componente técnica «remoção» e é constituída por um conjunto de atividades executadas pelos serviços do Município de Góis, nomeadamente a varredura, lavagem e desinfeção das vias e outros espaços públicos, despejo, lavagem e desinfeção de papeleiras, corte de mato e de ervas, limpeza de sarjetas e sumidouros e remoção de cartazes e outra publicidade indevidamente colocada.

SECÇÃO II

Dejetos de animais domésticos

Artigo 35.º

Obrigações dos Proprietários

1 — Os proprietários ou acompanhantes de animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos produzidos por estes animais nas vias e outros espaços públicos, exceto os provenientes de cães-guia quando acompanhantes de cegos.

2 — Os dejetos de animais devem ser devidamente acondicionados, hermeticamente, para evitar qualquer insalubridade.

3 — A deposição de dejetos de animais, acondicionados nos termos do número anterior, pode ser efetuado nos equipamentos de deposição existentes na via pública, nomeadamente contentores e papeleiras.

4 — Não é permitido usar zonas ajardinadas públicas para efetuar o asseio higiénico dos animais.

Artigo 36.º

Limpeza e Higiene Pública

1 — Os dejetos de animais devem, na sua limpeza e remoção, ser devidamente acondicionados de forma hermética, para evitar qualquer insalubridade.

2 — A deposição de dejetos de animais, acondicionados nos termos do número anterior, deve ser efetuada nos equipamentos de deposição existentes na via pública.

SECÇÃO III

Veículo em fim de vida (VFD)

Artigo 37.º

Aparcamento e remoção

1 — Nas ruas, praças, estradas municipais, cursos de água e demais lugares públicos é proibido abandonar qualquer tipo de sucata automóvel ou veículos automóveis em estado de degradação, impossibilitados de circular com segurança pelos próprios meios e que, de algum modo, prejudiquem a higiene e a limpeza dos locais públicos em que se encontram.

2 — Os veículos considerados abandonados serão retirados, nos termos do Código da Estrada, pelas autoridades competentes, para locais apropriados, sem prejuízo de aplicação da coima respetiva ao proprietário.

3 — Compete aos serviços de fiscalização do Município de Góis verificar os casos de abandono de veículos na via pública, proceder às respetivas notificações e coordenar as operações de remoção para local definido como parque municipal.

4 — Passado o prazo de deposição em parque municipal, estabelecido no artigo 165.º do Código da Estrada, sem que o proprietário reclame o veículo, é este considerado abandonado e adquirido por ocupação, pelo Município de Góis.

5 — O proprietário só pode levantar o veículo ou sucata do parque municipal através de requerimento do qual conste a localização futura do bem móvel, sujeita a autorização do Município de Góis.

SECÇÃO IV

Limpeza urbana

Artigo 38.º

Higiene e limpeza de espaços públicos

1 — São proibidas todas as práticas de conspurcação das vias e espaços públicos, nomeadamente:

a) Colocar resíduos nos contentores sem estarem devidamente acondicionados;
b) O abandono de resíduos em qualquer local público ou privado.
c) Lançar nos espaços públicos e sarjetas ou sumidouros, objetos, detritos, materiais, tintas, óleos ou quaisquer ingredientes perigosos ou tóxicos;
d) Retirar ou remexer resíduos contidos nos recipientes;
e) Lavar, reparar ou pintar veículos na via pública;
f) Poluir a via pública com dejetos e deixar de fazer a limpeza dos dejetos produzidos por animais na via pública, quando conduzidos ou acompanhados por pessoas ou proprietários;
g) Lançar para a via pública, papéis, cascas de fruta ou detritos alimentares;
h) Lançar ou abandonar na via pública objetos cortantes ou contundentes, como frascos, latas, garrafas e vidros em geral, que possam constituir perigo para a circulação de pessoas, animais e veículos;
i) Efetuar despejos na via pública de águas sujas provenientes de lavagens, matérias fecais, cinzas, tintas, óleos ou quaisquer ingredientes perigosos ou tóxicos;
j) Matar, pelar ou chamuscar animais;

k) Lançar ou abandonar qualquer animal, morto ou vivo na via pública;
l) Depositar lenha, alfaias agrícolas ou outros materiais nos locais públicos;
m) Depositar estrume de origem animal nos locais públicos;
n) Queimar resíduos sólidos urbanos, produzindo fumos ou gases que afetem a higiene local ou originem perigo para a saúde pública;
o) Derramar na via pública quaisquer materiais transportados em viaturas;
p) Deixar de fazer a limpeza dos resíduos provenientes da carga e descarga de veículos na via pública;
q) Depositar por iniciativa própria ou permitir a utilização de terrenos para deposição de resíduos sólidos em vazadouro a céu aberto ou sob qualquer forma prejudicial ao meio ambiente.

i) o responsável pela infração fica constituído na obrigação de proceder à remoção dos resíduos no prazo máximo de 48 horas após a notificação;
ii) Decorrido o prazo fixado no número anterior, sem que os resíduos sejam removidos, o Município de Góis pode proceder à respetiva remoção, ficando as despesas a cargo do responsável pela infração;

r) Deixar de efetuar a limpeza de pó e terra dos espaços envolventes às obras provocados pelo movimento de terras e veículos de carga;
s) Circular com cães ou outros animais sem coleira ou peitoral no qual esteja fixada a chapa metálica de licenciamento e uma outra com o nome e morada do dono e o número do registo. Deverão ainda ser portadores de marcas ou sinais que permitam a sua fácil identificação;
t) Urinar ou defecar na via pública ou noutros espaços públicos não previstos para o efeito;
u) Lançar folhetos ou panfletos promocionais ou publicitários na via pública e afixar publicidade fora dos locais autorizados para o efeito;
v) Despejar ou abandonar qualquer tipo de maquinaria, por exemplo sucata automóvel, na via pública, em terrenos privados, bermas de estradas, linhas de água e noutros espaços públicos

2 — É proibido entre as 8 e as 23 horas, o seguinte:

a) Sacudir para a via pública tapetes, toalhas, carpetes, passadeiras e objetos semelhantes;
b) Regar vasos e plantas em varandas ou quaisquer outros locais, de modo a que a água escorra para a via pública;
c) Lavar as varandas ou sacadas, de forma a escorrerem para a via pública as águas de lavagem.

Artigo 39.º

Limpeza das áreas exteriores de estabelecimentos comerciais e industriais

Os comerciantes e industriais são obrigados a manter convenientemente varridos e limpos de detritos resultantes direta ou indiretamente do seu comércio ou indústria, os passeios e valetas em frente dos seus estabelecimentos.

Artigo 40.º

Utilização de papeleiras

1 — Os papéis informativos e de publicidade, lenços, guardanapos e outros, deverão ser depositados nas papeleiras existentes nas vias, parques e demais espaços públicos.
2 — É proibido fazer uso indevido das papeleiras, afixando-lhe propaganda ou nelas depositar outro tipo de resíduos, nomeadamente, sacos de lixo que devem ser depositados em contentores apropriados.

Artigo 41.º

Limpeza de terrenos, logradouros e prédios não habitados

1 — Os proprietários ou detentores de terrenos edificados ou não, de logradouros, ou de prédios não habitados, devem manter os mesmos em condições de salubridade, sem resíduos, sem espécies vegetais que proporcionem condições de insalubridade ou risco de incêndio, ou qualquer outro fator com prejuízo para a saúde humana e ou para os componentes ambientais.
2 — Os proprietários ou detentores de terrenos, edificados ou não, devem garantir que as árvores, arbustos, silvados e sebes não pendam sobre a via pública de forma a estorvar a livre e cómoda passagem e a impedir a limpeza urbana.
3 — Nos lotes de terreno edificáveis, designadamente os resultantes de operações de loteamento devidamente licenciada, caberá aos respetivos proprietários proceder periodicamente à respetiva limpeza, de modo a evitar o aparecimento de matagais, suscetíveis de afetarem a salubridade dos locais ou potenciarem o risco de incêndio.

CAPÍTULO V

Contratos

Artigo 42.º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é objeto de contrato celebrado entre o Município de Góis e o utilizador do prédio mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Documentação pessoal do utilizador;
b) Documento que comprove a titularidade ou legitime o uso e fruição do local de ligação, a saber:

i) No caso de ser proprietário ou usufrutuário, o documento da Conservatória do Registo Predial, ou habilitação de herdeiros, no qual identifique o prédio, fração ou parte e o(s) respetivo(s) proprietário(s) ou usufrutuário(s) e Alvará de Autorização de Utilização e ou Declaração Prévia respetiva, ou documentos que as substituam, quando aplicável;
ii) No caso de ser promitente-comprador, contrato-promessa compra e venda no qual identifique o prédio, fração ou parte e o respetivo proprietário e Alvará de Autorização de Utilização e ou Declaração Prévia respetiva, ou documentos que as substituam, quando aplicável;
iii) Tratando-se de arrendatário ou comodatário, cópia do respetivo contrato de arrendamento, devidamente registado nas Finanças, ou contrato de Comodato e Alvará de Autorização de Utilização;
iv) No caso de obras, deverá ser apresentado o número do alvará de licença ou autorização, sendo que o contrato será válido pelo prazo que constar no alvará.
v) Tratando-se de eventos e outros, documento comprovativo da necessidade temporária do fornecimento e outros documentos considerados necessários para a elaboração do contrato.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, o contrato é único e engloba todos os serviços. No caso de contrato específico com um determinado produtor, a pedido deste, o contrato pode ser independente dos outros serviços prestados.
3 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio do Município e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, e deve incluir as condições contratuais, designadamente os principais direitos e obrigações dos utilizadores e do Município de Góis, tais com a faturação, a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.
4 — No momento da celebração do contrato deve ser entregue ao utilizador a respetiva cópia.
5 — Nas situações não abrangidas pelo n.º 2, o serviço de gestão de resíduos urbanos considera-se contratado desde que haja efetiva utilização do serviço e o Município de Góis remeta, por escrito, aos utilizadores, as condições contratuais da respetiva prestação.
6 — Os proprietários dos prédios, sempre que o contrato não esteja em seu nome, devem comunicar ao Município de Góis, por escrito e no prazo de 30 dias, a saída dos inquilinos.
7 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de gestão de resíduos urbanos, o novo utilizador, que disponha de título válido para ocupação do local de consumo, deve informar a Entidade Gestora de tal facto, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.

Artigo 43.º

Contratos especiais

1 — O Município de Góis, 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, tais como comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — O Município de Góis admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

a) Litígio entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;

b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

3 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 44.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada, por escrito, pelo utilizador ao Município de Góis, produzindo efeitos na faturação a emitir após 30 dias a contar da comunicação.

Artigo 45.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, nos termos do artigo 47.º, ou caducidade, nos termos do artigo 48.º

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 contrato da empreitada pública.

Artigo 46.º

Suspensão do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel.

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

Artigo 47.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Góis, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

2 — Os utilizadores podem denunciar simultaneamente os contratos de gestão de resíduos e de fornecimento de água, nas situações em que disponham dos dois serviços.

3 — A denúncia do contrato de abastecimento de água pelo Município de Góis, na sequência da interrupção do serviço de fornecimento 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.

Artigo 48.º

Caducidade

Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

CAPÍTULO VI

Estrutura Tarifária e Faturação do Serviço

SECÇÃO I

Estrutura Tarifária

Artigo 49.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de gestão de resíduos urbanos, todos os utilizadores finais independentemente de disporem, ou não, de contrato de fornecimento de água, sendo as tarifas devidas a partir do momento do início da efetiva prestação do serviço.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

3 — As tarifas relativas ao serviço de recolha de resíduos resultantes da aplicação da Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais que constitui o Anexo I ao Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais.

4 — A fundamentação económico-financeira das tarifas referidas no número anterior constitui-se como Anexo III do Regulamento referido no ponto anterior.

Artigo 50.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação dos serviços de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa é devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e é expressa em euros por cada trinta dias;

b) A tarifa variável é devida em função do consumo de água fornecido durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo para os utilizadores domésticos, expressos em m^3 de água por cada trinta dias;

c) A taxa de gestão de resíduos é devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação, representa a compensação dos custos administrativos de acompanhamento das respetivas atividades e estimular o cumprimento dos objetivos nacionais em matéria de gestão de resíduos.

2 — As tarifas previstas no número anterior 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 volumosos e verdes provenientes de habitações inseridas na malha urbana, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor;

3 — Para além das tarifas referidas no n.º 1, são cobradas ainda tarifas que representam serviços auxiliares prestados pelo Município de Góis, designadamente aluguer de contentores, entre outros, a saber:

a) Recolha e encaminhamento de resíduos de grandes produtores, objeto de faturação mensal específica e expresso em euros por contentor de 1.100 litros recolhido;

b) Receção, acondicionamento e encaminhamento de RCD, provenientes de obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia expressa em euros por m^3 de resíduo entregue, após implementação deste sistema;

c) Desobstrução e lavagem de condutas prediais de rejeição de resíduos e de recolhas específicas de resíduos.

Artigo 51.º

Base de cálculo

1 — No que respeita aos utilizadores domésticos e não-domésticos, a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é medida através do volume de água consumida.

2 — Sempre que os utilizadores não disponham de serviço de abastecimento de água, ao Município de Góis estima o respetivo consumo em função do consumo médio tendo por referência os utilizadores com características similares, no âmbito do território municipal, verificado no ano anterior.

Artigo 52.º

Tarifa Social

1 — A tarifa social destina-se a utilizadores domésticos, com residência fixa no concelho de Góis, cujo agregado familiar possua rendimento bruto englobável para efeitos de IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) que seja inferior, *per capita*, à seguinte fórmula:

$$RMMG \times 14 \times 0{,}35$$

2 — A adesão à tarifa social é requerida pelos interessados através de modelo próprio do Município, sendo instruída com os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser posteriormente solicitados:

a) Documento de identificação do requerente;
b) Cópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
c) Atestado emitido pela Junta de Freguesia, certificando a residência e a composição do agregado familiar.

3 — Compete ao Município analisar o pedido de adesão à tarifa social, elaborando para o efeito um relatório social pelo serviço competente.

4 — A tarifa social concretiza-se na aplicação, para o serviço de gestão de resíduos urbanos, da isenção da tarifa fixa.

5 — Só a partir do deferimento superior do pedido de adesão ao tarifário social, poderão beneficiar da dita isenção.

6 — A aplicação da tarifa social vigorará pelo período máximo do ano civil, devendo para o efeito ser o pedido de adesão renovado anualmente mediante a entrega de novo requerimento, de acordo o disposto no n.º 2, até 15 de novembro de cada ano de forma a produzir efeitos no ano seguinte.

7 — Excecionalmente, e devidamente fundamentado, o pedido de adesão ou a sua renovação pode ser efetuado em período diferente do referido no número anterior.

Artigo 53.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de gestão de resíduos é aprovado pelos Órgãos Autárquicos do Município de Góis até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite, salvo nas situações em que, por imposição legal, tenha que se cumprir outra data.

2 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias após da sua publicação no *Diário da República,* sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

3 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo Município, nos serviços de atendimento do Município de Góis e ainda no respetivo sítio na internet.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 54.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser disponibilizados aos utilizadores mecanismos alternativos e opcionais de faturação, passíveis de serem por estes considerados mais favoráveis e convenientes.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como as taxas legalmente exigíveis.

3 — O serviço de gestão de resíduos urbanos é faturado conjuntamente com o serviço de abastecimento e obedece à mesma periodicidade.

Artigo 55.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura emitida pelo Município de Góis é efetuada no prazo, forma e locais nela indicados.

2 — O prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — Não é admissível o pagamento parcial das tarifas fixas e variáveis associadas ao serviço de gestão de resíduos sólidos urbanos, bem como da taxa de gestão de resíduos associada.

4 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor e outras penalizações previstas em termos de tarifário, designadamente penalizações de valor fixo decorrentes de faturação em dívida.

5 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

6 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos incluídas na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

Artigo 56.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro do Município de Góis, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto o Município de Góis não puder realizar a leitura do contador, por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 57.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído deve ser objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro, em respeito pelas exigências do Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de março.

Artigo 58.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de gestão de resíduos são efetuados:

a) Quando o Município de Góis proceda a uma leitura do consumo de água, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou ou tenha ocorrido um erro na leitura anterior;
b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente no prazo de 30 dias, procedendo o Município de Góis à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

CAPÍTULO VII

Penalidades

Artigo 59.º

Regime aplicável

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, todos na redação atual, e respetiva legislação complementar.

Artigo 60.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de 1.500 € a 3.740 €, no caso de pessoas singulares, e de 7.500 € a 44. 890 €, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos por parte dos utilizadores dos serviços.

2 — Constitui contraordenação, punível com coima de 250 € a 1.500 €, no caso de pessoas singulares, e de 1.250 € a € 22.000 €, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

a) A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos;

b) O acondicionamento incorreto dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no artigo 18.º deste Regulamento;

c) A inobservância das regras de deposição indiferenciada e seletiva dos resíduos, previstas no artigo 21.º deste Regulamento;

d) O incumprimento do horário de deposição dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no artigo 26.º deste Regulamento;

e) O desrespeito dos procedimentos veiculados pelo Município de Góis, em situações de acumulação de resíduos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;

f) O incumprimento das obrigações enunciadas nos artigos 35.º, 36.º, 40.º e 41.º deste Regulamento;

g) A violação do disposto nos artigos 38.º e 39.º do presente Regulamento.

Artigo 61.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no referido artigo.

Artigo 62.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização e a instrução dos processos de contraordenação, assim como o processamento e a aplicação das respetivas coimas competem ao Município de Góis.

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 63.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Góis.

CAPÍTULO VIII

Reclamações

Artigo 64.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante o Município de Góis, 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, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro com a redação em vigor, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações, o Município de Góis disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.

4 — A reclamação é apreciada pelo Município de Góis no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — As reclamações não têm efeitos suspensivos, exceto as previstas no n.º 6 do artigo 55.º

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 65.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 66.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, ficam automaticamente revogados os regulamentos e postura municipais aprovados pelos Órgãos do Município sobre a matéria em questão.

Artigo 67.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Parâmetros de Dimensionamento de Equipamentos de Deposição de Resíduos Urbanos

(Artigos 24.º e 25.º do presente Regulamento)

Tipo de Edificação e Produção Diária de Resíduos Sólidos.

Tipos de Edificação	Produção diária
Habitações unifamiliares	8 l/hab.dia
Comerciais	
Edificações com salas de escritório	1 l/m^2.Au
Lojas em diversos pisos e centros comerciais	1,5 l/m^2.Au
Restaurantes, bares, pastelarias e similares	0,75 l/m^2.Au
Supermercados	0,75 l/m^2.Au
Mistas	(*a*)
Hoteleiras	
Hotéis de luxo e de 5 estrelas	18 l/quarto ou apartamento
Hotéis de 3 e 4 estrelas	12 l/quarto ou apartamento
Outros estabelecimentos hoteleiros	8 l/quarto ou apartamento
Hospitalares	
Hospitais e similares	18 l/cama de RSU
Postos médicos e de enfermagem, consultórios e policlínicas	11 l/m^2.Au de RSU
Clinicas veterinárias	11 l/m^2.Au de RSU
Educacionais	
Creches e infantários	2,5 l/m^2.Au
Escolas de ensino básico	0,5 l/m^2.Au
Escolas de ensino secundário	2,5 l/m^2.Au
Estabelecimentos de ensino politécnico e superior	4 l/m^2.Au

(*a*) Para as edificações com atividades mistas a produção diária é determinada pelo somatório das partes constituintes respetivas.

Au — Área útil

206661387

MUNICÍPIO DE GOUVEIA

Edital n.º 50/2013

Projeto de Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação

Discussão Pública

Torna-se público que esta Câmara Municipal em reunião ordinária de 20 de dezembro de 2012 aprovou o Projeto de Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação, o qual é submetido a apreciação pública pelo período de 30 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente Edital no *Diário da República,* nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação conjugado com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro, na sua atual redação.

O projeto de Regulamento encontra-se disponível na Divisão de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Gouveia, sita na Avenida 25 de abril, 6290-554 Gouveia, onde poderá ser consultado, no Setor de Apoio ao Munícipe e Receção, em horas normais de expediente (das 9h às 12.30h e das 14h às 17.30h) bem como no sítio eletrónico do Município (www.cm-gouveia.pt).

Durante o período referido, qualquer interessado poderá apresentar, por escrito ou enviar pelo correio ou e-mail, (geral@cm-gouveia.pt), reclamações, observações ou sugestões que, findo o período de discussão pública, serão apreciadas e ponderadas pelo executivo municipal.

Para que conste, mandei publicar este Edital e outros de igual teor, no *Diário da República*, 2.º Série e nos lugares de estilo bem como em jornais locais.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Álvaro dos Santos Amaro*.

Proposta de Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação

Preâmbulo

A importância das questões urbanísticas tem vindo a merecer cada vez maior reconhecimento no que diz respeito à importância que tem e à influência decisiva que exerce na definição dos parâmetros que integram os índices de qualidade de vida.

Hoje ninguém dúvida que a qualidade de vida das populações depende de vários fatores, económicos, culturais, sociais, etc. Em todos eles as políticas urbanísticas ou a ausência delas tem efeitos avassaladores, efeitos que podem ser positivos mas que, também, e infelizmente, podem ser negativos.

Às Autarquias Locais, e designadamente às Câmaras Municipais, reserva a lei um papel muito importante na definição das políticas urbanísticas e nas formas de intervenção dos poderes públicos na gestão do território nacional.

É evidente que a política urbanística de uma grande cidade do litoral, hiper-povoada e sobrelotada, não pode ser a mesma de um concelho do interior, diariamente condenado a uma desertificação absurda por políticas cegas e centralistas.

A Câmara Municipal de Gouveia tem dado nos últimos anos especial atenção a este aspeto, procurando que a política urbanística do concelho seja simultaneamente atrativa para as pessoas e garante da preservação de um património histórico, cultural e sociológico que caracterizam e enriquecem este Concelho.

Acresce ainda que a política urbanística pode ser, e tem sido nos concelhos do litoral, um importante instrumento de financiamento das autarquias locais.

Não desprezando este aspeto, até porque a isso obriga a asfixia financeira a que o centralismo excessivo tem vindo a condenar todas as autarquias, e muito especialmente as pequenas e médias do interior do País, o urbanismo não é visto, em primeiro lugar, pela Câmara Municipal de Gouveia como fonte de financiamento, mas sim como forma de intervenção do Município no sentido de assegurar condições de vida e níveis de qualidade de vida à população local e a quem se lhes queira juntar.

O regime jurídico da urbanização e edificação, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 26/2010. de 30 de março prevê, no artigo 3.º, que os municípios aprovem regulamentos municipais de urbanização e de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação de taxas que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Especialmente com a entrada em vigor da Lei n.º 60/2007, de 04 de setembro, o ordenamento jurídico de urbanização e edificação foi sujeito a significativas alterações, designadamente, nos procedimentos administrativos e na definição do papel de cada interveniente, e consequente reforço dos níveis de responsabilidade.

Decorreram, entretanto, vários anos após a elaboração do regulamento que agora se revoga e substitui, pelo que se visa, com este novo Regulamento, ajustar o regime à nova realidade do Município, também substancialmente alterada, e por outro lado adequar as normas Regulamentares ao novo quadro legal vigente, às novas práticas administrativas e às novas preocupações e orientações neste âmbito.

O presente Regulamento tem como objetivos primordiais:

Regulamentar as matérias que obrigatoriamente são impostas pelo regime jurídico da urbanização e edificação e aquelas cuja regulamentação se impõe com vista a contribuir para uma ocupação ordenada e qualificada do território, complementado e a complementar com outros instrumentos de planeamento e intervenção urbanística como sejam os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

Tornar mais claros e mais transparentes os critérios de análise dos projetos possibilitando maior celeridade na sua apreciação por parte dos serviços municipais;

Ordenar e sistematizar todo o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos relativos às operações urbanísticas promovidas por particulares;

Tornar claros os deveres dos técnicos e dos promotores no que se refere à execução e acompanhamento das operações urbanísticas, incluindo a conservação e respeito pelo espaço público agilizando o papel essencial da Fiscalização Municipal;

Garantir uma justa comparticipação no financiamento da construção da infraestrutura pública

Assim, atento o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa que atribui às autarquias locais poder regulamentar próprio, nos limites da Constituição e das Leis, a Assembleia Municipal de Gouveia dispõe do poder de aprovação do presente Regulamento Municipal das Edificações Urbanas do Município de Gouveia, por proposta da Câmara Municipal de Gouveia. Para tal e no respeito pelo disposto nos artigos 114.º e 118° do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro — Código do Procedimento Administrativo — procede-se à publicação deste projeto de Regulamento, para efeitos de apreciação pública, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo por base a sua aprovação pela Câmara Municipal de Gouveia, na sua reunião de 20 de dezembro de 2012, nos termos do previsto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

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 que atribui às autarquias locais poder regulamentar próprio, nos limites da Constituição e das Leis, o artigo 112.º, n.º 7 da Constituição da República Portuguesa, o Regulamento Geral das Edificações Urbanas, a Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, a Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, o Decreto-Lei n.º 26/2010,de 30 de março e os artigos 53.º e 64° da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, fixa as regras e os critérios referentes às taxas aplicáveis às diferentes operações urbanísticas, de forma a disciplinar a ocupação do solo e a qualidade da edificação, a preservação e defesa do meio ambiente, da salubridade, segurança e saúde pública no Município de Gouveia.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento, e sem prejuízo das definições constantes do RJUE, entende-se por:

a) Aglomerado urbano — espaço territorial definido para a freguesia;

b) Alinhamento — linha que define a implantação do edifício ou vedações pressupondo afastamento a linhas de eixos de vias ou a edifícios

fronteiros ou adjacentes e ainda aos limites do prédio bem como aos perfis de arruamentos, no caso de não existir edificação;

c) Altura da edificação — dimensão vertical dos planos da fachada livre do edifício, contada a partir da sua interceção com o solo ou, quando mais desfavorável, da cota natural do terreno até à linha do beirado superior ou da platibanda do edifício;

d) Andar — piso(s) de um edifício situado(s) acima do pavimento do rés-do-chão;

e) Andar recuado — volume habitável com um só piso e correspondente ao andar mais elevado do edifício em que, pelo menos, duas das fachadas são recuadas em relação às fachadas dos pisos inferiores;

f) Anexo — construção entendida como complemento funcional da edificação principal;

g) Área de Impermeabilização — soma da área total de implantação mais a área resultante dos solos pavimentados com materiais impermeáveis ou que propiciem o mesmo efeito, expressa em metros quadrados;

h) Área de implantação — área delimitada pelo extradorso das paredes exteriores dos edifícios em contacto com o solo, incluindo alpendres e anexos, excluindo varandas, ornamentos, beirais, cornijas e palas ou quebra-luz;

i) Área bruta de construção (abc) — valor numérico, expresso em metros quadrados, resultante do somatório das áreas brutas de todos os pisos, acima e abaixo do solo, medidas pelo extradorso das paredes exteriores com exclusão de sótãos não habitáveis, áreas em cave destinadas a estacionamento, áreas técnicas, terraços, varandas e alpendres, galerias exteriores públicas, arruamentos e espaços livres de uso público cobertos pela edificação;

j) Balanço — medida do avanço de qualquer saliência, incluindo varandas, tomada para além dos planos gerais de fachada, excluindo beirais;

k) Cave — piso(s) de um edifício situado(s) abaixo do pavimento do rés -do -chão;

l) Cércea — Dimensão vertical da construção, medida a partir do ponto de cota média do terreno marginal, no alinhamento da fachada até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda do terraço, incluindo andares recuados, mas excluindo elementos acessórios: chaminés, casa das máquinas de ascensores, depósitos de água, etc...

m) Corpo balançado — elemento saliente, fechado e em balanço relativamente aos alinhamentos dos planos gerais;

n) Desvão de telhado — é o espaço compreendido entre as vertentes inclinadas onde assenta o revestimento da cobertura e a esteira horizontal;

o) Edifício — construção autónoma que compreende uma ou várias divisões, coberta, limitada ou não por paredes exteriores, e destinada a uma utilização específica;

p) Edifício de utilização mista — aquele que inclui mais do que um tipo de utilização;

q) Equipamento lúdico ou de lazer — Edificações descobertas destinadas à utilização privativa associadas à edificação principal incluindo equipamentos com área inferior à desta que se incorporem no solo com carácter de permanência, destinados à atividade particular de desporto e lazer ou recreativa;

r) Frente da parcela ou lote — é a dimensão do prédio confinante com a via pública;

s) Índice de impermeabilização — é a relação estabelecida entre a área de impermeabilização e a área de terreno que serve de base à operação urbanística;

t) Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objeto da operação urbanística e decorrem diretamente desta;

u) Infraestruturas gerais — as que servem ou visam servir uma ou diversas unidades de construção e têm um carácter estruturante ou estão previstas em plano municipal de ordenamento do território;

v) Infraestruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infraestruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas diretamente apoiadas;

w) Infraestruturas especiais — as que devem, pela sua especificidade, implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respetivo montante considerado como decorrente da execução de infraestruturas locais e não se insiram nas restantes definições de infraestruturas, ainda que eventualmente previstas em plano municipal de ordenamento do território;

x) Logradouro — área descoberta de um prédio, adjacente às construções nele implantadas;

y) Lugar de estacionamento — área destinada exclusivamente ao aparcamento de um veículo referente ao domínio privado e ou ao domínio público;

z) Marquise — o espaço envidraçado normalmente em varandas das fachadas dos edifícios, fechado, na totalidade ou em parte, por estruturas fixas ou amovíveis, com exclusão da cobertura de terraços;

aa) Número de Pisos — Número de pavimentos do alçado de maior altura e maior comprimento do edifício, com exceção do(s) piso(s) inferior(es) ao arruamento que o serve, quando cumulativamente:

a) O(s) teto(s) deste(s) piso(s), não sobressaiam mais de 1 metro em relação à cota do arruamento fronteiro;

b) O alçado de maior altura se defronte totalmente com espaço livre privado.

bb) Obra — todos os trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de edificações;

cc) Perímetros urbanos — considera-se como perímetro urbano o conjunto do espaço urbano, do espaço urbanizável e dos espaços industriais que lhes sejam contíguos, e como tal definidos na planta de ordenamento;

dd) Polígono base de implantação — perímetro que demarca a área máxima na qual pode ser implantado o edifício numa parcela ou lote, contendo a área de implantação;

ee) Prédio — unidade de propriedade fundiária, na titularidade de uma pessoa singular ou coletiva, ou em regime de compropriedade, podendo classificar-se como urbano, rústico ou misto;

ff) Plataforma da estrada — o conjunto constituído pela faixa de rodagem, bermas e valetas caso existam;

gg) Rés-do-chão — pavimento de um edifício que apresenta em relação à(s) via(s) pública(s) confinante(s) ou em relação à cota natural do terreno, enquanto condicionante da sua implantação, uma diferença altimétrica até um metro, medida no ponto médio da frente principal do edifício;

hh) Telas Finais — Consideram-se telas finais as peças escritas e desenhadas que correspondam, exatamente, à obra executada;

CAPÍTULO II

Controlo Prévio

Artigo 4.º

Objeto de licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização

1 — Estão dependentes de licença, comunicação prévia e autorização de utilização as operações urbanísticas a seguir indicadas e expressamente previstas no Capítulo II do RJUE.

2 — Estão sujeitas a licença administrativa as operações urbanísticas previstas no n.º 2 do artigo 4.º do RJUE, cujo procedimento é regulado nos artigos 18.º a 27° do mesmo diploma, designadamente:

a) As operações de loteamento;

b) As obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área não abrangida por operação de loteamento;

c) As obras de construção, de alteração ou de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor que contenha os elementos referidos nas alíneas *c*), *d*) e *f*) do n.º 1 do artigo 91.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, que estabelece o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial;

d) As obras de reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação, e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;

e) As obras de reconstrução sem preservação das fachadas;

f) As obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução;

3 — Estão sujeitas a comunicação prévia as operações urbanísticas referidas no n.º 4 do artigo 4.º do RJUE, cujo procedimento é regulado nos artigos 34.º a 36°-A do mesmo diploma legal, designadamente:

a) As obras de reconstrução com preservação das fachadas;

b) As obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área abrangida por operação de loteamento;

c) As obras de construção, de alteração ou de ampliação em área abrangida por operação de loteamento ou plano de pormenor que contenha os elementos referidos nas alíneas *c*), *d*) e *f*) do n.º 1 do artigo 91.º do Decreto -Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, que estabelece o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial;

d) As obras de construção, de alteração ou de ampliação em zona urbana consolidada que respeitem os planos municipais e das quais não resulte edificação com cércea superior à altura mais frequente das fachadas da frente edificada do lado do arruamento onde se integra a nova edificação, no troço de rua compreendido entre as duas transversais mais próximas, para um e para outro lado;

e) As obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis nas seguintes áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública:

i) Zonas de proteção dos perímetros de proteção de águas minerais naturais, definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 90/90, de 16 de março;
ii) Zonas de proteção dos perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público, definidas nos termos da Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, e do Decreto -Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, com a redação conferida pelo Decreto -Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio;
iii) Áreas de pesquisa, estudo ou trabalhos de sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, definidas nos termos do Decreto -Lei n.º 34 021, de 11 de outubro de 1944;
iv) Zonas terrestres de proteção das albufeiras, lagoas ou lagos de águas públicas, definidas nos termos do Decreto -Lei n.º 107/2009, de 15 de maio;
v) Áreas integradas no domínio hídrico, público ou privado, definidas nos termos das Leis n.os 54/2005, de 15 de novembro, e 58/2005, de 29 de novembro;
vi) Áreas classificadas integradas na Rede Natura 2000 e as áreas protegidas classificadas, nos termos definidos do Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho;
vii) Áreas integradas na Reserva Ecológica Nacional, nos termos definidos no Decreto -Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto;
viii) Áreas sujeitas a servidão militar, nos termos da Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964;

f) A edificação de piscinas associadas a edificação principal;
g) As alterações à utilização dos edifícios que envolvam a realização de obras não isentas de controlo prévio ou que careçam da realização de consultas externas;
h) A*s* demais operações urbanísticas que não estejam isentas de controlo prévio, nos termos do RJUE.

Artigo 5.º

Isenção

1 — Estão isentos de controlo prévio as operações urbanísticas previstas nos artigos 6.º, 6.º-A e 7° do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 3 de março.
2 — Estão ainda isentos de controlo prévio os atos que tenham por efeito o destaque de uma única parcela do prédio com descrição predial desde que cumpram os requisitos previstos nos n.os 4 a 10 do artigo 6.º do RJUE
3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior as obras de escassa relevância urbanística estão sujeitas a participação à Câmara Municipal até 10 dias úteis antes de se iniciarem, para os efeitos previstos nos artigos 80.º-A e 93° do RJUE.
4 — A participação referida no número anterior é efetuada por meio de requerimento tipo a fornecer pela Câmara Municipal de Gouveia, instruído com planta de localização em escala adequada e planta e localização sobre extrato do PDM e fotografias do local.
5 — No prazo estabelecido no n.º 3, cuja contagem se inicia com a entrada da participação, a Câmara Municipal, face à localização e à classificação dos solos em que se pretende implementar a obra, poderá, de acordo com a legislação em vigor:

a) Determinar a necessidade do seu licenciamento ou admissão de comunicação prévia, seguindo o processo os trâmites de uma obra sem isenção;
b) Solicitar parecer a outras entidades, e assim sendo tal será comunicado ao requerente, só podendo as obras ser executadas após as emissões dos competentes pareceres;
c) Determinar que não existe inconveniente na realização dos trabalhos pretendidos.

6 — Determina-se para o conceito de não confinante com a via publica uma faixa de afastamento à via publica cumprindo:

a) A faixa *"non aedificanili"* prevista nos planos e demais legislação em vigor;
b) O alinhamento do conjunto de edificações desde que a faixa definida não tenha profundidade inferior a 2 mts

Artigo 6.º

Obras de escassa relevância urbanística

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística as definidas no artigo 6.º-A do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

2 — Nos termos do disposto na alínea *i*) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 6.º-A do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, consideram-se obras de escassa relevância urbanística as seguintes:

a) As obras situadas fora dos perímetros urbanos definidos em sede do PDM de Gouveia, da área de intervenção do P.U. de Gouveia e demais zonas abrangidas por planos de urbanização de pormenor e ou abrangidos por loteamentos, que consistam em construções ligeiras de um só piso, respeitantes a explorações agrícolas ou pecuárias, entende-se por construções ligeiras as edificações sumárias e autónomas, tais como barracões (casa de arrumos), telheiros, alpendres, arrecadações, capoeiras, abrigos para animais domésticos, de estimação, de caça ou de guarda, com área igual ou inferior a 20 m^2, com pé-direito de 2,50 metros de altura e altura máxima de 3,00 metros. Caso estas edificações se insiram em área de PNSE, REN e RAN, necessitam da respetiva autorização;
b) As churrasqueiras com uma área coberta inferior ou igual a 15 m^2;
c) Tanques de rega com uma área de espelho de água de 25 m^2, possuindo uma altura útil ≤ 1 m;
d) As edificações, contíguas ou não, ao edifício principal com pé-direito não superior a 2,30 m ou, em alternativa, à altura do rés-do-chão do edifício principal com área igual ou inferior a 15 m^2 e que não confinem com a via pública;
e) A edificação de muros de vedação até 1,8 m de altura medida a partir do ponto de cota mais baixa dos terrenos, que não confinem com a via pública e de muros de suporte de terras até uma altura de 2 m, ou que não alterem significativamente a topografia dos terrenos existentes;
f) A edificação de estufas de jardim com altura inferior a 3 m e área igual ou inferior a 30 m^2 bem como outras estufas, de estrutura ligeira, para cultivo de plantas, sem recurso a quaisquer fundações permanentes, destinadas exclusivamente a exploração agrícola, desde que a ocupação do solo não exceda 50 % do terreno, não seja feita impermeabilização do solo e cumpram um afastamento mínimo de 30 m à via pública;
g) As pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente das edificações que não afetem área do domínio público;
h) A edificação de equipamento lúdico ou de lazer associado a edificação principal com área inferior à desta última;
i) A construção de cabines para motores de rega com uma área de 4 m^2;
j) A demolição das edificações referidas nas alíneas anteriores, bem como de anexos, cobertos e outros, de construção precária;
k) A instalação de painéis solares fotovoltaicos ou geradores eólicos associada a edificação principal, para produção de energias renováveis, incluindo de microprodução, que não excedam, no primeiro caso, a área de cobertura da edificação e a cércea desta em 1 m de altura, e, no segundo, a cércea da mesma em 4 m e que o equipamento gerador não tenha raio superior a 1,5 m, bem como de coletores solares térmicos para aquecimento de águas sanitárias que não excedam os limites previstos para os painéis solares fotovoltaicos;
l) A substituição dos materiais de revestimento exterior ou de cobertura ou telhado por outros que, conferindo acabamento exterior idêntico ao original, promovam a eficiência energética;
m) Em geral, as obras cuja altura relativamente ao solo seja inferior a 250 cm e cuja área *n*) seja também inferior a 5 m^2;
o) Cabine para posto de transformação de energia elétrica com uma área inferior ou igual a 10 m^2;
p) Rampa de acesso para deficientes motores e eliminação de barreiras arquitetónicas, quando localizadas, dentro do respetivo prédio.

3 — São ainda isentas de licenciamento e de comunicação prévia, as seguintes instalações qualificadas com a classe B 1 do Anexo III do Decreto -Lei n.º 267/2002, alterado pelo Decreto -Lei n.º 389/2007, de 30 de novembro e artigos 17.º e 21° da Portaria n.º 1515/2007, de 30 de novembro:

a) Parques de garrafas e postos de garrafas de gases de petróleo liquefeitos (GPL) com capacidade inferior a 0,520 m^3;
b) Postos de reservatórios de GPL com capacidade inferior a 1,500 m^3.

4 — Excetuam-se do disposto no número anterior as obras e instalações em:

a) Imóveis classificados ou em vias de classificação, de interesse nacional ou de interesse público;
b) Imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;
c) Imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação.

5 — A instalação de geradores eólicos referida na alínea *k*) do n.º 2 é precedida de notificação para dar conhecimento à câmara municipal da instalação do equipamento e devendo ser instruída com:

a) A localização do equipamento;
b) A cércea e raio do equipamento;

c) O nível de ruído produzido pelo equipamento;
d) Termo de responsabilidade onde o apresentante da notificação declare conhecer e cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à instalação de geradores eólicos.

6 — O disposto neste artigo não isenta a realização das operações urbanísticas nele previstas da observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente as relativas aos índices máximos de construção, a afastamentos e sua localização;
7 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 5, 6 e 7 do artigo 58.º do RJUE, o prazo de execução das obras de escassa relevância urbanística não poderá exceder seis meses a contar da data da competente comunicação por parte da Câmara Municipal de que foi reconhecida a pretensão de dispensa de controlo prévio.

Artigo 7.º

Destaque

1 — O requerimento relativo a atos que tenham por efeito o destaque de uma única parcela do prédio situado em área fora do perímetro urbano deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Certidão da conservatória do registo predial;
b) Levantamento topográfico do terreno objeto da pretensão à escala 1/100 ou superior, no qual deve delimitar:

i) a área total do prédio e confrontações;
ii) a área da parcela a destacar e respetivas confrontações
iii) a área da parcela remanescente e respetivas confrontações

c) Extrato da planta de ordenamento do território vigente, com a localização;
d) Fotografias da envolvente do terreno;

2 — O disposto no número anterior é extensivo ao requerimento relativo a atos que tenham por efeito o destaque de uma única parcela que se situe em perímetro urbano.
3 — As parcelas resultantes da operação de destaque deverão confrontar com *arruamento* público em, pelo menos 15 metros.

Artigo 8.º

Suspensão da licença ou comunicação

1 — A Câmara Municipal de Gouveia pode suspender as licenças concedidas ou as comunicações prévias admitidas sempre que, no decorrer dos respetivos trabalhos, se verifique a descoberta de elementos arquitetónicos ou achados arqueológicos.
2 — O prosseguimento dos trabalhos depende da realização dos trabalhos arqueológicos a levar a efeito no local em causa, sendo os mesmos acompanhados de um relatório final, o qual será fundamental para proceder ao levantamento ou não, da suspensão da respetiva licença ou comunicação prévia, tudo isto, no estrito cumprimento da Lei n.º 107/01, de 8 de setembro, a qual estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.

Artigo 9.º

Alterações à licença ou comunicação previa

1 — O pedido de alteração dos termos e condições da licença de operação de loteamento deverá ser notificado aos proprietários dos lotes, nos termos do n.º 3 do artigo 27.º e do artigo 121.º, ambos do RJUE.
2 — Quando o número de lotes for igual ou superior a 15, a notificação será feita via edital a afixar no local onde se situa o loteamento, na Junta de Freguesia respetiva e no Edifício dos Paços do Concelho.
3 — Nos casos em que haja lugar a notificação pessoal nos termos do artigo 121.º do RJUE, o requerente deverá apresentar certidão da Conservatória do Registo Predial com a identificação dos proprietários dos lotes, aquando da apresentação do pedido de alteração.
4 — Nas situações em que os edifícios integrados no loteamento estejam sujeitos ao regime da propriedade horizontal, a notificação prevista no n.º 3 recairá sobre o legal representante da administração do condomínio, o qual deverá apresentar ata da assembleia geral.

Artigo 10.º

Caução

1 — A caução a que aludem os artigos 23.º, n.º 6 e 81°, n.º 1 deverá ser apresentada com o respetivo pedido, e calculada nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 54.º do RJUE.
2 — A caução a que alude o artigo 54.º do RJUE, prestada no âmbito das obras de urbanização sujeitas ao regime de comunicação prévia, terá que ser sempre prestada a favor da Câmara Municipal de Gouveia, com a apresentação da comunicação prevista no artigo 9.º do mesmo diploma legal, e nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 232/2008, de 11 de março.
3 — A caução a que alude o n.º 6 do artigo 32.º do RJUE, será libertada após a emissão do alvará de licença de construção;
4 — A caução a que alude o n.º 1 do artigo 81.º do RJUE, será libertada a pedido do requerente, se os trabalhos não tiverem sido iniciados ou se já tiver sido emitido o alvará de licença de construção;

Artigo 11.º

Condições e prazo de execução das obras de urbanização e de edificação

Para os efeitos das disposições conjugadas no artigo 34.º e nos n.os 1 e 2 do artigo 53.º e no n.º 2 do artigo 58.º do RJUE, o prazo de execução das obras de urbanização e edificação não pode ultrapassar os seis anos, podendo ser prorrogado nos termos legais.

CAPÍTULO III

Do procedimento

Artigo 12.º

Instrução do requerimento e pedido

1 — Os procedimentos relativos às operações urbanísticas obedecem ao disposto no artigo 9.º do RJUE, e salvo situações especiais, legalmente previstas noutros diplomas legais, serão instruídos com os elementos referidos na Portaria n.º 232/2008, de 11 de março, ou a que lhe suceder, e com as normas de instrução dos procedimentos aprovadas pelo município e que serão disponibilizadas pelos serviços da Câmara Municipal.
2 — A Câmara Municipal pode ainda solicitar a entrega de outros elementos complementares quando se mostrem necessários à correta apreciação da pretensão em função, nomeadamente, das entidades a consultar, da natureza, localização e complexidade da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações o disposto no n.º 3 do artigo 11.º do RJUE.
3 — O pedido e os elementos que instruem cada processo são apresentados em triplicado, acrescendo o número de cópias necessárias em função das entidades exteriores ao Município, a consultar, devendo uma das cópias ser apresentada, em suporte digital — CD — nos seguintes termos:

i) Peças escritas — formato PDF, DOC DOCX, ou outros que sejam previamente acordados com os serviços municipais;
ii) Peças desenhadas — formato DWG, DWF, DGN, SHP, DXF, ou outros que sejam previamente acordados com os serviços municipais;
iii) As plantas de implantação (edificações) ou de síntese (loteamentos) devem estar georreferenciados com ligação à rede geodésica nacional, recorrendo ao Sistema de Coordenadas Lisboa Hayford Gauss IGeoE.

4 — Devem ainda ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à correta compreensão do mesmo, nomeadamente:

a) Planta de implantação do projeto de arquitetura para as obras de edificação, à escala de 1:200 o superior, a qual deverá indicar:

i) A delimitação da propriedade na sua totalidade;
ii) A inscrição de todas as confrontações;
iii) A área a ocupar pela construção, incluindo corpos balançados, afastamento, varandas, tudo devidamente cotado;
iv) A orientação da construção;
v) As infraestruturas existentes;
vi) Os acessos e arruamentos devidamente cotados;
vii) A indicação dos lugares de estacionamento a criar no exterior do edifício;

b) Fotografias, que identifiquem com rigor a abrangência da área envolvente e a parte do terreno onde se insere a pretensão, contendo os arranques da confrontação com o arruamento público devidamente sinalizados;
c) Os alçados, quando exigíveis, deverão indicar o seguimento das fachadas de edifícios ou vedações contíguas, quando os houver, na extensão mínima de 5 metros, ou na situação de inexistência de edifícios contíguos, deverão incluir a fachada do edifício mais próximo nesse alinhamento, até ao raio de proximidade de 20 mts.

5 — A estimativa orçamental das obras de edificação sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia obedecerá aos valores mínimos unitários por metro quadrado de construção indexados à Portaria que estabelece anualmente os valores do preço da habitação para efeitos de cálculo da renda condicionado a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 329-A/2000, de 22 de dezembro.

a) É elaborada com base no valor unitário de custo de construção fixado de acordo com a seguinte fórmula:

$$E = Cm \times K$$

em que:

E — corresponde ao valor do custo de construção por metro quadrado de área bruta de construção;
Cm — corresponde ao custo do metro quadrado de construção para o concelho, fixado por portaria, publicada anualmente nos termos do decreto-lei referido;
K — corresponde ao fator a aplicar a cada tipo de obra, sendo:

Habitação, comércio e Serviços:

Habitação unifamiliar ou coletiva — 0,85;
Habitação Social — 0,60;
Equipamento Social — 0,68;
Escritórios, comércio e ou serviços — 0,51;
Sótãos com utilização para arrumos — 0,25;
Garagem ou arrumos em cave ou R/C — 0,34;
Telheiros e alpendres e anexos — 0,25;

Industria e Armazéns:

Áreas de fabrico e armazenagem — 0,31;
Áreas de escritórios, stands e sanitários — 0,42;

Agricultura — Pecuária:

Áreas de armazém agrícola e pavilhões para instalação de animais — 0,34;
Barragens, charcas e movimentação de terras em geral/m^3 — 0,03

Diversos:

Muros de alvenaria de tijolo rebocado com fundações/m^2 — 0,06;
Construção de muros de suporte executados em betão armado ou em alvenaria de pedra/m^2 — 0,12.

CAPÍTULO IV

Procedimentos e situações especiais

Artigo 13.º

Dispensa de discussão pública

1 — São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento cujos lotes se destinem exclusivamente à construção de habitação, que não excedam nenhum dos seguintes limites:

a) 4 ha;
b) 50 fogos;
c) 10 % da população do perímetro urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 14.º

Impacto semelhante a um loteamento

1 — Para efeitos de aplicação do artigo 57.º do RJUE, consideram-se geradores de impacte semelhante a uma operação de loteamento, os edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que:

a) Disponham, no seu conjunto, de mais de uma caixa de escadas de acesso comum a frações ou unidades de utilização independentes;
b) Contenham três ou mais frações ou unidades de utilização, com exceção das destinadas a estacionamento automóvel, que disponham de saída própria e autónoma para o espaço exterior;
c) Apesar de funcionalmente ligados ao nível do subsolo ou por elementos, estruturais ou de acesso, se apresentem como edificações autónomas acima de nível de terreno.

Artigo 15.º

Dispensa de projeto de execução

São dispensados de apresentação de projeto de execução e isentos de controlo prévio, os casos de escassa relevância urbanística previstos no artigo 4.º deste Regulamento.

Artigo 16.º

Telas Finais dos projetos

1 — Para efeitos de emissão da autorização de utilização, além dos elementos para a instrução do pedido de utilização dos edifícios ou frações referidas no artigo 63.º do RJUE, o requerimento de autorização de utilização deve ser acompanhado com telas finais do projeto de arquitetura e fotografias da obra pronta;
2 — Para efeitos do número anterior, consideram-se telas finais as peças escritas e desenhadas que correspondam, exatamente, à obra executada.
3 — As telas finais devem ser entregues em suporte papel e em suporte digital contendo no seu exterior e claramente visível a indicação do nome do requerente, local e tipo de obra e número do processo respetivo.
4 — Os elementos em suporte digital descritos no número anterior deverão ser apresentados em CD e nos seguintes termos:

i) Peças escritas — formato PDF, DOC DOCX, ou outros que sejam previamente acordados com os serviços municipais;
ii) Peças desenhadas — formato DWG, DWF, DGN, SHP, DXF, ou outros que sejam previamente acordados com os serviços municipais;

Artigo 17.º

Impacte urbanístico relevante

1 — Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 44.º do RJUE, consideram-se com impacte relevante as operações urbanísticas de que resulte:

a) Uma área de construção superior a 1000 m^2, destinada, isolada ou cumulativamente, a habitação, comércio, serviços ou armazenamento;
b) Uma área de construção superior a 2000 m^2, destinada a equipamentos privados, designadamente, estabelecimentos de ensino, estabelecimentos de saúde;
c) Uma área de construção acumulada (existente + nova) superior a 1000 m^2 na sequência de ampliação de uma edificação existente;
d) Alteração de uso em área superior a 300 m^2.

2 — As atividades referidas na alínea *b*) do número anterior são consideradas serviços para os efeitos de aplicação da Portaria n.º 216-B/08, de 3 de agosto.
3 — No caso de obras de ampliação, o cálculo do valor de compensação incidirá apenas sobre a área ampliada, exceto nas situações de alteração de uso da edificação existente nas quais o cálculo daquele valor incidirá sobre a totalidade da área construída.

CAPÍTULO V

Condicionantes urbanas arquitetónicas

Artigo 18.º

Profundidade das edificações

1 — A profundidade máxima das novas construções, medida perpendicularmente ao plano marginal vertical, é 17,0 m, incluindo eventuais corpos balançados.
2 — Excetuam-se do estabelecido no número anterior, as seguintes situações:

a) nos edifícios respeitantes a hotéis ou equipamentos de interesse público a profundidade máxima é 20,0 m;
b) nos pisos em cave, ou rés -do -chão, desde que não utilizados para habitação, ficando, neste caso, a profundidade máxima do rés -do —chão sujeita a licença ou autorização municipal.
c) nas construções destinadas exclusivamente a comércio, industria ou armazéns a profundidade máxima é 40,0 m, salvo situações justificadas tecnicamente.

3 — A profundidade das edificações em banda não poderá exceder 15 m, com exceção da cave e do rés do chão, que poderão ocupar até dois terços da profundidade do terreno, com o máximo de 30 m.
4 — Em situações excecionais, devidamente justificadas tecnicamente, poderá a Câmara Municipal autorizar a ultrapassagem do limite imposto pelo n.º l, relativamente à profundidade da cave, desde que esta se destine exclusivamente a estacionamento.

Artigo 19.º

Anexos

1 — Os anexos são edificações com funções complementares ao edifício principal, destinados, designadamente, a garagens, arrumos ou aptos

a fruição dos respetivos logradouros, e devem garantir uma adequada integração no local de modo a não afetar as características urbanísticas existentes, nos aspetos da estética, da insolação e da salubridade, devendo ainda obedecer aos seguintes critérios e limites, sem prejuízo de outros, nomeadamente resultantes da aplicação de instrumentos de gestão territorial:

a) Não exceder o valor das seguintes áreas brutas de construção:

i) de 40 m^2, para parcelas até 500 m^2;
ii) variável proporcionalmente entre 40 e 100 m^2 para parcelas entre 500 e 1200 m^2 de área de terreno
iii) de 100m2 para as parcelas com área superior a 1200 m^2

b) Não ter mais de um piso, exceto situações devidamente justificadas pela topografia do terreno;
c) Apresentem um pé-direito máximo de 2,60 m, em casos de tetos horizontais e um pé-direito médio de 3,0 m em casos de tetos inclinados.

Artigo 20.º

Estacionamento automóvel

1 — O estacionamento automóvel exigido por instrumento de gestão territorial ou por legislação específica aplicável, o espaço individual de estacionamento deverá ter as dimensões de 2,40mx5,00 m;
2 — Os lugares de estacionamento automóvel coberto constarão dos títulos de propriedade dos fogos, estabelecimentos ou escritórios, não podendo ser vendidos separadamente, a não ser que sejam individualizados e o seu número seja superior ao exigido pelo instrumento de gestão territorial em vigor para a área.
3 — Os lugares de estacionamento exteriores, quando por lei devam ser integrados no domínio público, não poderão ser vedados, reservados ou transacionados pelos particulares.

Artigo 21.º

Vãos dos telhados

1 — Sem prejuízo de outras soluções aceites pela Câmara Municipal desde que tecnicamente fundamentadas, as coberturas das edificações serão apenas do tipo tradicional na região, com inclinação não superior a 30.º e com revestimento preferencial a telha cerâmica na cor natural.
2 — Não é autorizado o aproveitamento de vão do telhado sempre que do mesmo resulte qualquer volume de construção acima do plano de inclinação normal da respetiva cobertura, excetuando as situações regulamentarmente enquadradas quanto ao uso, índice de construção e volumetria;
3 — O aproveitamento do vão do telhado deverá ser sempre executado por forma a que não seja criado qualquer volume de construção acima do plano de inclinação normal da respetiva cobertura.
4 — A iluminação e a ventilação do aproveitamento de vão de telhado poderá realizar-se por qualquer meio exceto por janelas tipo trapeira e mansarda ou ainda a esta ajustada, desde que tal solução se revele esteticamente aceitável.

Artigo 22.º

Saliências em construção à face de arruamentos

1 — Não são permitidas saliências de construção nas fachadas confinantes com arruamentos que não possuam passeios.
2 — Nas fachadas confinantes com arruamentos que possuam passeios ou com outros lugares públicos sem uso viário sob administração municipal são admissíveis saliências tais como corpos salientes, varandas, ornamentas, palas, beirais, cornijas ou toldos desde que seja garantida uma altura mínima de 3 m da face inferior do corpo saliente à via pública.
3 — As varandas, os corpos salientes e palas em fachadas confinantes com armamento não devem ultrapassar 1,20 m nos casos enquadrados no n.º 2 do presente artigo, e nunca poderão ser superiores a metade da largura do passeio. Devem ser interrompidos pelo menos a uma distância do limite das empenas laterais, dos terrenos ou dos prédios adjacentes, nunca inferior o dobro do balanço respetivo, com o mínimo de l,50 m.
4 — Nos edifícios que já possuam varandas, nas suas ampliações e recuperações podem ser executadas, nas zonas ampliadas, varandas idênticas sobre a via pública, a eixo e com as dimensões (comprimento e balanço) das existentes, desde que sejam cumpridas as condições previstas nos números l e 2.

Artigo 23.º

Muros e Vedações

1 — Os muros, ou outros elementos de vedação opacos, no interior dos terrenos não poderão exceder 2,00 metros de altura a contar da cota natural dos terrenos propriedade do promotor. Em casos devidamente justificados serão permitidos vedações com altura superior, em sebes vivas, grades ou arame, até à altura máxima de 3,00 metros, salvo situações excecionais devidamente justificadas, da aplicação da presente regra não poderá resultar prejuízo de insolação para as edificações próximas, tendo presente o âmbito e aplicação do previsto no artigo 59.º do RGEU
2 — Á face da via pública, os muros de vedação não poderão ter altura superior a 1,10 metros, extensiva aos muros laterais na parte correspondente ao recuo da edificação, quando este existir. Esta altura será medida a partir da cota do passeio ou do arruamento, caso aquele não exista. Em casos devidamente fundamentados poderá ser autorizada altura superior, sempre condicionada a parecer favorável dos Serviços Técnicos do Município.
3 — Em casos devidamente justificados, poderão ser permitidas vedações com alturas superiores ao disposto no número anterior, desde que as mesmas sejam realizadas com sebes vivas, grades ou redes de arame não farpado, com o máximo de 2 metros de altura total, sem prejuízo de, quando haja manifesto interesse em defender aspetos artísticos da urbanização local, poderá a câmara impor outras alturas para as vedações feitas com sebes vivas.
4 — No caso de muros de vedação de terrenos de cota superior à do arruamento, será permitido, caso necessário, que o muro de suporte ultrapasse a altura 1,10 metros referida no n.º 2, não podendo, contudo, exceder 0,20 metros acima da cota natural do terreno vedado. Para esse efeito, não se consideram, aterros eventualmente executados.
5 — Não é permitido o emprego de arame farpado em vedações nem aplicação de elementos no coroamento das vedações confinantes com a via pública ou com logradouro de prédio vizinho, tais como fragmentos de vidro, lanças e picos, salvo se por razoes especiais a vedação, no seu ponto mais baixo, tiver uma altura superior a 2,20 metros.
6 — Sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 24.º, nas vedações à margem das vias municipais, os alinhamentos a adotar serão paralelos deverão distar do limite da plataforma da estrada 2 e 1 metro respetivamente, para as estradas e caminhos municipais, aplicando-se também a caminhos vicinais e outros acessos públicos não classificados, quando se destinem ao trânsito automóvel, as normas legais e regulamentares estabelecidas para os caminhos municipais. Em casos devidamente fundamentados, baseados em alinhamentos contíguos pré-existente poderão ser autorizados ou obrigados outros afastamentos.
7 — Os muros e vedações de carácter provisório deverão respeitar as condições técnicas definidas no presente artigo.

Artigo 24.º

Alinhamentos

1 — Sem prejuízo do estipulado por demais legislação aplicável, os alinhamentos para construções de novas edificações, dentro dos aglomerados urbanos e centros urbanos, definidos na planta de ordenamento do PDM e PU de Gouveia, são definidos:

a) Pelo alinhamento pré-existente, determinado por edifícios contíguos fisicamente consolidados, implantados em ambos os lados da parcela na respetiva frente urbana;
b) Por plano de alinhamentos quando se tratar de parcelas confinantes com arruamentos sem alinhamentos definidos, no âmbito do descrito na alínea anterior a submeter à apreciação dos serviços do município, devendo ser a decisão alicerçada nos princípios técnicos que norteiam as regras legais de definição dos perfis transversais dos arruamentos, em novos loteamentos urbanos.

2 — Fora dos aglomerados urbanos os alinhamentos para construções de novas edificações, são os previstos no artigo 12.º do regulamento do PDM de Gouveia. Sendo que as vias constantes das alíneas *b*) e *c*) do artigo 11.º do regulamento do PDM, podem ser autorizados alinhamentos com distâncias inferiores às regulamentares em casos excecionais tecnicamente justificadas.

Artigo 25.º

Materiais

1 — Dentro dos perímetros urbanos, o revestimento das coberturas será obrigatoriamente em telha cerâmica de cor natural. A mesma obrigatoriedade se aplica a qualquer construção de carácter habitacional localizada fora dos perímetros urbanos.
2 — Em casos excecionais e desde que a arquitetura do edifício justifique, seja tecnicamente fundamentado e aceite pelos serviços Técnicos do Município, poderão ser permitidos outro tipo de solução para revestimento da cobertura.

Artigo 26.º

Marquises

1 — O fecho de varandas ou terraços acessíveis em fachadas, são sujeitas a licenciamento.

2 — O fecho de andares recuados em relação ao plano das fachadas só será permitido se, além de cumpridas todas as exigências legais e regulamentares, for considerado pela Câmara Municipal que a solução proposta não afeta, do ponto de vista estético, o edifício e a sua envolvente.

Artigo 27.º

Instalação de antenas e aparelhos de climatização

1 — Em novas edificações submetidas ao regime de propriedade horizontal não é permitida a instalação de antenas individuais.

2 — Em edifícios novos a localização de aparelhos de climatização só será permitida em situações que não interfiram com a utilização do edifício e a imagem do conjunto onde se insere.

3 — As novas construções devem ser dotadas de condutas de ventilação tendo em conta a previsão das atividades propostas, bem como de futuras adaptações, designadamente comércio, serviços ou qualquer outra atividade prevista no projeto e respetiva propriedade horizontal

4 — A instalação de condutas, de mecanismos de ventilação forçada e de aparelhos eletromecânicos no exterior de edifícios existentes apenas é permitida caso seja possível garantir uma correta integração desses elementos no conjunto edificado, devendo localizar-se, preferencialmente, em fachadas de tardoz, sem prejuízo da segurança e conforto de terceiros, assim como da observância do disposto no Regime Geral do Ruído e demais legislação aplicável

5 — É interdita a instalação de saída de fumos e exaustores, qualquer que seja a finalidade dos mesmos, nas fachadas que confinam com arruamentos.

6 — A instalação de condutas de exaustão de fumo deverá ser feita em locais não visíveis a partir dos arruamentos, devendo tal instalação ser executada com materiais de qualidade e de acordo com as especificações dos serviços técnicos municipais competentes e em conformidade com a legislação em vigor sobre a matéria, designadamente a Portaria n.º 263/2005, de 17 de março.

7 — As frações autónomas destinadas à instalação de estabelecimentos comerciais, serviços ou pequenas indústrias com atividade produtiva local, deve prever a instalação no seu interior de uma conduta de evacuação de fumos dimensionada de acordo com as normas regulamentares.

Artigo 28.º

Diferenciação de usos

1 — Devem ser discriminadas as unidades de ocupação quando se pretenda prever a instalação das seguintes utilizações:

a) Restauração e ou bebidas (restaurante, snack-bar, café, salão de chá, confeitaria e semelhantes);
b) Estabelecimentos de diversão (bar/discoteca, sala de jogos e semelhantes);
c) Comércio e Serviços.

2 — Importa ter em consideração as áreas referidas no número anterior, para o cálculo do número dos lugares de estacionamento exigíveis em legislação específica.

3 — Nos edifícios já licenciados, onde não tenha sido prevista a instalação dos estabelecimentos referidos no número l do presente artigo, a sua instalação estará sujeita ao estipulado em legislação específica.

Artigo 29.º

Propriedade Horizontal

1 — A requerimento do interessado, poderá ser emitida certificação de que se encontram preenchidos os requisitos legais de que depende a constituição do prédio em regime de propriedade horizontal, mesmo quando se pretenda a alteração deste regime, verificadas uma das seguintes condições:

a) Quando a obra ainda não esteja concluída, mas da análise do projeto se verifique estarem reunidas as condições para a constituição em propriedade horizontal, devendo este pedido ser acompanhado de termo de responsabilidade do autor do projeto de arquitetura e do coordenador do projeto;
b) Quando a obra esteja concluída e da análise do projeto se verifique estarem reunidas as condições para a constituição em propriedade horizontal, devendo este pedido ser acompanhado de termo de responsabilidade do autor do projeto de arquitetura e do coordenador do projeto, quando aplicável;
c) Quando a obra se encontre concluída e não tenham sido apresentados os termos de responsabilidade do autor do projeto de arquitetura nem do coordenador de projeto, quando aplicável, depois de, por via de vistoria da obra, se verificar que estão reunidas as condições de que depende a constituição da propriedade horizontal.

2 — O requerimento referido no número um do presente artigo deverá conter os seguintes elementos:

a) Discriminação das partes correspondentes a cada fração, bem como discriminação das partes comuns;
b) Valor relativo de cada fração, expresso em permilagem ou percentagem, relativamente ao valor total do edifício;
c) Peças desenhadas com indicação das frações;
d) Outros elementos que o requerente considere necessários.

3 — A comissão de vistorias a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do presente artigo, será formada nos termos do número dois do artigo 65.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação — RJUE.

Artigo 30.º

Salas de Condomínio

1 — Todos os edifícios com um número de fogos superior a vinte, e passíveis de se virem a constituir em regime propriedade horizontal, terão que ser dotados de espaço, construtivo, dimensional e funcionalmente vocacionado para possibilitar a realização das respetivas assembleias de condomínio, da gestão corrente e da manutenção das coisas comuns.

2 — Os espaços para a realização das reuniões e assembleias referidas no número anterior devem obedecer às seguintes condições:

a) Possuir pé-direito regulamentar;
b) Possuir arejamento e iluminação naturais;
c) Possuir instalação sanitária composta por antecâmara com lavatório e compartimento dotado de pelo menos uma sanita;
d) Ter dimensão mínima de 30,00 m^2, acrescidos de 1,00m2 por cada fração acima de vinte fogos.

Artigo 31.º

Espaço para receção de resíduos sólidos urbanos

1 — Todos os edifícios com número de fogos superior a dez, e passíveis de se virem a constituir em regime propriedade horizontal, terão que ser dotados de espaço, construtiva, dimensional e funcionalmente vocacionado para possibilitar o depósito de resíduos sólidos urbanos com distinção para os indiferenciados e recicláveis.

2 — Todos os edifícios com espaços comerciais, de serviços e ou de restauração e bebidas terão que ser dotados de espaço, construtivo, dimensional e funcionalmente vocacionado para possibilitar o depósito de resíduos sólidos urbanos, com distinção para os indiferenciados e recicláveis

Artigo 32.º

Receção Provisória das Obras de Urbanização

1 — No momento da receção provisória, pelos serviços municipais, das obras de urbanização, devem verificar-se as seguintes condições:

a) Todas as infraestruturas devem estar devidamente executadas;
b) Todos os lotes devem estar devidamente piquetados e assinalados por meio de marcos inamovíveis.

2 — As áreas destinadas a espaços verdes, ainda que se tratem de parcelas de natureza privada, quando envolvam condomínios com mais de uma fração, afetas àqueles fins, devem estar devidamente ajardinadas e arborizadas, bem como o mobiliário urbano previsto devidamente instalado.

Artigo 33.º

Preexistências

1 — A Câmara Municipal de Gouveia pode impedir, por razões estéticas fundamentadas, a demolição total ou parcial de qualquer edificação.

2 — Nas obras de reconstrução e ou alteração em que se verifique igualmente uma ampliação da construção existente, esta deverá, em regra, ser feita tendo em conta o aspeto formal e material de revestimento das fachadas da construção existente.

3 — Nos casos de elevação de cércea sobre fachadas existentes, nos novos panos de parede, não sendo possível a extensão do revestimento existente, deverão apresentar uma textura e cromatismo que o integrem e valorizem, desde que não prejudiquem as características arquitetónicas do edifício e não venham a perturbar o valor arquitetónico do conjunto onde se insere

4 — A reconstrução total, alteração e ou ampliação que pressuponham a eliminação da preexistência, quando não inserida num conjunto que determine alinhamentos dominantes, está sujeita ao cumprimento dos afastamentos aos arruamentos, outras construções e limites da propriedade, impostos pelo Regulamento do Plano Diretor Municipal, pelo presente Regulamento e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

Taxas

SECÇÃO I

Objeto, remissão, incidência, isenções e reduções e pagamento em prestações

Artigo 34.º

Objeto, Âmbito e Remissão

As regras correntes respeitantes a liquidação, cobrança e pagamento das taxas devidas ao Município de Gouveia, no âmbito das operações previstas no presente Regulamento, são as consignadas no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sem prejuízo das regras especiais definidas e reguladas diretamente pelo presente Regulamento.

Artigo 35.º

Incidência objetiva

1 — É devido o pagamento de taxas pelos atos previstos no presente Regulamento que em consonância com o Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, que consubstanciam, conforme melhor consta da fundamentação económico-financeira, utilidades e serviços prestados aos particulares ou geradas pela atividade do Município.

Artigo 36.º

Incidência subjetiva

1 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas pelas operações urbanísticas previstas no presente Regulamento as pessoas singulares ou coletivas, e entidades legalmente equiparadas, que deem causa a factos sujeitos a tributação indexada ao previsto nos artigos 34.º e 35.º

2 — Ficam igualmente sujeitos ao pagamento de taxas pela realização de tais operações 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 autarquias locais, salvo se delas isentas por lei ou pelo presente Regulamento, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 37.º

Reduções

1 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/ 98, de 6 de agosto (Lei das Finanças Locais).

2 — Estão ainda isentas do pagamento de taxas outras pessoas coletivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.

3 — Podem beneficiar de uma redução no pagamento das taxas previstas no presente regulamento até ao máximo de 90 % as pessoas e entidades seguintes:

a) Pessoas coletivas de utilidade pública que na área do município prossigam fins de relevante interesse público;

b) Pessoas singulares a quem seja reconhecida insuficiência económica;

c) Jovens casais cuja soma de idades não exceda os sessenta anos, ou individualmente, com idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos e em ambos os casos se destinem a habitação própria e permanente;

d) Empresas que criem, no mínimo, 10 postos de trabalho.

Artigo 38.º

Pagamento fracionado ou em prestações

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 117.º do RJUE, mediante requerimento fundamentado, a Câmara Municipal poderá, com faculdade de delegação no Presidente e subdelegação deste nos Vereadores ou nos Dirigentes dos Serviços Municipais, autorizar o pagamento fracionado das taxas referidas nos n.os 2 a 4 do artigo 116.º do RJUE, até ao prazo de execução fixado no alvará, desde que seja prestada caução nos termos do artigo 54.º do RJUE.

2 — O valor de cada uma das prestações mensais corresponderá ao total da divida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescido de juros legais, contados sobre o montante da dívida, desde o termo do prazo para o pagamento até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

CAPÍTULO VII

Taxas devidas por pedidos de informação prévia, pela concessão de licenças ou autorização

SECÇÃO I

Disposição geral

Artigo 39.º

Informação prévia

Os pedidos de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de edificação estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia.

SECÇÃO II

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 40.º

Emissão de alvará de licença de loteamento

1 — A emissão do alvará de licença de loteamento está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, da área bruta de edificação prevista nessa operação de loteamento e da sua localização.

2 — Em caso de aditamento ao alvará de licença de loteamento resultante da sua alteração, que titule um aumento das áreas brutas de edificação ou do número de lotes, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre o aumento licenciado.

3 — Qualquer outro averbamento ao alvará de licença de loteamento está igualmente sujeito ao pagamento da parte fixa da taxa referida no n.º l.

Artigo 41.º

Emissão de alvará de licença de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará de licença de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do valor orçamentado para as obras a efetuar e do seu prazo de execução.

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença de obras de urbanização, resultante da sua alteração ou da extensão do respetivo prazo de execução, está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no número anterior, incidindo esta apenas sobre o valor das alterações aprovadas e ou sobre o prazo adicional concedido.

3 — Qualquer outro averbamento ao alvará de licença de obras de urbanização está sujeito ao pagamento da parte fixa da taxa referida no n.º l.

Artigo 42.º

Emissão de alvará de licença de loteamento e de obras de urbanização

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, a emissão do alvará de licença de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, conforme o caso, a que acresce a parte variável da taxa fixada.

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença de loteamento e de obras de urbanização, resultante da sua alteração, que titule um aumento das áreas brutas de edificação ou do número de lotes, a ampliação das obras de urbanização ou a extensão do respetivo prazo de execução, está igualmente sujeito ao pagamento das taxas referidas no número anterior, incidindo estas apenas obre os aumentos aprovados e ou sobre o prazo adicional concedido.

3 — Qualquer outro averbamento ao alvará de licença de loteamento e de obras de urbanização está sujeito ao pagamento da parte fixa da taxa referida no n.º l.

SECÇÃO III

Remodelação de terrenos

Artigo 43.º

Emissão de alvará de licença de trabalhos de remodelação de terrenos

1 — A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *l*) do artigo 2.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função da área intervencionada, o volume de terras movimentadas e do prazo necessário para a conclusão dos trabalhos.

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença para trabalhos de remodelação dos terrenos, resultante da sua alteração, que titule um aumento da área intervencionada e ou do volume de terras movimentado ou a extensão do prazo de execução, está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no número anterior, incidindo esta apenas sobre os aumentos aprovados e ou sobre o prazo adicional concedido.

3 — Qualquer outro averbamento ao alvará está sujeito ao pagamento da parte fixa da taxa referida no n.º l.

SECÇÃO IV

Obras de edificação

Artigo 44.º

Emissão de alvará de licença para obras de construção, reconstrução ou ampliação

1 — A emissão do alvará de licença para obras de construção, reconstrução ou ampliação está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do uso ou fim a que a obra se destina, da extensão, área bruta ou volume a edificar e do respetivo prazo de execução.

2 — Em caso de aditamento ao alvará de licença para obras de construção, reconstrução ou ampliação, resultante da sua alteração, que titule um aumento das áreas brutas de edificação ou do prazo de execução, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma apenas sobre os aumentos aprovados.

3 — Qualquer outro averbamento ao alvará está sujeito ao pagamento da parte fixa da taxa referida no n.º l.

Artigo 45.º

Emissão de alvará de licença para obras de alteração

1 — A emissão do alvará de licença para obras de alteração está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do valor previsto na estimativa orçamental das obras a realizar, do prazo de execução das mesmas e, em caso de alteração do destino de utilização ou do número de fogos, da sua área bruta.

2 — Em caso de aditamento ao alvará de licença para obras de alteração que titule um aumento do valor orçamental das obras ou do prazo de execução, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma apenas sobre os aumentos aprovados.

3 — Qualquer outro averbamento ao alvará está sujeito ao pagamento da parte fixa da taxa referida no n.º l.

SECÇÃO V

Obras de demolição

Artigo 46.º

Emissão de alvará de licença para obras de demolição

1 — A emissão do alvará de licença para obras de demolição que não se encontrem previstas em licença ou autorização de obras de reconstrução está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do custo estimado das obras de demolição e do prazo de execução das mesmas,

2 — Em caso de aditamento ao alvará de licença para obras de demolição que titule um aumento do valor orçamental das obras ou do prazo de execução, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma apenas sobre os aumentos aprovados.

3 — Qualquer outro averbamento ao alvará está sujeito ao pagamento da parte fixa da taxa referida no n.º l.

SECÇÃO VI

Utilização das edificações

Artigo 47.º

Autorização de utilização e de alteração do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 4.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do destino de utilização e da respetiva área bruta, ou volume bruto, de construção, reconstrução, ampliação ou alteração.

2 — A concessão de autorização para alteração da utilização do edifício ou sua fração autónoma, ainda que essa alteração não implique a realização de obras, está sujeita ao pagamento das taxas previstas no n.º l

SECÇÃO VII

Situações especiais

Artigo 48.º

Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão do alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, está sujeita ao pagamento de taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia.

Artigo 49.º

Deferimento tácito

Os montantes das taxas a cobrar no caso de deferimento tácito dos pedidos de licença são iguais aos previstos no presente Regulamento para o ato expresso.

Artigo 50.º

Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, a emissão do alvará resultante de renovação da licença está sujeita ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia.

Artigo 51.º

Prorrogações

1 — Pela prorrogação do prazo fixado no alvará de licença é devida taxa calculada em função do prazo adicional necessário à conclusão das obras nos termos do presente Regulamento.

2 — Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.os 2 e 4, e 58.º, n.º 4 e 6, do RJUE, a concessão de segunda prorrogação do prazo para conclusão das obras está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia, determinada em função do prazo adicional concedido.

Artigo 52.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará.

2 — Por cada aditamento são devidas as taxas correspondentes aos trabalhos previstos na respetiva fase de execução, determinadas de acordo com o estabelecido nos artigos 42.º a 45° deste Regulamento, consoante se trate, respetivamente, de alvarás de licença de obras de urbanização, de alvarás de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização, de alvarás de licença ou autorização de obras de construção, reconstrução e ampliação e de alvarás de licença ou autorização de obras de alteração.

Artigo 53.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia anexo ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do custo estimado dos trabalhos a efetuar e do prazo de execução dos mesmos.

SECÇÃO VIII

Taxa pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas

Artigo 54.º

Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas prevista no artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de março, é devida quer nas operações de loteamento quer em obras de construção, sempre que pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infraestruturas.

2 — Aquando da emissão do alvará relativo a obras de construção não são devidas as taxas referidas no número anterior, se as mesmas já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento e obras de urbanização.

3 — A taxa referida no n.º 1 deste artigo, varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

4 — Para efeitos de aplicação das taxas previstas na presente Secção, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho:

Zona A — Aglomerado Urbano coincidente com o perímetro da cidade de Gouveia definido no PDM e PU, onde se incluem as áreas urbanizáveis, áreas de terciário e espaço industrial até ao limite da EN17;

Zona B — Área urbana ou urbanizável do aglomerado de Vila Nova de Tazem, São Paio, Cativelos, Nespereira, Vinhó e Arcozelo da Serra, bem como restantes áreas urbanas ou urbanizáveis e Área de Terciário (contigua à EN17 junto ao cruzamento entre a EN17 e a EN 330), conforme delimitação dos perímetros constantes no PDM Gouveia;

Zona C — Restantes áreas do concelho

Artigo 55.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas (TMU), é fixada para cada unidade territorial, em função do custo das infraestruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o Plano Plurianual de Investimentos Municipais (PPI), de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU \times 1000 = K1 \times K2 \times K3 \times V \times S + \left(\frac{PPI}{\Omega}\right) \times S \times K4$$

a) TMU. é o valor em Euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas;

b) K_1 — Coeficiente que traduz a influência do uso e tipologia;

Uso e tipologia	Valores de K1
Habitação unifamiliar	0.12
Habitação multifamiliar	0.18
Comércio e serviços	0.24
Industria e armazéns	0.06
Outros	0.09

c) K_2 — Coeficiente que traduz a influencia das infraestruturas públicas existentes na área de intervenção, variável em função do número de infraestruturas que é necessário executar pela entidade promotora, tendo em conta o comprimento dos arruamentos existentes a beneficiar e o comprimento dos arruamentos a construir, sendo obtido pela média ponderada envolvendo os comprimentos dos arruamentos respetivos multiplicados pelo coeficiente K'_2, que toma os seguintes valores:

Número de infraestruturas a executar pela entidade promotora	Valores de K'_2
Nenhuma	1
Uma	0.9
Duas	0.8
Três	0.7
Quatro	0.6
Cinco ou mais	0.5

Sendo obtido pela seguinte expressão:

$$K_2 = \frac{comprimento.arruamento.a.beneficiar \times K'_2 + comprimento.arruamento.a.construir \times K'_2}{comprimento.arruamento.a.beneficiar + comprimento.arruamento.a.construir}$$

d) K_3 — Coeficiente que traduz a influencia da localização em áreas geográficas diferenciadas, como tal definidas no artigo 54.º:

Área geográfica	Valores de K3
Zona A	10
Zona B	7
Zona C	5

d) K_4 — Coeficiente que traduz a influencia do programa plurianual de atividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar, e toma o valor de 7,5;

e) V — Valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do m^2 de construção na área do Município, decorrente do preço de construção fixado anualmente para o efeito pela Portaria a que se refere o n.º 1, artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/86, de 23/01, em vigor por força da alínea *a*), artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15/10, para as diversas zonas do país. Para efeitos de cálculo do valor de V, considera-se que a área útil é igual a 80 % da área bruta da edificação;

f) S — Representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (excluindo as áreas de caves que se destinem exclusivamente a aparcamento), em m^2;

g) Ω — Área de referência por zona, que é calculada da seguinte forma:

$$\Omega = \Omega_1 / \Omega_2$$

em que:

Ω_1 — Corresponde à área total do território concelhio, aproximada e em metros quadrados, tomando o seguinte valor 302490000,00 m^2;

Ω_2 — Corresponde à área total do terreno objeto da operação urbanística, medida em metros quadrados.

h) PPI — Programa plurianual de investimento — representa o valor do orçamento em plano de atividades dos investimentos municipais em infraestruturas, incluindo conservação, manutenção e obras associadas. Este valor será corrigido anualmente, no prazo de 30 dias, após a aprovação pela assembleia Municipal do respetivo plano plurianual.

CAPÍTULO VIII

Compensações

Artigo 56.º

Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos

Os projetos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos.

Artigo 57.º

Cedências

Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e as infra-

estruturas urbanísticas que de acordo com a lei e licença ou autorização de loteamento, devam integrar o domínio publico e privado municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

Artigo 58.º

Compensação

1 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas as infraestruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes, não há lugar a cedências para esses fins, no entanto, o proprietário é obrigado ao pagamento de uma compensação ao Município.

2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos.

3 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 59.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

O valor, em numerário, da compensação a pagar ao Município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C_1 + C_2$$

em que:

C — é o valor em Euros, do montante total da compensação devida ao Município;

C_1 — é o valor em Euros da compensação devida ao Município, quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C_2 — é o valor em Euros da compensação devida ao Município, quando o prédio já se encontre servido pelas infraestruturas referidas na alínea *h*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de março;

a) Cálculo do valor de C_1:

O cálculo do valor de C_1 resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C_1 = \frac{K_1 \times K_2 \times K_3 \times A_1 \times V}{10}$$

Em que:

K_1 — é um fator variável em função da localização, consoante a zona em que se insere, e tomará os seguintes valores:

Zona	Valores de K_1
A	1
B	0.7
C	0.6

Sendo que as zonas A, B, C, são as definidas na alínea *d*), artigo 54.º do presente Regulamento

K_2 — é um fator variável em função do índice de construção previsto, de acordo com o previsto em plano municipal de ordenamento do território e tomará os seguintes valores:

Índice de Construção	Valores de K_2
Igual ou superior a 1.50	1
Entre 0.50 e 1.50	0.7
Igual ou inferior a 0.50	0.6

K_3 — Coeficiente que traduz a influência do número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades diretas para arruamento(s) a construir e ou para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infraestruturado(s) no todo ou em parte, sendo obtido pela média ponderada de acordo com a seguinte expressão:

$$K_3 = \frac{N_1 \times 0{,}20 + N_2 \times 0{,}20}{N_1 + N_2}$$

em que:

N_1 — Número de unidades de utilização a ligar a infraestruturas pré-existentes;

N_2 — Número de unidades de utilização a ligar a infraestruturas a construir de raiz.

A_1 (m^2) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidos para espaços verdes e de utilização coletiva bem como para a instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros de dimensionamento previstos no Regulamento do Plano Diretor Municipal ou, em caso de omissão na Portaria n.º 1136/2001 de 25 de setembro.

V — é um valor em euros correspondente, para efeitos de cálculo, ao custo do m^2 de terreno urbano na área do Município de Gouveia, calculado pela seguinte expressão:

$$V = 15{,}00 \times \frac{V_c}{588{,}98}$$

Em que

V_C — custo/m^2 da área de construção fixada anualmente para o efeito pela Portaria a que se refere o n.º 1, artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/86, de 23/01, em vigor por força da alínea *a*), artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15/10, para as diversas zonas do país.

b) Cálculo do valor de C_2:

Quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades diretas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infraestruturado(s), será devida uma compensação a pagar ao Município, que resulta da seguinte fórmula

$$C_2 = K_3 \times K_4 \times A_2 \times V$$

em que:

K_3 — coeficiente definido no cálculo de C_1

K_4 — Coeficiente que traduz a influencia das infraestruturas públicas existentes na área de intervenção, variável em função do número de infraestruturas que é necessário executar pela entidade promotora, tendo em conta o comprimento dos arruamentos existentes a beneficiar e o comprimento dos arruamentos a construir, sendo obtido pela média ponderada envolvendo os comprimentos dos arruamentos respetivos multiplicados pelo coeficiente K'_4, que toma os seguintes valores:

Número de infraestruturas a executar pela entidade promotora	Valores de K'_4 =0,15+0.02 × Número de infraestruturas a executar pela entidade promotora
0	0,15
1	0,17
2	0,19
3	0,21
4	0,23
5	0,25
6	0,27

Sendo obtido pela seguinte expressão:

$$K_4 = \frac{comprimento.arruamento.a.benecifiar \times K'_4 + comprimento.arruamento.a.construir \times K'_4}{comprimento.arruamento.a.beneficiar + comprimento.arruamento.a.construir}$$

Infraestruturas a considerar no(s) arruamento(s) acima referidos, de entre as seguintes:

i) Arruamentos
ii) Rede pública de saneamento;
iii) Rede pública de águas pluviais;
iv) Rede pública de abastecimento de água;
v) Rede pública de energia elétrica e de iluminação pública;
vi) Rede de gás.

A_2 (m^2) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

V — é o valor em euros definido no cálculo de C_1.

Artigo 60.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si e em construções de impacte semelhante a um loteamento

O preceituado no artigo anterior, com as necessárias adaptações, é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos

edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si e nas construções de edificações geradoras de impacte semelhante a um loteamento;

Artigo 61.º

Compensação em espécie

1 — Apurado o montante total da compensação a pagar, se houver opção pelo pagamento em espécie, haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao Município, determinando-se o seu valor da seguinte forma:

a) A avaliação será efetuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e um pelo promotor da operação urbanística:

b) A comissão será presidida por um elemento designado pela Câmara Municipal e as suas deliberações serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

2 — Na falta de acordo quanto ao valor apurado pela comissão, será o litígio dirimido por uma comissão arbitral constituída nos termos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16-12.

CAPÍTULO IX

Ocupação da via pública

Artigo 62.º

Ocupação da via pública por motivo de obras

1 — A ocupação de espaço público por motivo de obras está sujeita ao licenciamento e pagamento das taxas fixadas na tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O prazo de ocupação de espaço público por motivo de obras não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

3 — No caso de obras isentas de licenciamento ou autorização, ou que delas estejam dispensadas, a licença de ocupação de espaço será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado, salvo se outro for estabelecido fundamentadamente pelo município.

Artigo 63.º

Vistorias

A realização de vistorias para receção de obras de urbanização ou redução da respetiva caução, bem como as relativas à utilização ou conservação das edificações, ou ainda para efeitos de propriedade horizontal está sujeita ao pagamento das taxas fixadas na tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 64.º

Assuntos administrativos

Os atos e operações de natureza administrativa, bem como outros serviços a prestar pelo município no âmbito das operações urbanísticas, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas do Município de Gouveia anexo ao presente Regulamento.

CAPÍTULO X

Disposições finais e complementares

Artigo 65.º

Unidades de referência

1 — As unidades de referência para aplicação das taxas previstas no presente Regulamento são os múltiplos de metro linear, metro quadrado, metro cúbico, dia e mês.

2 — As medidas lineares, de superfície, de volume e de tempo são arredondadas, por excesso, para a unidade superior.

Artigo 66.º

Atualização

Se outras alterações não forem deliberadas pela assembleia municipal, os valores das taxas constantes no presente Regulamento são atualizadas anualmente de acordo com o índice de evolução do valor unitário por metro quadrado do preço da construção de habitação, para efeitos de cálculo das rendas condicionadas, fixado por portaria governamental para a zona em que se insere o concelho de Gouveia ou por aplicação do índice de Preços no Consumidor, conforme opção da Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Atualização

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão submetidos para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 69.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogadas todas as disposições de natureza regulamentar em vigor no Município de Gouveia em data anterior à aprovação do presente Regulamento e com o mesmo sejam incompatíveis.

206663711

MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

Despacho n.º 886/2013

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Idanha-a-Nova, em sua Sessão de 29 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 18 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas de projeto.

Mais se torna público que, como disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, em sua reunião de 31 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta de Presidente da Câmara Municipal, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, bem como o novo Regulamento de Organização do Serviços do Município de Idanha-a-Nova, conforme a seguir se publica, em texto integral.

Mais se torna público que, por despacho de Presidente da Câmara Municipal de 31 de dezembro de 2012, foram criadas subunidades orgânicas, no âmbito de unidades orgânicas e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Mais se torna público que será utilizada a faculdade prevista no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, quanto à manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor desta mesma lei, a qual, quando utilizada, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

31 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Álvaro José Cachucho Rocha*.

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, obriga a que os municípios adequem as suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos nela, até 31 de dezembro de 2012.

A estrutura organizacional dos serviços do município assume, uma vital importância no domínio da prossecução das respetivas atribuições, atentos os constrangimentos económicos e financeiros com que os municípios se deparam.

Importa, assim, desenvolver um efetivo reforço no domínio da racionalização e otimização dos meios humanos disponíveis, promoção de uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições de serviço público legalmente confiado ao Município.

Com efeito, o alargamento gradual e permanente das áreas de intervenção dos municípios que para dar satisfação às necessidades das pessoas têm de ter uma ação muito abrangente obriga a que se repense continuadamente a estrutura existente, assim como os respetivos quadros, tendo em vista a obtenção de respostas mais eficazes e céleres às solicitações que, de dia para dia, nos são colocadas em maior número.

Do mesmo modo, as exigências cada vez maiores da sociedade civil, a implementação de novas tecnologias e a constante evolução social, cultural e política obrigam à adoção de novos modos de decisão e funcionamento.

Assim sendo, a presente reestruturação funcional adequa a organização dos serviços e respetivo quadro de pessoal ao novo enquadramento jurídico, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece os objetivos, o modelo organizacional e os níveis de atuação, de direção e de hierarquia que articulam os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que regem os mesmos serviços e respetivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de transformar Idanha-a-Nova num Concelho dinâmico, competitivo e solidário, com vista ao seu desenvolvimento sustentado, social, económico e cultural.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Idanha-a-Nova tem como missão, consolidar o reconhecimento do Concelho de Idanha-a-Nova como um dos que apresenta mais altos indicadores de qualidade de vida do País.

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem a seguinte missão:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do Concelho;

b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;

d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;

e) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

a) O sentido de serviço público, tendo como base o absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

d) A eficácia na gestão;

e) A qualidade e a inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;

f) A transparência da ação, dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;

g) Aposta numa delegação de competências eficaz.

Artigo 5.º

Superintendência

A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbir-lhes tarefas específicas.

O Presidente da Câmara poderá ainda delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.

O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos serviços

Artigo 6.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída da seguinte forma:

a) Unidades orgânicas flexíveis, em número máximo de cinco;

b) Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão) dirigidas por um coordenador técnico, em número máximo de seis;

c) Equipas de projeto dirigidas por um coordenador de projeto, em número máximo de três.

A organização interna dos serviços municipais integrará, ainda, três gabinetes, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam no anexo I;

Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

CAPÍTULO III

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

Artigo 8.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau:

a) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do Vereador com responsabilidade política na divisão;
b) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
d) Coordenar as atividades das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o Plano de Atividades, e a sua correta execução;
e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
f) Gerir os recursos afetos à divisão;
g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, ou do Vereador com responsabilidade política na divisão;
h) Participar, sempre que tal for determinado, nas sessões da Assembleia Municipal e nas reuniões da Câmara Municipal, de comissões ou órgãos consultivos do Município;
i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
j) Receber e divulgar a informação necessária entre os serviços, tendo em vista o bom funcionamento dos mesmos;
k) Remeter ao Arquivo Municipal, no final de cada ano, os documentos e processos sobre os quais tenha recaído decisão final e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;
l) Facilitar as relações dos cidadãos com a autarquia, prestando-lhes os necessários esclarecimentos, nos aspetos que aos cidadãos digam respeito, designadamente, no que se refere à proteção no âmbito dos serviços públicos essenciais;
m) Propor a adoção de medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações dos cidadãos com a autarquia;
n) Exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

CAPÍTULO IV

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 9.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, competências, forma de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, aplicam-se supletivamente aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau as normas aplicáveis aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

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.

Artigo 11.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com as necessárias adaptações.

Artigo 12.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre os efetivos do serviço, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que possuam no mínimo, formação superior graduada de licenciatura na área específica para que o concurso é aberto.

Artigo 13.º

Remuneração base

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 5.ª posição remuneratória, nível 27, da carreira e categoria de Técnico Superior.

CAPÍTULO V

Equipas de projeto

Artigo 14.º

Criação e extinção de equipas de projeto

Compete a Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do Presidente da Câmara, criar as equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;

A proposta fundamentada do presidente da câmara municipal para a criação de equipas de projeto, deve estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;
b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;
c) O coordenador do projeto;
d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

A equipa de projeto considera -se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da câmara municipal, sob proposta fundamentada do respetivo presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da câmara municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 15.º

Mobilidade de pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos, com a audição do respetivo dirigente.

Artigo 16.º

Alteração de atribuições e competências

A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 17.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, publicado pelo Despacho n.º 1075/2011 (2.ª série), do *Diário da República* n.º 8, de 12 de janeiro de 2011.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Gabinetes

São constituídos três gabinetes:

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC);
Gabinete Médico — Veterinário Municipal (GMVM).

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis

São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis na estrutura flexível dos serviços municipais:

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP);
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres (DEASCTDTL);
Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (UFOASU).

SECÇÃO I

Serviços enquadrados por legislação específica

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Compete ao Presidente da Câmara organizar e gerir o seu Gabinete de Apoio à Presidência, formado nos termos do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência funciona na dependência direta do Presidente da Câmara.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definições de políticas locais.

4 — Competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Organizar a agenda de atividades do presidente;
b) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara deva participar;
d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
e) Assegurar a ligação aos órgãos municipais e juntas de freguesia;
f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
g) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
h) Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
i) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência.

5 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afeto ao Gabinete.

Artigo 4.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

O Gabinete Municipal de Proteção Civil, na estrita dependência do Presidente da Câmara Municipal, é dirigido superiormente por um chefe do serviço ou coordenador, que poderá ser oriundo dos serviços da autarquia ou contratado para o efeito, devendo a escolha recair em personalidade credenciada no âmbito da proteção civil.

É composto por três núcleos, os quais, para além das missões especificamente atribuídas a cada um, atuam interativamente, uma vez que, na maioria dos casos, são indissociáveis as ações de prevenção, planeamento e socorro.

Assim, integram o Gabinete Municipal de Proteção Civil:

a) Núcleo de Prevenção e Segurança;
b) Núcleo de Planeamento e Operações;
c) Núcleo Administrativo e Documental.

O Gabinete Municipal de Proteção Civil funciona em permanência com a colaboração dos setores competentes do Município, desenvolvendo as seguintes atividades:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do Município, perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
c) Promover ações de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
e) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local;
f) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
g) Promover a elaboração dos planos setoriais de emergência;
h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
i) Promover a realização de exercícios para aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;
j) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com escalões de proteção civil e com os Municípios vizinhos;
k) Promover a disponibilização dos meios para satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, junto de várias entidades;
l) Apoiar a inventariação junto das populações sinistradas com vista à sua reabilitação psicossocial;
m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;
n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de instalação de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
o) Zelar pelas instalações, meios e espaços municipais no que se reporta às vertentes da prevenção e da segurança.

São competências do Núcleo de Prevenção e Segurança:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos;
b) Propor a adoção de medidas de segurança face aos riscos inventariados;
c) Colaborar na preparação e realização de exercícios e treinos;
d) Organizar as populações para fazer face, de forma adequada, aos riscos e cenários mais prováveis;
e) Promover ações de informação e sensibilização sobre medidas preventivas, visando estimular o sentido de responsabilidade de autoproteção de cada munícipe.

São competências do Núcleo de Planeamento e Operações:

a) Promover e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios existentes na área do concelho;
b) Participar na elaboração do Plano Municipal de Emergência;
c) Promover a elaboração e o desenvolvimento de planos setoriais de emergência, face aos riscos inventariados;
d) Garantir a funcionalidade e a eficiência do sistema, em tempo normal e em condições de exceção;
e) Estabelecer sistemas de execução alternativos;
f) Assegurar e manter um adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão, no apoio ao Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil (CMOEPC), quando este for ativado, na receção e encaminhamento de mensagens e na exploração rádio nos horários estabelecidos;
g) Assegurar a gestão dos meios e recursos próprios e também dos operacionais;
h) Assegurar a intervenção técnica social no que contende com a evacuação das populações, alojamentos provisórios em centros de emergência, programas de intervenção comunitária e triagem da população perante os cenários de crise.

O Núcleo Administrativo e Documental assegura a organização e arquivo documental, faz o apoio administrativo ao GPC propriamente dito, assegurando ainda o secretariado da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) e do CMOEPC.

Artigo 5.º

Gabinete Médico-Veterinário Municipal

Competências do Gabinete de Médico-Veterinário Municipal:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitário e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se batam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos atrás referidos;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

d) 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 caráter epizoótico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Inspeções sanitárias a todos os produtos de origem animal, destinados ao consumo humano;

i) Inspeções sanitárias a todos os estabelecimentos comerciais onde se comercializam, transacionam ou transformam os respetivos produtos, como sejam: mercados, talhos, salsicharias, salas de desmanche, peixarias, mercearias, locais de produção e preparação de laticínios;

j) Fiscalização de produtos de origem animal que se encontrem em restaurantes;

k) Inspeção de veículos que transportem os referidos produtos, visando a qualidade das condições, acondicionamento, conservação e higiene mantidas, a fim de garantir a qualidade hígio-sanitária da alimentação das populações do concelho, evitando assim a instalação e a propagação de doenças;

l) Controlo sanitário e verificação documental da transação de animais vivos em feiras e mercados, com o propósito de evitar a presença e contactos de animais doentes com animais sãos;

m) Divulgação de medidas de higiene pública veterinária e conselhos sobre a acomodação e maneio mais corretos, junto dos produtores pecuários, a fim de se obter melhores resultados nos seus objetivos, visando também o bem-estar animal, e posterior verificação do cumprimento das regras;

n) Assistência nas caçadas e montarias realizadas no concelho, promovidas por empresas de caça turística, associações de caçadores e por serviços florestais, para proceder à observação e inspeção sanitária das peças de caça maior abatidas (veado, gamo, muflão e javali) destinadas ao consumo humano, realização de colheitas de sangue, vísceras e parasitas encontrados e o seu envio para o laboratório regional, para auxílio de diagnóstico, assistência cirúrgica de primeiros socorros aos cães dos matilheiros que forem feridos durante as caçadas;

o) Emissão de guias sanitárias de transporte das carcaças aprovadas para consumo;

p) Colaboração com o Ministério da Agricultura no controlo veterinário de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias importadas de países terceiros;

q) Colaboração com a Delegação de Saúde nas medidas que forem adotadas em comum para a defesa da saúde pública;

r) Informação sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização,

de preparação e de transformação de produtos animais;

s) Colaboração com a Direção Regional de Inspeção Económica na fiscalização, no levantamento de autos e na determinação do destino a dar a produtos alimentares de origem animal apreendidos, quando surgem situações de contravenção e crimes contra a integridade física e contra a vida humana;

t) Colaboração com o poder judicial da Comarca de Idanha-a-Nova nestas matérias;

u) Identificação animal, com a emissão de boletins de identificação, certificados sanitários veterinários, visita e observação clínica dos ditos animais;

v) Profilaxia do efetivo pecuário e carnívoros domésticos pertencentes aos munícipes, envolvendo campanhas de vacinação e de desparasitação;

x) Rastreios de brucelose em bovinos, ovinos, caprinos e equinos;

y) Rastreio da tuberculose e peripneumonia em bovinos;

z) Informação à Direção Regional de Agricultura, relativa ao movimento nosonecrológico dos animais e das intervenções profiláticas ou provas de diagnóstico executadas;

aa) Dar conhecimento dos focos de doença de declaração obrigatória;

bb) Colaboração nas medidas adotadas a nível oficial, de quarentenas, sequestros e execução de inquéritos epidemiológicos na área do Concelho;

cc) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Unidade orgânica flexível — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

Artigo 6.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A Divisão Administrativa de Recursos Humanos tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte jurídico e administrativo que assegurem o regular funcionamento do Município e tratar dos assuntos relativos aos Recursos Humanos.

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, é chefiada por um dirigente de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — A organização interna da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos compreende:

2.1 — Serviços Administrativos;
2.2 — Recursos Humanos;
2.3 — Expediente Geral e Arquivo;
2.4 — Serviço Jurídico;
2.5 — Auditoria Interna;
2.6 — Dinamização da Qualidade;
2.7 — Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
2.8 — Fiscalização Municipal.

3 — Competências gerais da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;

c) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras. à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

d) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;

e) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários.

f) Assegurar a prestação de todo o apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município.

g) Garantir os serviços legalmente definidos, propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

h) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos ou decisões dos órgãos do Município através da fiscalização do cumprimento das normas cuja competência de aplicação e ou fiscalização caiba ao Município e proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território Municipal, de forma a detetar situações irregulares, autuando todas as infrações detetadas;

i) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o seu desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos para os Serviços competentes na matéria;

j) Averiguar a conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados com os projetos aprovados;

k) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenação;

l) Garantir os serviços de dinamização da Qualidade e auditoria interna necessários ao cumprimento da legislação em vigor e ao bom funcionamento do Município;

m) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

n) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 7.º

Serviços Administrativos

Competências específicas dos Serviços Administrativos:

a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do Município;
b) Elaborar as convocatórias das reuniões dos órgãos do Município;
c) Preparar a agenda e expediente da Assembleia Municipal, bem como a elaboração das respetivas atas;
d) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
e) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal e elaborar as respetivas atas;
f) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação da Câmara Municipal, para os serviços responsáveis pela sua execução;
g) Emitir certidões de extratos de atas dos órgãos municipais;
h) Elaborar o ficheiro das atas dos órgãos do Município;
i) Executar todo o expediente relacionado com o serviço;
j) Elaborar os editais das deliberações dos órgãos do Município;
k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 8.º

Recursos humanos

Competências específicas dos Recursos Humanos:

a) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
b) Lavrar contratos de pessoal;
c) Processar vencimentos e abonos complementares;
d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
e) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
f) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
h) Assegurar o expediente relativo à avaliação de desempenho;
i) Organizar os processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho;
j) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
k) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
l) Assegurar o expediente dos procedimentos concursais;
m) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
n) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
o) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
p) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores;
q) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do mapa de pessoal;
r) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;
s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Expediente Geral e Arquivo

Competências específicas do Expediente Geral e Arquivo:

a) Receber, classificar, registar, distribuir e expedir a correspondência e outros documentos;
b) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas e regulamentos internos, bem como todo o tipo de diretivas de caráter geral ou específico;
c) Assegurar o serviço de telefone;
d) Registar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, normas, regulamentos e ordens de serviço;
e) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos, que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
f) Manter em boa conservação o arquivo do serviço;
g) Manter atualizados e em boa ordem os livros de registo do serviço;
h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
i) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
j) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar em locais a esse fim destinados;
k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Serviço Jurídico

Competências específicas do Serviço Jurídico:

a) Organizar e promover o controlo de execução das suas atividades;
b) Prestar apoio jurídico especializado aos órgãos do Município;
c) Encarregar -se dos inquéritos e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;
d) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos graciosos;
e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
f) Instruir e acompanhar os processos de contraordenação;
g) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos graciosos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
h) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos, bem como na revisão dos já existentes;
i) Dar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo Município com outras entidades;
j) Preparar, de acordo com as orientações que lhe foram transmitidas, minutas de acordos e protocolos a celebrar pelo Município com outras entidades;
k) Colaborar com os serviços municipais, no âmbito da consultadoria jurídica;
l) Manter atualizada a biblioteca jurídica, procedendo à requisição dos livros necessários;
m) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
o) Manter atualizada a base de dados dos protocolos celebrados.
p) Manter atualizada a base de dados das Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho e Missão que vierem a ser constituídos.
q) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal;
r) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de divida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
s) Levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal.

Artigo 11.º

Auditoria Interna

Competências específicas do Serviço de Auditoria Interna:

a) Promover as inspeções, inquéritos e sindicâncias determinadas pelo executivo da Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
b) Averiguar sobre queixas, reclamações ou petições dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços;
c) Avaliar a eficiência e aplicação de procedimentos;
d) Elaborar pareceres tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços;
e) Elaborar propostas no sentido da modernização administrativa;
f) Elaborar estudos e propostas para a adoção de boas práticas.
g) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
h) Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direção e chefia, têm o dever de colaborar ativamente com o Serviço de Auditoria Municipal no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada;
i) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade dos planos anticorrupção e de prevenção às infrações conexas;
j) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na Autarquia;
k) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
l) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;
m) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
n) Implementar, em colaboração com os respetivos serviços, as ações necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade;
o) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Munícipe;

p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12.º

Dinamização da Qualidade

Competências específicas do Serviço de Dinamização da Qualidade:

a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade da Câmara Municipal;
b) Conceber, implementar, gerir e promover o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal;
c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhamento e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;
d) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
e) Tratar e analisar as sugestões apresentadas, interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade;
g) Identificar e colaborar com os serviços para correção das "não-conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária;
h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
i) Reporta, à gestão de topo, os resultados da implementação e eficácia dos processos;
j) Promover a avaliação do desempenho do sistema e identificar necessidades de melhoria, propondo as atividades de avaliação necessárias;
k) Assegurar a compilação e análise das ocorrências;
l) Garantir o planeamento da execução das Auditorias da Qualidade internas;
m) Gerir e controlar os documentos do sistema de Gestão da Qualidade;
n) Participar na fixação dos objetivos da Qualidade e proceder ao seu acompanhamento;
o) Gerir os Planos de melhoria, em especial no que diz respeito à avaliação da eficácia dos mesmos.
p) Assegurar a compilação e análise das Ocorrências;
q) Apoiar o Executivo Municipal na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
r) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;
s) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
u) Implementar, em colaboração com os respetivos serviços, as ações necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade;
v) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Munícipe.

Artigo 13.º

Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Competências específicas do Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho:

a) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
b) Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
c) Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
d) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
e) Assegurar o desenvolvimento de ações de educação para a saúde e para a segurança;
f) Assegurar a realização dos exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
g) Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
h) Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de proteção individual e os meios de proteção coletiva a implementar;
i) Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
j) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de deteção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;
k) Assegurar as competências municipais no que se refere a Segurança e Saúde nas obras municipais;
l) Promover pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais;
m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Fiscalização Municipal

Competências específicas do Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente:
b) Fiscalização de obras de urbanização e edificação;
c) Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas/participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento;
d) Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços; Espetáculos de musica ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados; Espetáculos ao ar livre; Venda ambulante; Fogueiras, queimas e queimadas; Ocupação da via pública, ruído e publicidade; Feiras e mercados; Viaturas abandonadas; Recintos itinerantes, circos;
e) Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais;
f) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração públicas, nos termos da lei;
g) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal;
h) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente, Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade públicas no âmbito das respetivas atribuições;
i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO III

Unidade orgânica flexível — Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Artigo 15.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte financeiro e patrimonial que assegurem o regular funcionamento do Município.

A Divisão Financeira e Patrimonial, é chefiada por um dirigente de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — A organização interna da Divisão Financeira e Patrimonial compreende:
2.1 — Contabilidade;
2.2 — Aprovisionamento;
2.3 — Património;
2.4 — Tesouraria;
2.5 — Coordenação e Gestão de Projetos Cofinanciados;
2.6 — Taxas e Licenças;
2.7 — Armazém.

3 — Competências gerais da Divisão Financeira e Patrimonial:

a) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de caráter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
b) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
c) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros;
d) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
e) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços relativos ao aprovisionamento;
f) Garantir a coordenação e gestão de todos os projetos cofinanciados;
g) Realizar a gestão do Armazém garantindo a gestão eficiente dos *stocks,* mantendo o adequado registo permanente do inventário, satisfazer em tempo útil os pedidos devidamente autorizados e garantir a conservação e controlo dos bens armazenados;

h) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 16.º

Contabilidade

Competências específicas da Contabilidade:

a) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão;
b) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
c) Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente à secção, depois de devidamente conferida;
d) Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;
e) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
f) Registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
g) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
h) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;
i) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;
j) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
k) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
l) Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
m) Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;
n) Realizar periodicamente balanços à tesouraria em conformidade com a legislação em vigor e normativo de controlo interno;
o) Verificar a conformidade das reconciliações bancárias efetuadas pela tesouraria;
p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Aprovisionamento

Competências específicas do Aprovisionamento:

a) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar;
b) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;
c) Proceder às aquisições necessárias, de acordo com o estipulado no Código dos Contratos Públicos;
d) Organizar o processo de aquisição de materiais;
e) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
f) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos concursos limitados e ajustes diretos;
g) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;
h) Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados do Município no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros;
i) Proceder ao controlo e escrituração de fichas de empreitadas e fornecimentos com contrato escrito;
j) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Património

Competências específicas do Património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis, imóveis e veículos e executar o expediente relativo às suas aquisições, transferências, permutas, alienações e abates;
b) Assegurar o controlo do património municipal, realizando anualmente o inventário final ou de gestão e periodicamente promovendo inventários parciais;
c) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
d) Proceder ao registo de todos os bens da Câmara Municipal, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou confiados pela Câmara Municipal a outras entidades;
e) Controlar os processos de seguros e efetuar o seu processamento;
f) Gestão de cauções prestadas a favor do município;
g) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º

Tesouraria

Competências específicas da Tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
b) Liquidar juros de mora;
c) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
d) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
e) Registar o diário de tesouraria, folha de caixa, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
f) Transferir diariamente para a Contabilidade, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria;
g) Elaborar periodicamente reconciliações bancárias das diversas contas bancárias do município;
h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20.º

Coordenação e Gestão de Projetos Cofinanciados

Competências específicas do Serviço de Coordenação de projetos cofinanciados, em estrita colaboração com os serviços de contabilidade, obras municipais, CCDRC e CIMBIS:

a) Promover a elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários;
b) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;
c) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
d) Propor, a aprovação da Câmara Municipal, todos os processos de candidatura, devidamente instruídos;
e) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria realizada pelo Serviço de Auditoria Interna, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
f) Criar e colocar em funcionamento um sistema de controlo e avaliação interno que previna e detete as situações de irregularidade e permita a adoção de medidas oportunas e adequadas, bem como, a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução física das intervenções para a avaliação dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacionais;
g) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso;
h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 21.º

Taxas e Licenças

Competências específicas do Serviço de Taxas e Licenças:

a) Assegurar o atendimento e informação do público, de forma centralizada;
b) Obter junto dos demais Serviços Municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes;
c) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município, procedendo ao seu registo e conferência;
d) Promover o licenciamento para o exercício das seguintes atividades:

d.1) Guarda-noturno;
d.2) Venda ambulante de lotarias;
d.3) Arrumador de automóveis;
d.4) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;
d.5) Venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
d.6) Realização de fogueiras e queimadas;
d.7) Realização de leilões;

e) Elaborar estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos, no âmbito das matérias da sua competência;
f) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos do Município;

g) Emitir e renovar cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos cadastros;
h) Elaborar as guias de débito e remetê-las à Contabilidade;
i) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas, ossários e gavetões;
j) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizado o respetivo registo;
k) Elaborar os procedimentos necessários para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer e outros;
l) Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço;
m) Colaborar com entidades externas na tramitação dos processos de cartas de caçador e cartões de feirante;
n) Emitir certificados de registo de cidadãos comunitários;
o) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal ou outros, sempre que estes o solicitem;
p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 22.º

Armazém

Competências específicas do Armazém:

a) Promover uma gestão eficiente de *stocks;*
b) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição de *stocks;*
c) Organizar e manter atualizado o inventário permanente dos *stocks* em armazém;
d) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
e) Conservar as ferramentas e equipamentos à sua guarda em perfeito estado de utilização, informando os seus superiores hierárquicos sobre danos neles detetados e eventuais extravios;
f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO IV

Unidade orgânica flexível — Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP)

Artigo 23.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A Divisão de Urbanismo e Planeamento tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, bem como a elaboração de projetos de promoção municipal.
A Divisão de Urbanismo e Planeamento, é chefiada por um dirigente de cargo de direção intermédia de 2.º grau.
2 — A organização interna da Divisão de Urbanismo e Planeamento compreende:
2.1 — Planeamento e Ordenamento do Território;
2.2 — Gestão Urbanística;
2.3 — Reabilitação Urbana;
2.4 — Empreitadas;
2.5 — Infraestruturas e Instalações técnicas;
2.6 — Serviço Técnico Florestal.
3 — Competências gerais da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
b) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
d) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
e) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística.
f) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
g) Assegurar a reabilitação urbana, dentro das responsabilidades atribuídas ao município e com os recursos disponíveis;
h) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento, adjudicação e gestão de obras por empreitadas;
i) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
j) Garantir a gestão do serviço técnico florestal;
k) Garantir a gestão dos processos relativos à saúde pública e segurança alimentar;
l) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
m) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 24.º

Planeamento e Ordenamento do Território

Competências específicas do Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
b) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Serviço de Gestão Urbanística;
c) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados;
d) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
e) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;
f) Assegurar a elaborar de estudos e projetos de execução;
g) Coordenar e assegurar a monitorização do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
h) Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e intermunicipais, no âmbito da divisão;
i) Apoiar tecnicamente dentro do âmbito das competências da unidade orgânica as Associações, Coletividades e Freguesias do Município.

Artigo 25.º

Gestão Urbanística

Competências específicas do Serviço de Gestão Urbanística:

a) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, comunicação prévia, informação prévia, licenciamento de obras de edificação, de operações de Loteamento, publicidade e ocupação da via pública;
b) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
c) Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
d) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
e) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de edificação e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
f) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
g) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
i) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de atividades industriais;
k) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
l) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
m) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
n) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
o) Proceder a levantamentos topográficos;
p) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
q) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
r) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;

Artigo 26.º

Reabilitação Urbana

Competências específicas do Serviço de Reabilitação Urbana:

a) Propor objetivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;

b) Proceder à atualização do levantamento de imóveis degradados;
c) Apresentar propostas relativas a áreas de intervenção prioritária e definir os respetivos termos de referência;
d) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
e) Coordenar e implementar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
f) Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias da construção;
g) Assegurar a análise do projeto, do edifício, da proposta técnica da obra e o seu acompanhamento referente a empreitadas para processos RECRIA, de iniciativa particular;
h) Prestar a assistência técnica aos projetos e obras referentes a processos instruídos no âmbito do regulamento de apoio aos extratos sociais desfavorecidos.

Artigo 27.º

Empreitadas

Competências específicas do Serviço de Empreitadas:

a) Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;
b) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
c) Assegurar o estudo e elaboração de projetos;
d) Assegurar com a devida antecedência o envio à Divisão Financeira e Patrimonial de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
e) Proceder ao acompanhamento e controlo da faturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
f) Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
g) Submeter à apreciação da Câmara ou do Presidente e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
h) Proceder à receção das obras que o Município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;
i) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;
j) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respetiva conformidade com os contratos celebrados.

Artigo 28.º

Infraestruturas e Instalações Técnicas

Competências específicas do Serviço de Infraestruturas Técnicas:

a) Dar assistência à elaboração de estudos e projetos no âmbito da eletrotécnica e eletromecânica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;
b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração direta;
c) Efetuar a manutenção das instalações elétricas e eletromecânicas municipais;
d) Gestão da carteira de contratos dos fornecedores de Energia Elétrica;
e) Análise dos contratos de Manutenção das instalações de Ascensores, Ar Condicionado, Ventilação, Aquecimento e Climatização;
f) Analisar, promover e acompanhar a instalação de sistemas de Energias renováveis;
g) Assegurar a manutenção das instalações elétricas, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;
h) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos hidroelétricos e de energias renováveis;
i) Elaborar registos estatísticos da faturação de energia;
j) Gerir as atividades relacionadas com o Plano de Otimização Energética Municipal;
k) Proceder à atualização da base de dados relativa aos consumos energéticos das Instalações Municipais;
l) Proceder à atualização da base de dados relativa aos gastos com Telecomunicações no Município;
m) Organizar os processos relativos a pedidos de Iluminação Pública e restantes comunicações com o Distribuidor de Energia Elétrica;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

Serviço Técnico Florestal

Competências específicas do Serviço Técnico Florestal:

a) Promover e manter a atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta
b) Articular com os Serviços distritais no âmbito da Defesa da Floresta;
c) Dar apoio à Comissão Municipal da Defesa da Floresta conta incêndios;
d) Diligenciar no sentido do rigoroso comprimento das deliberações da Comissão Municipal da Defesa da Floresta conta incêndios;
e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO V

Unidade orgânica flexível — Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres (DEASCTDTL)

Artigo 30.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres tem como missão assegurar a gestão das atividades culturais, de ação social e saúde, educação e desportivas, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população.
A Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres, é chefiada por um dirigente de cargo de direção intermédia de 2.º grau.
2 — A organização interna da Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres compreende:
2.1 — Piscinas Municipais;
2.2 — Ação Social e Saúde;
2.3 — Espaço Sénior;
2.4 — Banco Social de Roupas e Bens;
2.5 — Educação;
2.6 — Biblioteca Municipal;
2.7 — Rede Museológica Municipal;
2.8 — Apoio ao Auditório e Espaços Expositivos;
2.9 — Arqueologia, Conservação e Restauro;
2.10 — Ação Educativa;
2.11 — Arquivo Municipal;
2.12 — Desporto e Tempos Livres;
2.13 — Turismo;
2.14 — Geologia;
2.15 — Gestão e Organização de Eventos;
2.16 — Tecnologias da Informação e Comunicação.
3 — Competências gerais da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres:

a) Dinamizar, coordenar, programar, promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
b) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
c) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;
d) Garantir a gestão da biblioteca municipal, promovendo a sua animação de forma a potenciar a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
e) Coordenar o planeamento, desenvolvimento e garantir a execução das atividades de natureza desportiva e de ocupação dos tempos livres que se dirijam à população do concelho;
f) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
g) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
h) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município,
i) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
j) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local, nomeadamente no âmbito da Rede Local de Educação e Formação;
k) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com a rede de parceria local;
l) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
m) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
n) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

o) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

p) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

q) Manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;

r) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, assegurando a recolha e a organização da informação;

s) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia, assim como assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual dessas iniciativas;

t) Organizar, programar e executar ações de promoção e animação turística do concelho;

u) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município, 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;

v) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação. 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;

x) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

y) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 31.º

Piscinas municipais

Competências específicas do Serviço de Piscinas Municipais:

a) Promover a gestão e utilização das Piscinas Municipais;

b) Assegurar a manutenção e conversação das infraestruturas das Piscinas municipais.

Artigo 32.º

Ação social e saúde

Competências específicas do Serviço de Ação Social e Saúde:

a) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do Município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de ação no sentido de promover o bem -estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;

b) Promover estudos e inquéritos que detetem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

c) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de situações/problemas existentes no Concelho, sempre que possível, em articulação com outros serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;

d) Realizar inquéritos socioeconómicos ou outros, solicitados ao município;

e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervenção na área de ação social, quer seja ao nível da infância, juventude e terceira idade;

f) Colaborar com outras entidades na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;

g) Colaborar com Instituições Particulares de Solidariedade Social;

h) Colaborar com departamentos da administração central com vista a intervenções conjuntas na área da ação social;

i) Propor a criação de infraestruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da ação social, junto das populações;

j) Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fator de exclusão social a desenvolver na área do Município;

k) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico;

l) Gerir, organizar e promover a atividade desenvolvida nos domínios da ação social e saúde;

m) Organizar eventos nas áreas por si abrangidas;

n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 33.º

Espaço Sénior

Competências específicas do Espaço Sénior:

a) Organizar a realização de encontros e conferências de temáticas diferenciadas;

b) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, através da realização de projetos de animação sociocultural;

c) Promover ações de incentivo à dinamização, difusão e criação cultural nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, cinema, artes plásticas, literatura, dança, edição, etc.), de acordo com programas específicos;

d) Desenvolver atividades conjuntas com as Instituições particulares de solidariedade social;

e) Apoiar atividades lúdicas solicitadas e desenvolvidas por entidades particulares;

f) Promover saúde e qualidade de vida tentando minimizar os efeitos negativos do envelhecimento e ou da senilidade nos seguintes aspetos: aptidão física nos seus componentes, antropométrico, neuromotor e metabólico; Capacidade funcional; Estilo de vida ativo;

g) Desenvolver atividades conjuntas com Escolas do Concelho, de modo a desenvolver o interesse e a componente social e cultural das classes escolares;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Banco Social de Roupas e Bens

Competências específicas do Banco Social de Roupas e Bens:

a) Assumir a organização e coordenação do Banco Social de Roupas e Bens;

b) Potenciar a criação de respostas mais adequadas aos problemas sociais, rentabilizando os recursos existentes, eliminando sobreposições de intervenção e permitindo um melhor planeamento dos serviços e celeridade dos mesmos;

c) Suprir as necessidades imediatas de famílias carenciadas, através de donativos em espécie, doados por particulares ou empresas;

d) Definir os critérios que presidem à admissão dos beneficiários e atribuir prioridades às pessoas socialmente e economicamente desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;

e) Organizar um processo individual por agregado familiar candidato a beneficiário, do Banco Social de Roupas e Bens, que deve conter, a identificação pessoal de cada um dos seus membros e a história social do agregado;

f) Criar uma ficha de utente onde ficarão registadas as visitas ao banco de cada agregado familiar;

g) Promover campanhas de angariação de bens, através do incentivo da participação de grupos de voluntariado;

h) Proceder à sinalização da população mais carenciada e estabelecer critérios de distribuição dos bens existentes;

i) Realizar o encaminhamento dos bens recolhidos para os indivíduos, famílias ou instituições de solidariedade social sinalizadas pela rede de parceiros.

j) Gerir o *stock* de bens existente;

k) Assegurar o funcionamento das instalações, bem como, o tratamento e controlo de qualidade dos bens existentes;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º

Educação

Competências específicas do serviço de Educação:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades do serviço;

b) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;

c) Colaborar com os órgãos de direção das instituições escolares na gestão de matérias que visem a melhoria da educação;

d) Programar ações de desenvolvimento na área educativa;

e) Inventariar as carências em equipamentos escolares, promovendo a sua aquisição;

f) Promover o fornecimento de mobiliário e material didático às escolas;

g) Propor a criação das infra -estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da educação junto das populações;

h) Promover a deteção de carências educativas na área do ensino pré-primário, propondo medidas adequadas;

i) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos, refeitórios escolares e transportes escolares;

j) Colaborar com a comunidade educativa do município (conselhos diretivos, conselhos escolares, conselhos pedagógicos, associação de pais e de estudantes, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

k) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação escolar do Município, nomeadamente a elaboração e atualização da carta educativa;

l) Acompanhar e colaborar com os estabelecimentos de ensino;

m) Promover e acompanhar os programas de apoio e de incentivo aos alunos/estudantes de todos os graus de ensino, nos termos regulamentares;

n) Organizar eventos nas áreas por si abrangidas;

o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Biblioteca Municipal

Competências específicas da Biblioteca Municipal:

a) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal;

b) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;

c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;

d) Proceder à renovação regular dos suportes documentais;

e) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;

f) Fomentar a criação de uma rede integrada de bibliotecas no concelho;

g) Concretizar programas de alargamento da leitura pública, nomeadamente através de planos de animação das bibliotecas e ações de sensibilização e apoio à leitura nas escolas primárias do concelho;

h) Propor a criação das infraestruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da cultura, junto das populações;

i) Estimular e apoiar as bibliotecas de associações e outros agentes culturais na área do concelho;

j) Elaborar e promover projetos de animação cultural na área do município;

k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 37.º

Rede Museológica Municipal

Competências específicas da Rede Museológica Municipal:

a) Promover a gestão do Centro Cultural Raiano e da rede museológica municipal associada;

b) Propor normas de organização e funcionamento dos museus;

c) Promover a gestão e a dinamização do Fórum Cultural e do Centro de Artes Tradicionais;

d) Promover o inventário, diagnóstico, conservação e valorização do coletivo dos bens culturais que integram os acervos municipais;

e) Organização, gestão e desenvolvimento da atividade desenvolvida no domínio da cultura;

f) Propor política e linhas de estratégia cultural do Município;

g) Promover o desenvolvimento cultural das populações, designadamente através da realização de projetos de animação sociocultural;

h) Propor e promover o estudo e a divulgação do património material e imaterial do município;

i) Propor a aquisição continuada e criteriosa de bens de interesse cultural para o município;

j) Assegurar a ligação com os departamentos do Estado com competências nas áreas da defesa e conservação do património cultural;

k) Colaborar e apoiar a instalação e as ações de núcleos museológicos de âmbito concelhio;

l) Promover ações para o desenvolvimento do artesanato local;

m) Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia local, com projetos, propostas e ações de intervenção e valorização, em resultado de solicitações ou necessidades detetadas;

n) Dinamizar a atividade cultural e os espaços de exposições do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área, aferindo ainda o seu grau de eficiência e eficácia;

o) Dinamizar as manifestações de arte no concelho, designadamente o teatro, a música popular, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

p) Assegurar a defesa e a conservação do património cultural do concelho e promover a sua classificação;

q) Propor o apoio municipal a edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural;

r) Propor e participar na criação de edições de âmbito municipal de manifesto interesse cultural e ou turístico;

s) Elaborar propostas para otimização das instalações e equipamentos culturais, bem como organizar o ficheiro das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

t) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;

u) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 38.º

Apoio ao Auditório e Espaços Expositivos

Competências específicas do Serviço de Apoio ao Auditório e Espaços Expositivos:

a) Apoiar e colaborar na implementação e execução das tarefas associadas à realização de espetáculos e exposições em espaços municipais;

b) Gerir, e assegurar todas as tarefas associadas à projeção do cinema no município;

c) Propor a estratégia e planeamento no que respeita à programação artística e pedagógica para o auditório do centro Cultural Raiano, bem como de outros espaços culturais;

d) Propor a estratégia e planeamento orçamental para a programação e produção de eventos o auditório do centro Cultural Raiano, bem como de outros espaços culturais;

e) Assegurar o apoio técnico a todos os eventos realizados no centro Cultural Raiano, bem como em outros espaços culturais, sob o patrocínio do Município;

f) Realizar todas as tarefas de manutenção e inventariação do material audiovisual afeto ao serviço;

g) Assegurar a gestão do *site* municipal bem como a regulamentação para a incorporação de informação;

h) Produzir material gráfico de promoção às atividades Municipais;

i) Assegurar a distribuição do material promocional num âmbito concelhio e regional sempre que se justificar;

j) Assegurar a produção e envio da *newsletter* de promoção dos eventos municipais;

k) Assegurar a atualização de dados e informações nos Postos de informação eletrónica nos Postos de Turismo e dos Painéis publicitários eletrónicos;

l) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;

m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas;

Artigo 39.º

Arqueologia, Conservação e Restauro

Competências específicas do Serviço de Arqueologia e Conservação e Restauro:

a) Desenvolver intervenções arqueológicas acompanhadas das respetivas ações de conservação, valorização e estudo científico;

b) Desenvolver ações de diagnóstico e estudo na área da conservação e restauro de bens arqueológicos, etnográficos e artísticos e promover intervenções adequadas à sua conservação e valorização;

c) Gerir o património monumental da Aldeia Histórica de Idanha-a--Velha e Monsanto;

d) Propor a criação de edições de manifesto interesse para a promoção e valorização do património arqueológico do concelho;

e) Colaborar com os restantes serviços Municipais nas matérias legalmente previstas;

f) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;

g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 40.º

Ação Educativa

Competências específicas do Serviço de Ação Educativa:

a) Promover programas de ações de sensibilização junto das escolas do concelho, nomeadamente através de planos de animação em matérias como o património histórico -cultural e natural;

b) Promover e realizar atividades destinadas aos serviços educativos dos espaços museológicos em colaboração com os serviços Municipais;

c) Colaborar com os serviços Municipais em matéria de planeamento das atividades a realizar;

d) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 41.º

Arquivo Municipal

Competências específicas do Arquivo Municipal:

a) Promover a gestão dinâmica do Arquivo Histórico Municipal;

b) Estruturar e organizar o Arquivo Municipal;

c) Conceber e Implementar um Sistema de Informação Arquivística, que permita gerir, controlar e recuperar a informação e documentação produzida e recebida no âmbito das atividades do Município;
d) Implementar um plano de classificação documental;
e) Realizar a incorporação da documentação, avaliação, seleção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma;
f) Promover e facilitar a relação do público com o seu património arquivístico;
g) Identificar, inventariar e preservar documentos com um valor histórico e cultural;
h) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
i) Melhorar os serviços ao utilizador;
j) Definir o modelo de acesso ao Arquivo Digital de forma a observar Normas e preceitos inerentes à prática arquivística;
k) Coordenar os processos de eliminação de documentação de acordo com a legislação em vigor;
l) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;
m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 42.º

Desporto e Tempos Livres

Competências específicas do Serviço de Desporto e Tempos Livres:

a) Dinamizar, criar e elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos, piscinas municipais, participando na sua gestão e boas condições de funcionamento;
b) Gerir, organizar e promover ações no âmbito da prática desportiva, mediante a utilização das instalações e do equipamento de propriedade municipal e o apoio ao desenvolvimento das entidades desportivas e recreativas do concelho;
c) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
d) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse Municipal;
e) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva no âmbito do ensino obrigatório e complementar;
f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
g) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas;
h) Promover e realizar levantamentos, inquéritos e estudos caracterizadores da situação dos jovens e do desporto no concelho;
i) Fomentar a prática desportiva e de ocupação de tempos livres;
j) Incentivar e apoiar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas do concelho, com ênfase na formação desportiva de base;
k) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;
l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 43.º

Turismo

Competências específicas do Serviço de Turismo:

a) Gerir e organizar a atividade desenvolvida no plano da promoção turística;
b) Inventariar e promover as potencialidades turísticas, culturais e paisagísticas da área do concelho;
c) Propor a criação de infraestruturas de apoio ao turismo;
d) Superintender aos postos de turismo;
e) Promover a realização de estudos sobre as formas de acolhimento de turistas, inclusive através do posto de turismo;
f) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
g) Promover, divulgar e dinamizar atividades de interesse turístico;
h) Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos municipais de cultura e turismo;
i) Assegurar o controlo do número de visitantes nos Postos de atendimento turístico do concelho;
j) Gerir e organizar as visitas guiadas ao território solicitadas junto do serviço;
k) Participar e apoiar no desenvolvimento dos eventos organizados pelo Município;
l) Colaborar e apoiar as iniciativas promovidas pelas diferentes freguesias e demais entidades, oficiais e particulares, sob o patrocínio do município, na medida das capacidades e disponibilidades verificadas;
m) Apoiar, sempre que necessário e ou possível, ações de animação cultural e turística, resultantes de dinâmicas municipais, associativas e institucionais;
n) Promover, gerir, monitorizar, bem como propor a expansão da Rede de Percursos Pedestres do Município;
o) Fornecer ao público toda a informação Municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do Município;
p) Divulgar e promover o artesanato local, alojamentos, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Concelho;
q) Estabelecer contactos com entidades ligadas à atividade turística, através de diversas ações e da publicação de edições;
r) Assegurar a promoção e venda de publicações e outro mershandising nos Postos de atendimento turístico ao público visitante;
s) Colaborar na participação em feiras de promoção turística de âmbito local, regional, nacional e até internacional;
t) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;
u) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 44.º

Geologia

Competências específicas do Serviço de Geologia:

a) Desenvolver ações de diagnóstico e estudo na área da geologia e do património geológico;
b) Propor, desenvolver, implementar e monitorizar intervenções adequadas à promoção, conservação e valorização do património geológico municipal;
c) Promover a cooperação com outras instituições, públicas ou privadas, no âmbito da promoção e valorização do património geológico municipal;
d) Colaborar com os serviços do Município nos assuntos relacionados com a temática da Geologia ou do património geológico;
e) Colaborar com os serviços do Município e participar na gestão de espaços de promoção do património geológico e em atividades de educação junto dos públicos escolares;
f) Planear e programar as atividades do domínio da geologia;
g) Assegurar a gestão dos meios materiais e humanos afetos ao serviço;
h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 45.º

Gestão e Organização de Eventos

Competências específicas do Serviço de Gestão e Organização de Eventos:

a) Propor, planear, organizar, promover e assegurar a realização dos eventos municipais nas matérias da sua responsabilidade;
b) Desenvolver todos os contactos e esforços para assegurar as necessidades logísticas associados aos eventos municipais da sua responsabilidade;
c) Dar apoio técnico e logístico a eventos culturais e desportivos, sempre que necessário e possível;
d) Colaborar com os serviços municipais que possam ser envolvidos e ou necessários na organização de um evento municipal;
e) Colaborar e apoiar as iniciativas promovidas pelas diferentes freguesias e demais entidades, oficiais e particulares, sob o patrocínio do município, na medida das capacidades e disponibilidades verificadas;
f) Manter atualizado o roteiro das festas populares e acontecimentos culturais do concelho;
g) Promover a valorização das feiras e festas populares do concelho.

Artigo 46.º

Tecnologias da Informação e Comunicação

Competências específicas dos serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação:

a) Gerir e manter funcionais e atuais os sistemas informáticos;
b) Assegurar os meios necessários à segurança da informação;
c) Estudar e coordenar projetos com vista à informatização dos serviços municipais;
d) Planear, organizar e implementar soluções de gestão de informação;
e) Prestar aos órgãos e serviços do Município a assessoria em matéria de informática de que careçam;
f) Promover formação aos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência os sistemas e as aplicações informáticas com que trabalham;
g) Planear e dinamizar medidas de modernização administrativa, nomeadamente nas fases de conceção geral, análise, desenvolvimento, arranque e manutenção;
h) Promover, em articulação com os demais serviços do Município, a disponibilização dinâmica de conteúdos nos sítios do Município na internet e Intranet;

i) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica (SIG) do Município na componente tecnológica e de suporte;
j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO VI

Unidade orgânica flexível — Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (UFOASU)

Artigo 47.º

Organização interna, atribuições e competências

1 — A Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos.
A Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, é chefiada por um dirigente de cargo de direção intermédia de 3.º grau.
2 — A organização interna da Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos compreende:
2.1 — Águas e Saneamento Básico;
2.2 — Espaços Verdes;
2.3 — Ambiente;
2.4 — Limpeza Urbana;
2.5 — Recolha de Resíduos;
2.6 — Cemitérios;
2.7 — Oficina e Parque de Máquinas;
2.8 — Transportes;
2.9 — Mercados e Feiras;
2.10 — Obras por Administração Direta, construção, Conservação e Manutenção.
3 — Competências gerais da Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos:

a) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
b) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;
c) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
d) Garantir a limpeza urbana do concelho;
e) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município;
f) Promover a conservação e manutenção de instalações e equipamentos municipais, apoiar quando solicitado em todas as tarefas de manutenção e conservação e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública;
g) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
h) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
i) Desenvolver todas as atividades necessárias e mandatadas à gestão dos mercados e feiras garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentos e princípios gestionários adequados;
j) Desenvolver todas as atividades necessárias e mandatadas à gestão do cemitério garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentos e princípios gestionários adequados;
k) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes, assegurando a sua gestão;
l) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
m) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 48.º

Águas e Saneamento Básico

Competências específicas do Serviço de Águas e Saneamento Básico:

a) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
b) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
c) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
d) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, procedendo às necessárias reparações e ações de manutenção;
e) Contabilizar os custos dos serviços prestados, levando-se em linha de conta os gastos com mão-de-obra, materiais, equipamentos e máquinas;
f) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
g) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais;
h) Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;
i) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
j) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
k) Assegurar a realização das leituras de consumo;
l) Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e faturas em dívida.

Artigo 49.º

Espaços Verdes

Competências específicas do Serviço de Espaços Verdes:

a) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
b) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível dos espaços verdes;
c) Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
d) Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
e) Dinamizar a automatização das regas;
f) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
g) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
h) Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;
i) Assegurar a conservação do relvado do estádio municipal e outras infraestruturas desportivas e de lazer;
j) Assegurar o apoio às Juntas de Freguesia no domínio de ajardinamento e espaços verdes.

Artigo 50.º

Serviço de Ambiente

Competências específicas do Serviço de Ambiente:

a) Colaborar na implementação e execução de medidas defesa e proteção do meio ambiente.

Artigo 51.º

Limpeza Urbana

Competências específicas do Serviço de Limpeza Urbana:

a) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
b) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
c) Promover a captura de animais vadios;
d) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
e) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público.

Artigo 52.º

Recolha de Resíduos

Competências específicas do Serviço de Recolha de Resíduos:

a) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível da limpeza urbana (ordenamento da rede de contentores/ecopontos);
b) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, bem como proceder à recolha seletiva;
c) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras respetiva manutenção e conservação.

Artigo 53.º

Cemitérios

Competências específicas do Serviço de Cemitérios:

a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
b) Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
c) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
d) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

Artigo 54.º

Oficina e Parque de Máquinas

Competências específicas do Serviço de Oficina e Parque de Máquinas:

a) Organizar e promover o controlo e execução das atividades do Parque de Máquinas e Viaturas em colaboração com os outros setores municipais no respeitante à utilização de veículos e máquinas;
b) Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânica;
c) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência.
d) Requisitar atempadamente ao Armazém as peças necessárias para a reparação das viaturas ou máquinas municipais assim como os óleos, lubrificantes e combustíveis;
e) Informar o Órgão Executivo, quando haja necessidade, de reparar os veículos ou máquinas municipais por incapacidade das oficinas municipais;
f) Preparar os cadernos de encargos e respetivos programas de concursos necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submete-los ao Órgão Executivo;
g) Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;
h) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço e oficina de mecânica auto;
i) Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas.

Artigo 55.º

Transportes

Competências específicas do Serviço de Transportes:

a) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
b) Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;
c) Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e a outras solicitações;
d) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
e) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura.

Artigo 56.º

Mercados e Feiras

Competências específicas do Serviço de Mercados e Feiras:

a) Assegurar o funcionamento dos mercados sob jurisdição municipal;
b) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados;
c) Proceder à verificação do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores ou concessionários;
d) Gerir e conservar os materiais e equipamentos;
e) Promover a limpeza e zelar pela conservação das dependências dos mercados municipais.

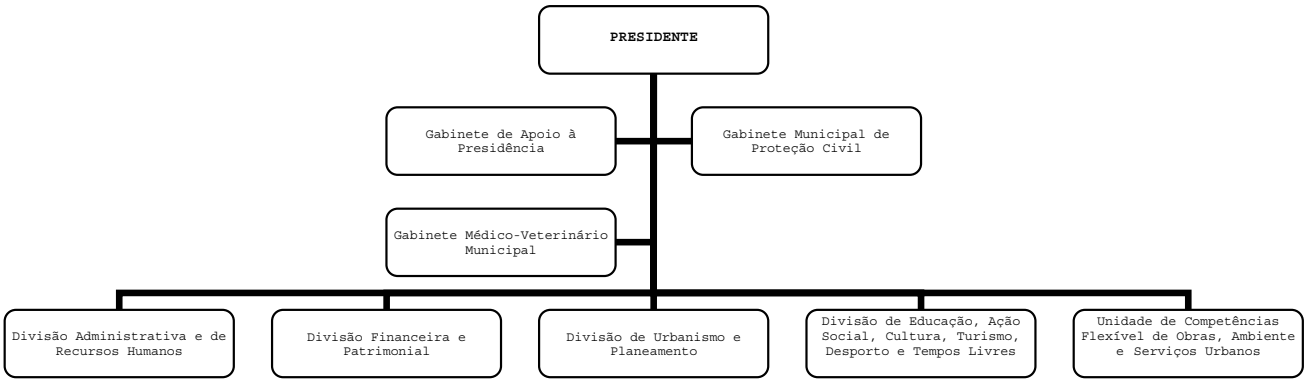
Artigo 57.º

Obras por Administração Direta, Construção, Conservação e Manutenção

Competências específicas do Serviço de Obras por Administração Direta, Construção, Conservação e Manutenção:

a) Assegurar o estudo e elaboração de projetos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
b) Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço.
c) Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo Serviço, enviando aos serviços requisitantes o respetivo valor;
d) Apreciar projetos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal;
e) Assegurar a construção de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados;
f) Assegurar a conservação de vias e pavimentos;
g) Assegurar a conservação e execução de calçadas;
h) Executar obras de construção civil;
i) Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
j) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Serviço de Habitação;
k) Executar os trabalhos de eletricidade, carpintaria e serralharia que integram as obras, segundo os projetos aprovados.

Organograma da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova



- Serviços Administrativos
- Recursos Humanos
- Expediente Geral e Arquivo
- Serviço Jurídico
- Auditoria Interna
- Dinamização da Qualidade
- Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho
- Fiscalização Municipal

- Contabilidade
- Aprovisionamento
- Património
- Tesouraria
- Coordenação e Gestão de Projetos Co-Financiados
- Taxas e Licenças
- Armazém

- Planeamento e Ordenamento do território
- Gestão Urbanística
- Reabilitação Urbana
- Empreitadas
- Infraestruturas e Instalações técnicas
- Serviço Técnico Florestal

- Piscinas Municipais
- Ação Social e Saúde
- Espaço Sénior
- Banco Social de Roupas e Bens
- Educação
- Biblioteca Municipal
- Rede Museológica Municipal
- Apoio ao Auditório e Espaços Expositivos
- Arqueologia, Conservação e Restauro
- Ação Educativa
- Arquivo Municipal
- Desporto e Tempos Livres
- Turismo
- Geologia
- Gestão e Organização de Eventos
- Tecnologias da Informação e Comunicação

- Águas e Saneamento Básico
- Espaços Verdes
- Ambiente
- Limpeza Urbana
- Recolha de Resíduos
- Cemitérios
- Oficina de Parques e Máquinas
- Transportes
- Mercados e Feiras
- Obras por Administração Direta, Construção, Conservação e Manutenção

206659857

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 735/2013

Na sequência do Aviso n.º 14899/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 6 de novembro de 2012, torna-se público que, em sessão da Assembleia Municipal, realizada em 27 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal, e após ter decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovada a Alteração de Taxas do Município de Mafra, com o conteúdo constante da citada publicação de 6 de novembro de 2012.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Ministro dos Santos*, Eng.º

306663403

MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Aviso n.º 736/2013

1 — Faz-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2012 (artigo 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 30 de setembro), e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da lei n.º 12-A/2008 conjugado com o artigo 4.º e artigo 19.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações decorrentes da portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o n.º 8 do artigo 43.º da lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e o n.º 2 do artigo 10.º da lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimentos concursais comuns para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal deste Município:

Ref.ª A — Um técnico superior (masculino ou feminino) para exercer funções no Município de Melgaço.
Ref.ª B — Um assistente técnico (masculino ou feminino) para exercer funções no Município de Melgaço.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação da portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez, que ainda não foi publicitado procedimento concursal para constituição das referidas reservas de recrutamento.

3 — A fundamentação encontra-se definida na proposta de abertura do procedimento concursal.

4 — Local de trabalho: Divisão de Obras Municipais.

5 — Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar, e para os efeitos do previsto nos n.º 1 e n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

6 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A — No âmbito das atribuições da divisão de obras municipais, Secção IV, artigo 8.º, do regulamento interno, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 11 de janeiro de 2011.
Ref.ª B — No âmbito das atribuições da divisão de obras municipais, Secção IV, artigo 8.º, do mencionado regulamento interno.

7 — Perfil de competências:

Ref.ª A — Técnico superior: Trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia; análise da informação e sentido crítico; responsabilidade e compromisso com o serviço; relacionamento interpessoal; orientação para o serviço público; planeamento e organização.
Ref.ª B — Assistente técnico: Realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; trabalho em equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.

8 — O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor para o ano de 2012, pelo artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

9 — Nível habilitacional:

Ref.ª A — Licenciatura em Engenharia Civil.
Ref.ª B — 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente.

10 — Requisitos de admissão para ambos os procedimentos: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, ou seja:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

11 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

11.1 — Não obstante o mencionado no ponto 11, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho objeto do presente procedimento por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de mobilidade especial, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

12 — Podem candidatar-se aos procedimentos concursais em apreço os opositores previstos no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

13 — Dando cumprimento ao disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na atual redação, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

15 — Métodos de seleção — Os métodos de seleção a utilizar serão para ambos os concursos:

a) Prova de conhecimentos, destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica, específica, composta por perguntas de desenvolvimento e de perguntas diretas, terá a duração de duas horas e versará sobre as temáticas abaixo descritas:

Ref.ª A — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações e republicação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem funções Públicas; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro; Regulamento Geral do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e do Fundo de Coesão; Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2011 (Aprova o regime da gestão de resíduos de construção e demolição); Decreto-Lei n.º 6/2004, de 06 de janeiro, que estabelece o regime da revisão de preços das empreitadas de obras públicas; Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, nomeadamente, o disposto no seu Título III — "Contratos administrativos em especial", e as Portarias n.º 701-G/2008, de 29 de julho e n.º 701-H/2008, de 29 de julho, Decreto-Lei n.º 12/2004, de 9 de janeiro, que estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade de construção, e Portaria n.º 19/2004, de 10 de janeiro, que estabelece as habilitações detidas pelos titulares de alvará; Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, que aprova o regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra, que não esteja sujeita a legislação especial e os deveres que lhes são aplicáveis, e Portaria n.º 1379/2009, de 30 de outubro, que regulamenta as qualificações específicas profissionais e mínimas exigíveis aos técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, pela direção de obras e pela fiscalização de obras.

Ref.ª B — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações e republicação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem funções Públicas; Lei n.º 59/2008, de

11 de setembro (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

b) Avaliação psicológica destinada a avaliar se, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico da adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;

c) Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = PC\ (50\ \%) + AP\ (25\ \%) + EPS\ (25\ \%)$$

em que:

OF — Ordenação final;
PC — Prova de conhecimentos;
AP — Avaliação psicológica;
EPS — Entrevista profissional de seleção (método complementar).

Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR: exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidades especial, se tenham por último encontrado, a cumprir, ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular, integrando os seguintes elementos:

HAB — Habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.
Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 18 valores;
Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura — 20 valores.

Formação profissional: O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

Nenhuma unidade de crédito: 8 valores
De 1 a 5 unidades de credito: 10 valores
De 6 a 10 unidades de credito: 12 valores
De 11 a 15 unidades de crédito: 14 valores
De 16 a 20 unidades de crédito: 16 valores
De 21 a 25 unidades de crédito: 18 valores
Mais de 25 unidades de crédito: 20 valores.

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

Ações de formação: Unidades de crédito:

1, 2 Dias — 1
3, 4 Dias — 2
5 Dias — 3
Mais de 5 Dias — 4

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado.
Experiência Profissional (EP) — será ponderada da seguinte forma:

Menos de 1 ano — 8 valores
Entre 1 e 2 anos — 10 valores
Entre 3 e 4 anos — 12 valores
Entre 5 e 6 anos — 14 valores
Entre 7 e 8 anos — 16 valores
Entre 9 e 10 anos — 18 valores
Mais de 10 anos — 20 valores.

No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte.
Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada.
Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

4,5 a 5 — Excelente/4 a 5 — Mérito Excelente — 20 valores
4 a 4,4 — Muito Bom/4 a 5 — Desempenho Relevante — 15 valores
3 a 3,9 — Bom/ 2 a 3,999 — Desempenho Adequado — 12 valores
1 a 1,9 — Insuficiente ou 2 a 2,9 — Necessita Desenvolvimento/
1 a 1,999 — Desempenho Inadequado — 8 valores.

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores.
Avaliação curricular que será ponderada da seguinte forma:

$$AC = HAB\ (15\ \%) + FP\ (30\ \%) + EP\ (30\ \%) + AD\ (25\ \%)$$

em que:

AC — Avaliação curricular;
HAB — Habilitação Académica;
FP — Formação Profissional;
EP — Experiência Profissional;
AD — Avaliação de Desempenho.

b) Entrevista de Avaliação de Competências, visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

c) Entrevista Profissional de Seleção, visa avaliar de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC\ (50\ \%) + EAC\ (25\ \%) + EPS\ (25\ \%)$$

em que:

OF — Ordenação final;
AC — Avaliação curricular;
EAC — Entrevista de avaliação de competências;
EPS — Entrevista profissional de seleção(método complementar).

Por razões de celeridade, uma vez que o recrutamento é urgente, será faseada a utilização dos métodos de seleção, da seguinte forma:
Aplicação do segundo método de seleção (Avaliação psicológica ou Entrevista de Avaliação de competências), e do terceiro método de seleção (Entrevista profissional de seleção), apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por *tranches* sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal até à satisfação das necessidades dos serviços.
Em caso excecional, devidamente fundamentado, se o número de candidatos for demasiado elevado que a utilização dos métodos de seleção acima se torne impraticável, poderá ser utilizado apenas o método de avaliação curricular/prova de conhecimentos, conforme o n.º 4 alínea *a*) do artigo 53.º da LVCR, na atual redação.
16 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.
17 — Quotas de Emprego: dar-se-á cumprimento ao previsto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 03 de fevereiro, ou seja, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.
18 — Júri do concurso:

Presidente: Fátima Alexandra Faria da Costa, Chefe de Divisão da Divisão de Gestão Municipal

Vogais efetivos:

Ernesto Pedro Ferreira da Cruz — Chefe de Divisão da Divisão de Obras Municipais.
José Carlos Rego de Sousa — Técnico Superior (Engº Civil).

Vogais suplentes:

Carlos Humberto Gonçalves — Técnico Superior (Engº Civil).
Liliana Luciano e Cunha — Chefe de Divisão da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

19 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.
20 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, que é de utilização obrigatória (sob pena de exclusão), conforme despacho 11321/2009, de 8 de maio, a obter na secção de recursos humanos da Câmara Municipal de Melgaço, ou através do da página eletrónica www.cm-melgaco-pt, em suporte de papel, entregue pessoalmente ou através do correio registado com aviso de receção, endereçados a Câmara Municipal de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro. 4960-551 Vila, Melgaço.
21 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.
22 — A apresentação das candidaturas, deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado das habilitações académicas e fotocópias do Cartão de Contribuinte, ou Cartão de Cidadão e *Curriculum Vitae* detalhado e assinado.
Aos candidatos com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida é exigida uma declaração atualizada, (com a data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como, a da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.
Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Melgaço, não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e das habilitações literárias, desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.
23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada no portal do Município.
24 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria N.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.
25 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do mesmo artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados.
26 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.
27 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como as exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, 06/04.
28 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público do edifício da Câmara Municipal, e disponibilizada na página eletrónica.
29 — O período experimental terá a seguinte duração:

Ref.ª A — Técnico superior, 240 dias.
Ref.ª B — Assistente técnico, 180 dias.

O Júri do período experimental será o mesmo que foi designado para o procedimento concursal.
30 — De acordo com o disposto no n.º 1 do 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 06 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de emprego Público (www.bep.gov.pt), por extrato na página eletrónica www.cm-melgaco.pt e num jornal de expansão nacional.
31 — 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.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

306644685

MUNICÍPIO DE MÉRTOLA

Despacho n.º 887/2013

Organização dos serviços municipais

Nos termos e para os efeitos do previsto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Mértola, aprovado nos termos das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal de 21 de dezembro de 2012.
Mais se torna público o despacho do Presidente da Câmara que criou as subunidades orgânicas e serviços, no âmbito da estrutura flexível aprovada.

26 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *António José Guerreiro Cachoupo.*

Regulamento da organização dos serviços da Câmara Municipal de Mértola

Preâmbulo

Em cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Mértola procedeu à revisão da sua estrutura orgânica, conforme deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, respetivamente de 29 de novembro e de 7 de dezembro de 2010, e despacho do Presidente da Câmara de 13 de dezembro de 2010, de que resultou o Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Mértola, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 10 de janeiro de 2011, atualmente em vigor.
A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio agora proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, estabelecendo um conjunto de regras e critérios, de cuja aplicação resulta a delimitação do número máximo de cargos dirigentes, por nível e grau, que podem ser providos em cada município.
Por força do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da citada Lei n.º 49/2012, devem os municípios aprovar, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e até 31 de dezembro de 2012, a adequação das suas estruturas orgânicas às regras e critérios previstos naquela lei.
Assim, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Assembleia Municipal aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta a faculdade prevista no n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, o número máximo de subunidades orgânicas, bem como as competências, área, requisitos de recrutamento e remuneração relativamente ao cargo de direção intermédia de 3.º grau.
Conforme determina o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, compete à câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara, a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.
Nestes termos, com vista a garantir a adequação dos serviços às necessidades de funcionamento, face ao novo enquadramento legal, potenciando a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e contribuir para um melhor cumprimento da missão do Município, é elaborado o presente Regulamento, ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e de conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Mértola, bem como os princípios que os regem e define os níveis de direção e de

hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, sendo constituído pelos seguintes anexos:

Anexo I — Caraterização do modelo de estrutura orgânica, estrutura nuclear, número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, e normas relativas ao cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Anexo II — Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais.

Anexo III — Qualificação e grau dos cargos dirigentes (n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro).

Anexo IV — Tabela de sucessão das unidades orgânicas.

Anexo V — Organograma da estrutura interna dos serviços municipais.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

a) Promoção do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos e observando os princípios da eficiência, da desburocratização, da celeridade e economia das decisões, e de uma administração aberta, incentivando a participação dos interessados;

b) Obtenção de níveis crescentes de melhoria da prestação de serviços à população;

c) Maximização dos recursos disponíveis, aplicando técnicas de boa gestão;

d) Valorização profissional e dignificação dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência

1 — Sem prejuízo dos poderes específicos que competem aos membros da Câmara Municipal nas matérias que lhe sejam especialmente atribuídas, compete ao Presidente da Câmara Municipal coordenar os serviços municipais no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — Os Vereadores exercem, nesta matéria, os poderes que lhes forem legalmente delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal é aprovado anualmente, aquando da aprovação do orçamento, de acordo com as disposições legais em vigor.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de conformidade com a estrutura resultante da presente organização dos serviços.

Artigo 6.º

Mecanismo de adequação da estrutura orgânica

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é mantida, até ao final do respetivo período, a comissão de serviço do dirigente que lidera a atual Divisão de Obras Públicas e Empreitadas, suspendendo-se os efeitos da correspondente alteração decorrente da adequação orgânica.

Artigo 7.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Mértola e a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 10 de janeiro de 2011.

Artigo 8.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

2 — As disposições relativas ao cargo de direção intermédia de 3.º grau e à correspondente unidade orgânica flexível produzem efeitos a partir da data da cessação da comissão de serviço a que se refere o artigo 6.º

ANEXO I

Caracterização do modelo de estrutura orgânica, estrutura nuclear, número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, e normas relativas ao cargo de direção intermédia de 3.º grau

CAPÍTULO I

Modelo de organização e competências comuns

Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — Para prossecução das atribuições do Município, a estrutura interna organiza-se em:

a) Unidades de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal (gabinetes);

b) Unidades orgânicas flexíveis (divisões e núcleos);

c) Subunidades orgânicas (secções).

3 — Usando da faculdade prevista no n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por razões de economia e melhor organização dos serviços, não é criada qualquer unidade orgânica no âmbito da estrutura nuclear, substituindo-se por uma unidade orgânica no âmbito da estrutura flexível.

4 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 4.

5 — O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em 4.

Artigo 2.º

Categoria de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços do Município organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

a) Gabinete — unidade de apoio ao órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política;

b) Divisão — unidade orgânica flexível, liderada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão municipal);

c) Núcleo — unidade orgânica flexível, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (chefe de núcleo);

d) Secção — subunidade orgânica, com funções de natureza executiva, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 3.º

Competências comuns às unidades orgânicas

1 — Constituem competências comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Promover o cumprimento da missão e objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;

b) Coordenar, orientar e gerir a atividade e os recursos humanos dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como dos despachos do Presidente da Câmara e Vereadores, em matéria dos respetivos serviços;

d) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

e) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de medidas organizativas, instruções, normas ou regulamentos que forem julgados necessários ao correto funcionamento dos serviços;

f) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão das atividades municipais;

g) Assegurar a informação necessária entre as diversas unidades orgânicas e ou serviços, com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

h) Remeter ao arquivo geral os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços, e manter organizados e atualizados os arquivos sectoriais;
i) Promover a boa e eficaz utilização das instalações, equipamentos e meios tecnológicos sob sua responsabilidade;
j) Exercer as demais funções que lhes forem cometidas por lei, regulamento ou decisão de superior hierárquico competente.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 4.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Constitui cargo de direção intermédia de 3.º grau na estrutura da Câmara Municipal de Mértola, o de chefe de núcleo, correspondendo a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 5.º

Competências

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau (chefe de núcleo) exerce, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Coordenar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação dos interesses dos destinatários;
b) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
c) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica;
d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho e identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, propondo a frequência de ações consideradas adequadas ao suprimento das necessidades identificadas;
e) Proceder à avaliação do mérito dos trabalhadores da unidade, em função dos resultados individuais e de grupo;
f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da unidade orgânica;
g) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
h) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
i) Estudar e elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da unidade orgânica e propor as soluções adequadas;
j) Promover a execução das decisões do presidente e as deliberações da câmara municipal nas matérias que interessam à unidade orgânica;
k) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 6.º

Área e requisitos de recrutamento

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura adequada;
b) Dois anos de experiência profissional em funções, para cujo exercício seja exigida a formação referida na alínea anterior e na área funcional da unidade orgânica.

Artigo 7.º

Remuneração

A remuneração do titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau é fixada no valor correspondente à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

ANEXO II

Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Unidades de Suporte e Assessoria à Governação Municipal

Artigo 1.º

Unidades de suporte e assessoria à governação municipal

1 — As unidades de suporte e assessoria ao órgão executivo municipal compreendem os seguintes serviços, que funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador a quem forem delegadas competências:

a) Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE);
b) Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia (GCIM);
c) Gabinete Médico Veterinário (GMV);
d) Gabinete de Segurança e Proteção Civil (GSPC).

2 — Junto do Presidente da Câmara Municipal funciona ainda uma Comissão para a Gestão da Extinção e Encerramento de Serviços, constituída por elementos a designar pelo Presidente da Câmara, que tem como objetivo analisar e propor as medidas de política mais adequadas no âmbito das decisões governamentais de encerramento e extinção de serviços no concelho de Mértola.

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio aos Eleitos

1 — O Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE) integra os gabinetes de apoio pessoal ao presidente da Câmara Municipal e aos vereadores em regime de permanência, constituídos nos termos da legislação em vigor, e com as funções definidas pelos respetivos eleitos.
2 — Ao GAE compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores a tempo inteiro, designadamente:

a) Assegurar funções de secretariado e arquivo;
b) Preparar, organizar e encaminhar todo o expediente dos eleitos;
c) Implementar os procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas;
d) Assegurar as relações públicas e o protocolo do Município;
e) Assegurar a ligação institucional do Município com outros órgãos da Administração;
f) Assegurar a ligação aos organismos e entidades em que o Município ou a Câmara participem.

Artigo 3.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia

1 — Ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia (GCIM), na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem for delegada essa competência, incumbe, na generalidade, prestar apoio técnico ao órgão executivo municipal, assegurando a comunicação e imagem externa do Município e a criação e manutenção dos registos fotográficos e audiovisuais.
2 — Compete ao GCIM, designadamente:

a) Propor a elaboração, bem como receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita, fotográfica e audiovisual relativa ao concelho;
b) Elaborar ou propor a elaboração e ou a edição de estudos e publicações relativas a tudo quanto interesse à divulgação do concelho;
c) Proceder à leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local;
d) Estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social;
e) Assegurar a edição do boletim municipal e de todas as folhas informativas da Câmara, recolhendo e tratando toda a matéria necessária à sua elaboração;
f) Assegurar a redação da informação do Município;
g) Assegurar a impressão e articular com os serviços operativos a distribuição da informação;
h) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados à promoção do Município;
i) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos serviços municipais e promover a sua divulgação;
j) Coordenar a informação e a imagem do Município na internet;

k) Colaborar com o Gabinete de Apoio aos Eleitos em questões relativas a relações públicas e protocolo;
l) Colaborar na preparação de inquéritos de opinião pública;
m) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 4.º

Gabinete Médico Veterinário

1 — O Gabinete Médico Veterinário (GMV) compreende um médico veterinário, apoiado por recursos humanos da autarquia, e reporta-se diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador em quem forem delegadas essas competências, à exceção das funções de autoridade sanitária veterinária que o médico veterinário exerce por inerência, nos termos do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.
2 — Compete ao GMV, designadamente:

a) Desenvolver funções de inspeção e controlo higiosanitário de produtos de origem animal, de estabelecimentos comerciais ou industriais de armazenagem ou comercialização de animais ou produtos de origem animal e de instalações para acolhimento de animais;
b) Participar nas vistorias a estabelecimentos, instalações ou locais em que por força da lei seja devida essa participação, ou sempre que assim for determinado;
c) Fiscalizar com a frequência adequada os locais dos mercados e feiras onde se comercializam produtos suscetíveis de pôr em causa a saúde e salubridade públicas, em matérias da sua especialidade;
d) Participar em campanhas de saneamento ou profilaxia;
e) Notificar as doenças de participação obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas;
f) Elaborar e remeter às entidades competentes, informação sobre o movimento nosonecrológico dos animais;
g) Promover uma boa articulação com a autoridade de saúde humana, bem como com as autoridades policiais e de fiscalização das atividades económicas;
h) Estudar problemas globais na área da salubridade que caibam na sua especialidade, propondo medidas de solução;
i) Manter o Presidente da Câmara informado de todas as anomalias que se verifiquem no campo da sanidade e salubridade pecuária da competência municipal, bem como propor medidas que visem solucioná-las;
j) Assegurar a direção e coordenação técnica do canil e gatil municipal;
k) Colaborar na definição e acompanhar as ações de captura de animais vadios, e respetivo acolhimento e tratamento;
l) Assegurar a higiene, alimentação e observação do bem-estar dos animais hospedados no canil e gatil municipal;
m) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações do canil e gatil municipal;
n) Assegurar o serviço administrativo de receção e saída de animais do canil e gatil municipal e o apoio ao médico veterinário nas atividades de campo;
o) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 5.º

Gabinete de Segurança e Proteção Civil

1 — O Gabinete de Segurança e Proteção Civil (GSPC), dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem a competência for delegada, tem como missão assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.
2 — No domínio da proteção civil, compete ao GSPC, designadamente:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica e propor medidas de segurança;
b) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
c) Colaborar na elaboração e promover a atualização periódica do Plano Municipal de Emergência e dos planos especiais sobre riscos específicos, caso existam;
d) Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;
e) Inventariar e manter atualizados os registos dos recursos e meios disponíveis no concelho;
f) Promover ações de informação, formação e sensibilização das populações em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
g) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalação de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes;
h) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
i) Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras ações previstas na legislação em vigor em matéria de proteção civil.

3 — O GSPC integra ainda o Gabinete Técnico Florestal, ao qual compete:

a) Promover o cumprimento das medidas e ações no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
b) Elaborar, executar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
c) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais;
d) Gerir o perímetro florestal municipal, promovendo, designadamente, ações de limpeza de biomassa e conservação dos aceiros;
e) Acompanhar os programas de ação previstos no plano de defesa da floresta;
f) Assegurar o relacionamento com entidades públicas e privadas com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios;
g) Promover ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
h) Apoiar o serviço municipal de jardins e espaços verdes.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A estrutura flexível dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão de Administração e Finanças (DAF);
b) Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial (DOSUGT);
c) Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (DECAS);
d) Núcleo de Obras Públicas por Empreitada (NOPE).

2 — As unidades referidas no número anterior dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do Vereador em quem for delegada essa competência.

Artigo 7.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças (DAF), liderada por um chefe de divisão, tem como missão assegurar o apoio instrumental à atividade dos órgãos e serviços municipais, coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, e desenvolver as atividades administrativas que não estiverem cometidas a outros serviços.
2 — No âmbito da administração geral, compete à DAF, designadamente:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos;
b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;
c) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
d) Assegurar a prossecução das responsabilidades cometidas ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
e) Coordenar o funcionamento do arquivo geral do município;
f) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações onde funcionam serviços municipais;
g) Assegurar a resposta às solicitações dos diversos serviços no âmbito da reprografia;
h) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município no âmbito do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;
i) Organizar e gerir o serviço de receção, registo e encaminhamento de processos relativos a requerimentos de munícipes, no âmbito de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços.

3 — No âmbito dos recursos humanos, compete à DAF, designadamente:

a) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
b) Desenvolver e acompanhar as ações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do Município;
c) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à administração de pessoal;
d) Coordenar o processo de gestão e avaliação do desempenho;
e) Promover a formação e valorização profissionais e as condições de trabalho e de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
f) Coordenar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
g) Assegurar o funcionamento do refeitório municipal.

4 — Na área da gestão financeira, compete à DAF, designadamente:

a) Coordenar e acompanhar a gestão económica do Município, através da execução das grandes opções do plano e do orçamento e da elaboração dos documentos de prestação de contas;
b) Organizar o controlo de custos das atividades e dos projetos municipais, propondo as medidas adequadas para a racionalização dos recursos e a rentabilização dos serviços;
c) Gerir a tesouraria, aplicando normas e técnicas adequadas, providenciando pelo seu regular e seguro funcionamento;
d) Organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços do Município;
e) Promover a elaboração e atualização do cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão.

5 — No domínio do planeamento estratégico e desenvolvimento, compete à DAF:
a) Acompanhar projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe, concertando a participação dos diversos serviços em função das suas competências;
b) Programar, desenvolver e acompanhar ações de apoio aos vários sectores da atividade económica;
c) Elaborar os processos de candidatura a fundos comunitários e outros, de modo a garantir o financiamento para os investimentos públicos definidos em plano.

6 — Na área das tecnologias de informação e comunicação, compete à DAF, designadamente:

a) Gerir o sistema informático e de comunicações da autarquia;
b) Acompanhar a informatização dos serviços;
c) Apoiar todos os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos colocados à sua disposição.

7 — No âmbito do apoio jurídico e fiscalização, compete à DAF, designadamente:

a) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços municipais e instruir ou emitir parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos;
b) Estudar as leis e regulamentos e propor medidas de regulamentação autónoma ou de execução adequadas, bem como, em colaboração com os serviços municipais respetivos, a aplicação dos procedimentos mais eficientes e eficazes no cumprimento da lei;
c) Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento;
d) Desenvolver ações de fiscalização em matéria de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, bem como na execução de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização.
e) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 8.º

Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial

1 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial (DOSUGT), liderada por um chefe de divisão, tem como missão gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, promover as medidas de proteção do ambiente, assegurar a gestão dos sistemas de recolha e transporte de resíduos e a promoção da higiene pública, bem como o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município.
2 — Compete à DOSUGT, no âmbito das obras municipais a desenvolver por administração direta:

a) Assegurar a construção, manutenção e conservação das redes de água e esgotos e a desinfeção de canalizações;
b) Executar condutas e ramais de água e esgoto;
c) Assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de abastecimento de água e sistemas de tratamento de esgotos do Município;
d) Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas do Município, podendo executar, quando for determinado, instalações novas;
e) Promover a construção e conservação corrente da rede viária municipal e a reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;
f) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária e colaborar na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento;
g) Gerir os cemitérios municipais, assegurando o seu funcionamento, limpeza e conservação;
h) Assegurar a conservação dos edifícios municipais, executando todos os trabalhos de construção civil, carpintaria e serralharia da responsabilidade do Município.

3 — Compete à DOSUGT, na área do ambiente e serviços urbanos:

a) Contribuir para a realização da política municipal de ambiente definida para o concelho, relativamente à criação de boas condições ambientais, tendo em vista a satisfação de necessidades de água e saneamento;
b) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a defesa da qualidade ambiental e do património natural;
c) Colaborar no planeamento e definição de estratégias relativas ao saneamento básico (águas de abastecimento, tratamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos);
d) Promover o controlo periódico da qualidade da água distribuída para consumo humano, bem como das águas de recreio;
e) Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
f) Assegurar a gestão de parques, jardins e zonas arborizadas da via pública;
g) Assegurar a limpeza de biomassa e a conservação dos aceiros no perímetro florestal municipal;
h) Assegurar a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos do concelho;
i) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente, remoção de lixeiras ou outras situações, em articulação com o Gabinete Médico Veterinário, quando for caso disso;
j) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
k) Assegurar a limpeza dos sanitários municipais, bem como dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros locais de concentração pública.
l) Fiscalizar a ocupação dos espaços na via pública pelos vendedores ambulantes e feirantes.

4 — Compete à DOSUGT, no âmbito dos transportes e oficinas:

a) Gerir o Parque de Máquinas e Viaturas, assegurando a sua distribuição pelos serviços e trabalhadores de acordo com as necessidades;
b) Assegurar os transportes no âmbito das atividades desenvolvidas pela divisão e pelos restantes serviços municipais, garantindo a aplicação de regras e medidas de segurança;
c) Assegurar e promover o bom funcionamento dos transportes escolares;
d) Assegurar todas as operações de manutenção, reparação e utilização de veículos;
e) Assegurar a execução dos trabalhos de reparação e manutenção em matéria de serralharia civil e soldadura;
f) Assegurar o serviço de portaria do estaleiro municipal.

5 — Compete à DOSUGT, no domínio da gestão territorial:

a) Planear e acompanhar as ações no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, visando a preservação da qualidade urbanística com respeito pelos instrumentos de planeamento urbanístico e territorial em vigor, e elaborando propostas fundamentadas de planeamento e programação;
b) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade dos espaços públicos urbanos, a arquitetura dos edifícios ou conjuntos urbanos, ou propor a sua elaboração;
c) Propor, elaborar ou acompanhar a elaboração de instrumentos de gestão territorial, bem como emitir parecer sobre idênticos instrumentos da administração central ou regional, no âmbito da coordenação e compatibilização das intervenções e no uso do direito de participação autárquica;
d) Propor e estabelecer mecanismos que permitam zelar pelo cumprimento dos planos municipais;
e) Estudar e propor tudo quanto interesse ao planeamento urbano e do território em matéria de classificação ou preservação do património

histórico, cultural, arqueológico, paisagístico, bem como tudo o que interesse à regulamentação sobre trânsito e definição de equipamentos urbanos, em articulação com outros serviços municipais;

f) Emitir parecer nos processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como em projetos municipais de maior complexidade ou localizados em zonas mais sensíveis segundo os instrumentos de planeamento em vigor;

g) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica;

h) Emitir informações e pareceres no âmbito dos pedidos de informação prévia, processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como de tudo o mais que se relacione com a matéria, nos termos legais ou regulamentares;

i) Vistoriar obras de urbanização e edificação;

j) Emitir informações e pareceres sobre o licenciamento de utilização de estabelecimentos e instalações que não caibam na competência doutros serviços;

k) Recolher informação sobre programas e projetos de apoio à reconversão e regeneração urbana, estudando-as e propondo soluções adequadas;

l) Estudar a adequação e as necessidades de crescimento do parque habitacional, propondo as medidas adequadas, em articulação com outros serviços municipais;

m) Desenvolver trabalhos de topografia e desenho, apoiando dentro dessas especialidades qualquer das unidades orgânicas.

Artigo 9.º

Divisão de Educação, Cultura e Ação Social

1 — A Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (DECAS), a cargo de um chefe de divisão, tem como missão o desenvolvimento de atividades tendentes à promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva, a coordenação e dinamização dos núcleos museológicos e das atividades no âmbito da museografia, museologia e atendimento turístico, bem como assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas da educação, ação social e saúde, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e, especialmente, dos grupos mais vulneráveis.

2 — No âmbito da ação cultural, compete à DECAS, designadamente:

a) Propor e executar programas e desenvolver as atividades necessárias à promoção cultural, incentivando os órgãos de cultura locais;

b) Propor e colaborar na elaboração do plano de atividades anual das ações de animação cultural, turística e desportiva a desenvolver, promovendo a participação e parceria de entidades locais;

c) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural e desportiva;

d) Desenvolver ações tendentes a fomentar o associativismo;

e) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam atividades na área cultural e colaborar com as mesmas na organização de atividades quando de interesse para o município;

f) Propor e desenvolver ações de animação desportiva e de ocupação dos tempos livres, designadamente, com a parceria de associações e clubes desportivos;

g) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;

h) Assegurar um atendimento e informação turística dignificadores do concelho e da autarquia;

i) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes, garantindo uma boa imagem do concelho nas suas diversas potencialidades;

j) Gerir a Biblioteca Municipal, promovendo a sua dinamização como instrumento de desenvolvimento cultural;

k) Assegurar a gestão e funcionamento corrente dos museus, com as parcerias estabelecidas pela autarquia;

l) Promover os serviços educativos dos museus junto da população;

m) Assegurar a gestão e funcionamento do Arquivo Histórico, em obediência aos regulamentos municipais e às técnicas adequadas;

3 — Nos domínios da educação e ação social, compete à DECAS, designadamente:

a) Propor e executar programas de ação social, saúde e educação, no âmbito das atribuições do Município;

b) Programar, desenvolver e acompanhar ações de caráter social, no âmbito do apoio à infância, juventude e terceira idade e da reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência;

c) Articular com as entidades com intervenção social, a oferta de medidas, programas e ações visando a integração social de grupos que apresentem maior vulnerabilidade;

d) Colaborar com as autoridades sanitárias e outros organismos em ações de diagnóstico da saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;

e) Elaborar e executar programas de educação escolar, no âmbito das competências municipais;

f) Apoiar a ação social escolar, nomeadamente, através do estudo de carências económicas, propondo soluções;

g) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e de educação pré-escolar.

Artigo 10.º

Núcleo de Obras Públicas por Empreitada

1 — O Núcleo de Obras Públicas por Empreitada (NOPE), a cargo de um chefe de núcleo, tem como missão assegurar a elaboração, execução e fiscalização de projetos e de empreitadas de obras públicas municipais, promovendo o lançamento e acompanhamento dos respetivos concursos e processos.

2 — Compete ao NOPE, designadamente:

a) Estudar e projetar obras municipais, ou propor a elaboração de projetos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;

b) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projetos e de empreitadas de obras públicas;

c) Elaborar e ou promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projetos e empreitadas de obras públicas;

d) Efetuar medições e estimativas orçamentais de projetos e obras públicas municipais;

e) Assegurar a análise e acompanhamento dos processos de concurso;

f) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito ao acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços de elaboração de projetos de obras públicas;

g) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança em obra;

h) Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à realização de empreitadas de obras públicas;

i) Assegurar a elaboração de autos de medição dos trabalhos de obras públicas municipais e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e outros serviços municipais;

j) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos ou serviços responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;

k) Colaborar com os serviços municipais na prestação de informação em todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços;

l) Promover ou colaborar com outros serviços municipais na realização de vistorias;

m) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

n) Efetuar o acompanhamento de obras nas áreas de eletricidade e telecomunicações, se necessário, com a colaboração de outros serviços.

ANEXO III

Qualificação e grau dos cargos dirigentes

(n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de divisão.	Direção intermédia. . .	2.º	3
Chefe de núcleo	Direção intermédia. . .	3.º	1

ANEXO IV

Tabela de sucessão das unidades orgânicas

À Divisão Administrativa e Financeira, à Divisão de Recursos Humanos, ao Núcleo de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento e ao Núcleo de Assessoria Jurídica sucede a Divisão de Administração e Finanças;

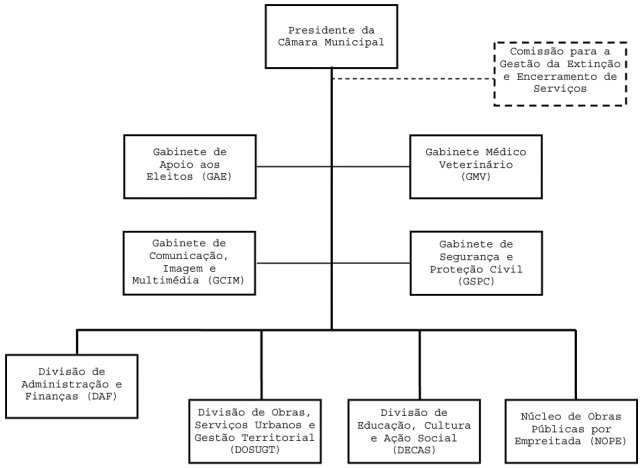
À Divisão de Ordenamento do Território e Administração Urbanística e à Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais sucede a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial;

À Divisão de Cultura, Desporto e Turismo e ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social sucede a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;

À Divisão de Obras Públicas e Empreitadas sucede o Núcleo de Obras Públicas por Empreitada.

ANEXO V

Organograma



Despacho do presidente da Câmara Municipal de Mértola de 26 de dezembro de 2012

Criação de subunidades orgânicas e serviços municipais

A) Divisão de Administração e Finanças (DAF):

1 — São criadas no âmbito da Divisão de Administração e Finanças as seguintes subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico:

a) Secção de Administração Geral;
b) Secção de Atendimento;
c) Secção de Administração de Pessoal;
d) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património.

1.1 — A DAF compreende ainda os seguintes serviços:

e) Serviço de Informática;
f) Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento;
g) Serviço de Gestão Financeira;
h) Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional;
i) Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização.

2 — À Secção de Administração Geral compete, designadamente:

a) Prestar apoio às reuniões dos órgãos municipais, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas, a publicidade das deliberações destinadas a ter eficácia externa, bem como o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;
b) Preparar os atos e documentos para elaboração de acordos de colaboração, contratos-programa e contratos de qualquer natureza, à exceção dos relativos a contratação de pessoal;
c) Organizar e preparar os processos para instauração de execuções fiscais, nos termos da lei, executando todos os procedimentos necessários para o efeito;
d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, requerimentos e outros documentos e assegurar a distribuição dos documentos internos pelos diversos serviços municipais;
e) Manter atualizados e organizados os classificadores gerais de editais, despachos, informações e ordens de serviço e o arquivamento de posturas e regulamentos;
f) Assegurar todo o expediente da responsabilidade municipal relativo ao recenseamento eleitoral e preparar todos os atos e executar todos os procedimentos relativos a processos eleitorais ou referendários;
g) Organizar e manter atualizado o arquivo geral do Município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes a incorporar e a elaboração, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
h) Propor, decorridos que sejam os prazos legais de conservação, a inutilização de documentos;
i) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços no âmbito da reprografia, efetuando os registos necessários à afetação de encargos;
j) Gerir o equipamento de reprografia, participando as situações de infuncionalidade e promovendo a intervenção dos técnicos competentes para a sua reparação ou o acionamento de garantias em vigor;
k) Assegurar a permanente limpeza e manutenção das instalações onde funcionam serviços municipais.

3 — À Secção de Atendimento compete, designadamente:

a) Assegurar o atendimento geral do público, recebendo requerimentos, liquidando e processando taxas, emitindo licenças e prestando informações;
b) Promover o encaminhamento dos processos relativos ao atendimento para os serviços específicos, para tratamento e decisão;
c) Promover a instrução e tratamento de processos relativos a requerimentos de munícipes, no âmbito de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços;
d) Assegurar a receção de reclamações e sugestões dos munícipes e o respetivo encaminhamento para os serviços a que respeitam;
e) Organizar e preparar para decisão todos os pedidos relativos à gestão dos cemitérios e organizar e manter atualizados os ficheiros de covais, catacumbas e uso de talhões dos cemitérios municipais;
f) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
g) Organizar e instruir os processos de contrato de saneamento e de fornecimento domiciliário de água e manter atualizados os ficheiros de consumidores e de aparelhos de medição;
h) Assegurar as leituras de consumos de água e o processamento de faturas relativas a fornecimento de água, recolha de resíduos e saneamento;
i) Assegurar o atendimento telefónico, encaminhando as chamadas do exterior para os respetivos serviços destinatários de forma expedita e assegurando uma eficaz interligação entre os serviços e o exterior;
j) Gerir o sistema telefónico do Município, comunicando todas as anomalias por forma a que se evitem inoperacionalidades do sistema.

4 — À Secção de Administração de Pessoal, compete, designadamente:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal e assegurar a aplicação da legislação inerente às carreiras dos trabalhadores;
b) Assegurar o registo e controlo da assiduidade e pontualidade, em articulação com os restantes serviços;
c) Informar e registar as situações de faltas, férias e licenças dos trabalhadores e assegurar a elaboração do mapa anual de férias;
d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e acompanhar a respetiva execução;
e) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos ao processamento das remunerações, subsídios e abonos dos trabalhadores;
f) Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações sociais dos trabalhadores;
g) Elaborar os mapas de quotização e relações de descontos, promovendo a sua remessa às entidades destinatárias;
h) Organizar e assegurar os procedimentos relativos a processos de acidentes de trabalho;
i) Organizar e assegurar os procedimentos relativos aos recursos integrados no âmbito de medidas de apoio à inserção ou reinserção profissional, através de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente, o Instituto do Emprego e Formação Profissional;
j) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;
k) Assegurar o funcionamento do refeitório municipal.

5 — À Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do sistema contabilístico, respeitando os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
b) Efetuar todos os procedimentos relativos aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
c) Receber e conferir faturas e respetivas guias de remessa e proceder à sua liquidação;
d) Promover a arrecadação de receitas eventuais e virtuais e cobrar os juros de mora que forem devidos;
e) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira;
f) Efetuar pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e observando os procedimentos legalmente previstos;

g) Verificar, diariamente, a exatidão das operações e movimentos de tesouraria, incluindo a reconciliação bancária;
h) Controlar permanentemente o movimento de fundos;
i) Assegurar a emissão de cheques e proceder à guarda dos cheques emitidos ou anulados;
j) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do Município, designadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
k) Organizar por cada prédio um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caraterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;
l) Colaborar com os restantes serviços municipais nos processos de atualização e avaliação do património;
m) Organizar os processos de alienação do património móvel ou de abate;
n) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
o) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros efetuados pelo Município;
p) Organizar e manter atualizados os sistemas adequados ao registo de todos os bens cedidos a outras entidades;
q) Organizar e gerir os processos de atribuição de fogos municipais, em colaboração com outros serviços municipais, e a sua relação com o inquilino ou comodatário;
r) Organizar e gerir as concessões de bens ou serviços do Município;
s) Organizar e instruir os processos de aquisição de bens ou fornecimento de serviços, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços indicados para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
t) Registar e manter atualizados todos os processos de aquisição;
u) Efetuar consultas prévias ao mercado;
v) Proceder ao tratamento das requisições internas e elaborar requisições externas;
w) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;
x) Organizar e manter atualizado e avaliado o ficheiro de fornecedores, em função do cumprimento dos contratos de fornecimento.

6 — Ao Serviço de Informática compete, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do sistema informático, nomeadamente, mantendo os níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis;
b) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações e utilização de produtos;
c) Desenvolver bases de dados necessárias;
d) Assegurar o arranque e as seguranças diárias dos ficheiros;
e) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema e de aquisição de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários;
f) Promover as ligações necessárias com os fornecedores e serviços contratados, com vista à eliminação de erros, alteração e atualização dos programas e à operacionalidade do sistema;
g) Assegurar formação interna aos utilizadores de informática, mantendo os seus conhecimentos atualizados e melhorando a eficácia do sistema.

7 — Ao Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento compete, designadamente:

a) Acompanhar projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe, concertando a participação dos diversos serviços em função das suas competências;
b) Acompanhar iniciativas, estudos e planos com incidência no desenvolvimento local e regional;
c) Programar, desenvolver e acompanhar ações de apoio aos vários sectores da atividade económica;
d) Apoiar as diversas áreas da atividade económica local no acesso a recursos financeiros existentes;
e) Pesquisar informação relativa a financiamentos externos a que a autarquia tenha acesso, tendo em vista o financiamento dos investimentos públicos;
f) Elaborar os processos de candidatura a fundos comunitários e outros, de modo a garantir o financiamento para os investimentos públicos definidos em plano;
g) Assegurar a gestão financeira dos processos cofinanciados e acompanhar a sua execução;
h) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento, em articulação com os serviços financeiros, e acompanhar a sua execução;
i) Elaborar os estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico e à gestão da Câmara Municipal;
j) Analisar os estudos de caráter económico-financeiro elaborados por associações ou empresas, ou entidades por estas contratadas, em que o Município participe ou pretenda participar.

8 — Compete ao Serviço de Gestão Financeira, designadamente:

a) Implementar novos projetos na área da gestão financeira;
b) Organizar os processos de contratação dos empréstimos e gerir a carteira de empréstimos do Município;
c) Acompanhar a preparação dos documentos previsionais e de prestação de contas de Município;
d) Acompanhar a execução das grandes opções do plano;
e) Organizar o controlo de custos das atividades e dos projetos municipais, propondo as medidas adequadas para a racionalização dos recursos e a rentabilização dos serviços;
f) Avaliar a eficiência e eficácia dos regulamentos, técnicas e métodos aplicados na gestão do património e finanças e a regularidade no cumprimento das normas aplicáveis, propondo as alterações convenientes;
g) Assegurar a prestação de informação financeira ou outra solicitada por entidades externas.

9 — Compete ao Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional, designadamente:

a) Elaborar o mapa de pessoal;
b) Desenvolver e acompanhar os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal e manter atualizados os respetivos registos;
c) Elaborar contratos de trabalho;
d) Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e serviços municipais;
e) Elaborar o balanço social;
f) Diagnosticar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, elaborar o plano anual de formação, organizar, divulgar e desenvolver as ações que permitam responder às necessidades e proceder à respetiva avaliação;
g) Organizar os processos de candidatura a estágios profissionais e acompanhar a sua execução física e financeira;
h) Assegurar o desenvolvimento de ações de promoção de higiene e segurança no trabalho e a promoção e vigilância da saúde, mantendo atualizados os registos clínicos relativos aos trabalhadores;
i) Coordenar inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
j) Participar nas ações de acolhimento e integração de trabalhadores admitidos ou recolocados;
k) Promover o diagnóstico de problemas de carácter social que afetem os trabalhadores municipais e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

10 — Ao Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços municipais e instruir ou emitir parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos;
b) Avaliar a eficiência e eficácia dos regulamentos e normativos, bem como a regularidade no cumprimento das normas aplicáveis e propor, em articulação com os dirigentes das respetivas áreas, as alterações convenientes;
c) Estudar as leis e regulamentos e propor medidas de regulamentação autónoma ou de execução adequadas, bem como, em colaboração com os serviços municipais respetivos, a aplicação dos procedimentos mais eficientes e eficazes no cumprimento da lei;
d) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços, podendo, nestes casos, ser constituído como mandatário;
e) Garantir o patrocínio judiciário nas ações e recursos em que a Câmara Municipal seja parte;
f) Apoiar a atuação da Câmara Municipal nos processos em que esta participe em matéria de emissão de parecer sobre medidas legislativas ou regulamentares;
g) Instruir e coordenar os processos sobre os quais haja sido contratada consultadoria para apoio jurídico;
h) Preparar os atos e documentos para elaboração de escrituras e organizar e manter atualizados os respetivos processos;
i) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;

j) Organizar e acompanhar os processos de aquisição de bens imóveis, designadamente, de expropriações;
k) Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento;
l) Desenvolver ações de fiscalização em matéria de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais;
m) Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de notificações pessoais ou citações;
n) Elaborar autos de notícia, de contraordenação, de contravenção e de embargo;
o) Exercer ação fiscalizadora na execução de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização;
p) Colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado;
q) Participar ou comunicar todas as ocorrências verificadas suscetíveis de afetarem os interesses do Município.

B) Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial (DOSUGT):

1 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial compreende os seguintes serviços e sectores:

a) Serviço de Apoio Administrativo e Armazém;
b) Serviço de Gestão Territorial;
c) Sector de Obras Municipais;
d) Sector de Ambiente e Serviços Urbanos Municipais;
e) Sector de Transportes e Oficinas;

2 — Compete, designadamente, ao Serviço de Apoio Administrativo e Armazém:

a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão;
b) Organizar e manter atualizados os ficheiros e arquivo da divisão;
c) Assegurar o funcionamento do sistema em vigor em matéria de gestão do armazém;
d) Promover o recebimento, armazenagem, distribuição e registo de materiais diversos;
e) Assegurar o controlo da distribuição de ferramentas e manter atualizado o respetivo registo;
f) Assegurar o regular e controlado funcionamento do serviço de abastecimento de combustíveis, providenciando pela segurança e reabastecimento dos depósitos.

3 — Compete, designadamente, ao Serviço de Gestão Territorial:

a) Planear e acompanhar as ações no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, visando a preservação da qualidade urbanística com respeito pelos instrumentos de planeamento urbanístico e territorial em vigor, e elaborando propostas fundamentadas de planeamento e programação;
b) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade dos espaços públicos urbanos, a arquitetura dos edifícios ou conjuntos urbanos, ou propor a sua elaboração;
c) Propor, elaborar ou acompanhar a elaboração de instrumentos de gestão territorial, bem como emitir parecer sobre idênticos instrumentos da administração central ou regional, no âmbito da coordenação e compatibilização das intervenções e no uso do direito de participação autárquica;
d) Propor e estabelecer mecanismos que permitam zelar pelo cumprimento dos planos municipais;
e) Estudar e propor tudo quanto interesse ao planeamento urbano e do território em matéria de classificação ou preservação do património histórico, cultural, arqueológico, paisagístico, bem como tudo o que interesse à regulamentação sobre trânsito e definição de equipamentos urbanos, em articulação com outros serviços municipais;
f) Emitir parecer nos processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como em projetos municipais de maior complexidade ou localizados em zonas mais sensíveis segundo os instrumentos de planeamento em vigor;
g) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica;
h) Informar os órgãos municipais do interesse público municipal na preservação de determinadas áreas, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;
i) Emitir informações e pareceres no âmbito dos pedidos de informação prévia, processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como de tudo o mais que se relacione com a matéria, nos termos legais ou regulamentares;
j) Vistoriar obras de urbanização e edificação;
k) Emitir informações e pareceres sobre o licenciamento de utilização de estabelecimentos e instalações que não caibam na competência doutros serviços;
l) Recolher informação sobre programas e projetos de apoio à reconversão e regeneração urbana, estudando-as e propondo soluções adequadas;
m) Estudar a adequação e as necessidades de crescimento do parque habitacional, propondo as medidas adequadas, em articulação com outros serviços municipais;
n) Desenvolver trabalhos de topografia e desenho, apoiando dentro dessas especialidades qualquer das unidades orgânicas.

4 — Compete ao Sector de Ambiente e Serviços Urbanos Municipais:

a) Assegurar o controlo da qualidade da água, dos efluentes e dos resíduos;
b) Promover o funcionamento eficiente e eficaz das estações e sistemas de tratamento de águas de abastecimento e residuais;
c) Colaborar no desenvolvimento e execução de projetos de saneamento e abastecimento de água;
d) Assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de tratamento e bombagem de águas residuais domésticas;
e) Assegurar a manutenção das redes de drenagem de águas residuais e pluviais;
f) Proceder ao levantamento e diagnóstico das fontes de poluição do concelho e promover as ações para a sua minimização ou eliminação;
g) Mobilizar os interesses da população para a preservação do ambiente e conservação da natureza;
h) Promover ações de sensibilização e formação ambiental junto dos agentes ativos do Município, em particular da comunidade escolar;
i) Promover a higiene pública, designadamente, através de sistemas de recolha e transporte de resíduos;
j) Determinar os itinerários de recolha de lixo;
k) Proceder à lavagem e desinfeção de contentores e dos respetivos locais de instalação;
l) Colaborar com o Gabinete Médico Veterinário, designadamente, em ações de captura de animais vadios e de eliminação de focos prejudiciais para a saúde pública;
m) Assegurar a limpeza de vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
n) Proceder à remoção da vegetação espontânea em espaços públicos, aplicando as necessárias medidas de segurança na utilização de produtos químicos;
o) Assegurar a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;
p) Executar ou colaborar nas ações periódicas de desratização e desinfeção;
q) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública;
r) Assegurar a gestão de parques, jardins e zonas arborizadas da via pública;
s) Executar as ações aprovadas tendentes à criação de espaços verdes;
t) Colaborar com as entidades competentes na proteção de zonas ecológicas ou de reserva natural;
u) Assegurar a gestão dos mercados e feiras e a cobrança das senhas de utilização dos espaços em que tal seja devido.

5 — Compete ao Sector de Obras Municipais, designadamente:

a) Assegurar a construção, manutenção e conservação das redes de águas e esgotos e promover a desinfeção das canalizações;
b) Executar condutas e ramais de água e esgoto;
c) Proceder às ligações e cortes de abastecimento de água que forem determinados;
d) Propor e acompanhar ações de captura de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
e) Promover as ações de vistoria de instalações novas ou das que forem objeto de restabelecimento de abastecimento;
f) Assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de abastecimento de água do Município;
g) Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas municipais ou, quando for determinado, executar instalações novas;
h) Executar trabalhos, no âmbito da eletricidade, de apoio às festas e festivais municipais;
i) Colaborar com os serviços competentes na fiscalização de obras públicas, na área das instalações elétricas;
j) Promover a construção e conservação corrente da rede viária municipal, procedendo a obras de reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;
k) Colaborar com os serviços competentes na fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras na rede viária urbana e rural;
l) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária;

m) Colaborar com os serviços competentes na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento;
n) Assegurar a conservação dos edifícios municipais;
o) Executar todos os trabalhos de construção civil da responsabilidade municipal;
p) Executar os trabalhos de demolição ordenados pela Câmara Municipal;
q) Assegurar a limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
r) Proceder à abertura de covais, execução de inumações, trasladações, exumações e demais serviços próprios dos cemitérios;
s) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

6 — Compete ao Sector de Transportes e Oficinas, designadamente:

a) Gerir o parque de máquinas e viaturas, distribuindo-as pelos serviços e trabalhadores de acordo com as necessidades;
b) Assegurar a aplicação de mecanismos de controlo do uso de viaturas e o tratamento dessa informação;
c) Proceder aos transportes no âmbito das atividades desenvolvidas pela divisão ou por outros serviços municipais, assegurando a aplicação de regras e medidas de segurança;
d) Efetuar os transportes escolares, assegurando a aplicação de regras e medidas de segurança e o apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
e) Assegurar a correta manutenção e limpeza das máquinas e viaturas;
f) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e preparar os veículos para inspeção nos calendários legais;
g) Organizar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
h) Executar e aplicar estruturas metálicas ligeiras para obras diversas e demais trabalhos de manutenção e reparação no âmbito da serralharia ou soldadura;
i) Assegurar o serviço de portaria do estaleiro municipal.

C) Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (DECAS):

1 — A Divisão de Educação, Cultura e Ação Social compreende os seguintes serviços e sectores:

a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
b) Sector de Cultura;
c) Sector de Desporto;
d) Sector de Informação Turística e Museus;
e) Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico;
f) Sector de Educação e Ação Social.

2 — Compete ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, designadamente:

a) Assegurar a realização de trabalhos de artes gráficas e design, no âmbito das atividades da divisão ou para apoio a outros serviços municipais, quando solicitado;
b) Assegurar a execução de trabalhos de fotografia, levantamentos fotográficos, catalogação e arquivo de fotografias;
c) Assegurar o apoio administrativo e atendimento geral da divisão;
d) Organizar e manter atualizados os ficheiros e arquivo da divisão;
e) Organizar e tratar processos em curso na divisão;
f) Assegurar a distribuição e cobrança dos títulos para transportes escolares;
g) Assegurar a arrecadação e entrega de valores cobrados pelo fornecimento de refeições escolares;
h) Executar tarefas no âmbito da sonoplastia, luminotecnia e exibição de filmes;
i) Executar tarefas de apoio às atividades e serviços da divisão.

3 — Compete ao Sector de Cultura, designadamente:

a) Promover a realização das atividades culturais do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia;
b) Promover a realização de Feiras e Festivais temáticos.
c) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural;
d) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
e) Assegurar a divulgação das atividades culturais do Município;
f) Desenvolver ações tendentes a fomentar o associativismo;
g) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam atividades na área cultural ou recreativa e colaborar com as mesmas na organização de atividades quando de interesse para o município;

4 — Compete ao Sector de Desporto, designadamente:

a) Promover e desenvolver ações de animação desportiva e de ocupação dos tempos livres, com a parceria de associações e clubes desportivos;
b) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações de ordem desportiva;
c) Controlar os ingressos e assegurar a respetiva cobrança, quando for caso disso;
d) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos, cumprindo e fazendo cumprir as normas sobre a sua boa utilização;
e) Estudar, informar e propor medidas no âmbito de pedidos de apoio de associações que desenvolvam atividades na área desportiva;
f) Promover a dinamização do intercâmbio desportivo com entidades nacionais ou estrangeiras;
g) Apoiar o desporto escolar, através de programas de animação desportiva;
h) Diagnosticar e propor a aquisição de equipamentos destinados à prática desportiva.

5 — Compete ao Sector de Informação Turística e Museus, designadamente:

a) Assegurar o cumprimento de todas as funções museológicas;
b) Assegurar um atendimento e informação de qualidade aos visitantes nos diversos núcleos museológicos e posto de informação turística;
c) Propor, promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo, promocional e cientifico que informem e orientem os visitantes, garantindo uma boa imagem do concelho nas suas diversas potencialidades;
d) Organizar e manter atualizados mecanismos de controlo relativos a visitas de turistas;
e) Assegurar a gestão e o funcionamento corrente dos museus, com as parcerias estabelecidas pela autarquia;
f) Promover os serviços educativos dos museus junto da população e visitantes em geral;
g) Propor e desenvolver ações de promoção e divulgação do espólio museológico e o intercâmbio com outras entidades na realização de conferências e mostras;
h) Assegurar o tratamento e conservação do espólio museográfico e museológico e propor medidas necessárias à sua preservação.

6 — Ao Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e funcionamento da biblioteca municipal;
b) Promover e dinamizar ações próprias de fomento do hábito de leitura em todo o concelho e em colaboração com entidades locais (escolas, associações, fundações, clubes, etc.);
c) Assegurar a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
d) Assegurar o atendimento dos leitores e utilizadores da biblioteca e auxiliá-los na consulta de livros e documentos;
e) Assegurar a gestão e funcionamento do arquivo histórico;
f) Organizar e manter atualizado o registo dos fundos arquivísticos;
g) Propor e implementar medidas de modernização e informatização do serviço;
h) Propor e executar ações de divulgação de fundos de manifesto interesse histórico e cultural para o Município;
i) Assegurar o controlo da consulta local e empréstimo de espécies documentais.

7 — Compete ao Sector de Educação e Ação Social, designadamente:

a) Propor e executar programas de ação social, saúde e educação, no âmbito das atribuições do Município;
b) Programar, desenvolver e acompanhar ações de caráter social, no âmbito do apoio à infância, juventude e terceira idade e da reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência;
c) Inventariar necessidades no âmbito de cada área social específica, diagnosticando carências sociais e ou económicas e identificando as soluções mais adequadas;
d) Colaborar com as autoridades sanitárias e outros organismos em ações de diagnóstico da saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;
e) Desenvolver ações de educação para a saúde, em articulação com as entidades competentes;
f) Participar e apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Mértola;
g) Assegurar a dinamização da Rede Social;

h) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos para atribuição de apoios a munícipes carenciados;
i) Desenvolver os procedimentos necessários à atribuição e utilização do Cartão Social do Munícipe;
j) Assegurar, no âmbito das competências municipais, o planeamento e gestão educativa da rede escolar, propondo medidas de apoio para estruturas de novos serviços de alimentação e prolongamento de horários no âmbito da educação pré-escolar;
k) Promover medidas de desenvolvimento educacional, designadamente, através do apoio a atividades extracurriculares, em articulação com as estruturas de ensino;
l) Coordenar os trabalhos de atualização da Carta Educativa;
m) Elaborar o plano de transportes escolares;
n) Desenvolver os procedimentos necessários à concessão de bolsas de estudo e auxílios económicos a estudantes ou elementos de estratos sociais mais desfavorecidos;
o) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e de educação pré-escolar;
p) Apoiar a organização e funcionamento dos refeitórios escolares, propondo e acompanhando a aplicação das medidas necessárias;
q) Desenvolver e apoiar ações de educação e de fomento de educação e cultura destinadas a adultos;
r) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

206659273

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 737/2013

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado/1 Técnico Superior — Educação de Infância

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e na sequência de deliberação da Câmara Municipal de 12 de setembro de 2012 e da Assembleia Municipal de 28 de setembro de 2012, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Autarquia, na categoria de técnico superior, da carreira geral de técnico superior (educação de infância).

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Para efeitos do preceituado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento de trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

5 — Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: desempenhar funções no Centro de Animação Socio Educativo da Divisão de Ação Social, Saúde e Educação, nomeadamente:

Desenvolvimento de Projetos Educativos e de Sessões de Expressão Plástica, com as Escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico e Jardins de Infância do Concelho; elaborar a planificação anual das sessões de Expressão Plástica; preparar o programa anual das atividades a desenvolver, com propostas concretas e com definição dos objetivos e conteúdos pedagógicos; preparar um programa educativo e cultural para as Colónias de Férias; enquadrar os grupos de crianças das Colónias de Férias; idas à praia e visitas de estudo, desenvolvimento de ações em parceria com a comunidade.

Perfil:

a) Adaptação e flexibilidade à mudança;
b) Autoaprendizagem;
c) Boa Comunicação oral;
d) Inovação e criatividade;
e) Relacionamento interpessoal;
f) Trabalho em equipa;
g) Energia no desempenho das suas funções.

6 — A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação.

7 — O local de trabalho situa-se na área do Município de Montemor-o-Novo.

8 — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria correspondente ao posto de trabalho a concurso, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição, nível 15, da categoria de Técnico Superior.

9 — Requisitos gerais de admissão:

Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.1 — Além dos requisitos gerais de admissão, os candidatos devem ainda possuir obrigatoriamente carta de condução de ligeiros.

10 — Nível Habilitacional: Licenciatura em Educação de Infância.

11 — O recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

12 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.os 4 e 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação.

13 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.

14 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

14.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

14.2 — Forma — A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, devidamente datado e assinado, disponível na Secção Administrativa e de Atendimento Geral da Divisão de Administração Geral e Financeira da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, ou no sítio da internet www.cm-montemornovo.pt, podendo ser entregue pessoalmente na Secção Administrativa e de Atendimento Geral da Divisão de Administração Geral e Financeira até ao último dia do prazo fixado ou remetido pelo correio, registado e com aviso de receção, para o Largo dos Paços do Concelho, 7050-127 Montemor-o-Novo, expedido até ao termo do prazo fixado.

14.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

14.4 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação:

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 jurídica 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) 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.

14.5 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Montemor-o-Novo.

14.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

16 — Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

17 — Métodos de seleção, nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

a) Prova de conhecimentos *(PC*) (70 %) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova de conhecimentos assumirá a natureza teórica, terá a duração máxima de duas horas, e versará sobre questões relacionadas com:

1 — Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;

2 — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

3 — Código do Procedimento Administrativo — Decreto -Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua atual redação;

4 — A educação pela arte, a educação, arte e cultura, a criança e os seus tempos livres e o percurso de um espaço de animação socioeducativo.

Bibliografia:

"Educação pela Arte e Artes na Educação", III Volume de Alberto B. Sousa, Horizontes Pedagógicos — Instituto Piaget;

"A Criança e os Tempos Livres", Camille Oliver, Publicações Europa América, 1976;

"Percursos 30 Anos de uma Oficina para Crianças", Edição do Município de Montemor-o-Novo, 2011;

Educação, Arte e Cultura: 40 anos da Fundação Calouste Gulbenkian no desenvolvimento estético infanto-juvenil/Fundação Calouste Gulbenkian, Serviço de Educação; coord. Natália Pais, Luz Correia; colab. Elisabete Oliveira, Helena Carqueijeiro; apresent. A. Ferrer Correia 1996.

b) Entrevista Profissional de Seleção *(EPS*) (*30 %*) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Os parâmetros de avaliação deste método de seleção são os seguintes:

a) Motivação;
b) Sentido de Organização;
c) Experiência Profissional;
d) Conhecimento da Organização;
e) Conhecimento das Funções;
f) Comunicação;
g) Relacionamento Interpessoal;
h) Capacidade de Autoavaliação.

18 — Os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, realizam os seguintes métodos de seleção, exceto se optarem, por escrito, pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

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, entre os quais obrigatoriamente, os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho;

b) Entrevista Profissional de Seleção *(EPS*) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

19 — 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 do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 70\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final
PC = Prova de Conhecimentos
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

20 — 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 solicitadas, nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

22 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

23 — Composição do Júri:

Presidente: Luis Miguel Fonseca Ferreira, chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

1.º Vogal efetivo: Anabela Neves Ferreira, Técnica Superior

2.º Vogal efetivo: Maria de Fátima Carranca Guedelha Casa Branca, Educadora de Infância, Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Novo

1.º Vogal suplente: Ana Paula Ribeiro, Técnica Superior

2.º Vogal suplente: Ruben Filipe Teixeira da Costa, Técnico Superior

24 — Exclusão e notificação de candidatos:

24.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

24.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal.

24.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo e disponibilizada na sua página eletrónica.

24.4 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

25 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no

1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República,* e em jornal de expansão nacional, também por extrato, no prazo máximo de três dias contados da mesma data.

27 — 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 e de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

306625544

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

Despacho n.º 888/2013

Nos termos do disposto no Artigo 10.º, n.os 3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23-10, na sequência das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal de Óbidos, respetivamente de 14 de novembro de 2012 e de 27 de dezembro de 2012, que aprovaram a atual estrutura orgânica dos serviços do Município e, considerando:

Ser necessário manter o regular funcionamento e a coordenação das subunidades orgânicas já existentes e que devem manter-se;

A necessidade de afetar ou reafetar os trabalhadores à atual organização dos serviços;

As competências cometidas ao Presidente da Câmara na supra referida legislação.

Determino:

1 — Que são mantidos e ou criados, com as designações abaixo referidas, os seguintes serviços e subunidades orgânicas flexíveis:

a) O Gabinete de Apoio Pessoal (GAP), diretamente dependente do Presidente, conforme disposto nos Artºs 73.º e 74.º, da Lei n.º 169/99, de 18-09 alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11-01, com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

b) O Gabinete de Protecção Civil (GPC), diretamente dependente do Presidente, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas na Lei n.º 65/2007, de 12-11 e no Anexo I ao presente despacho;

c) Serviços de Veterinária Municipal (SVM), diretamente dependentes do Presidente, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 05-05 e no Anexo I ao presente despacho;

d) A Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS) e a Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP), esta da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM), com as competências previstas, respetivamente, no Anexo I ao presente despacho;

e) A Secção de Contabilidade (SC), a Secção Administrativa Central e PAC (SAC/PAC), a Secção de Recursos Humanos (SRH), a Secção de Património (SP) e a Secção de Aprovisionamento e Empreitadas (SAE), todas na Divisão Administrativa e Financeira (DAF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho.

2 — Que, sempre que às unidades flexíveis estejam cometidas competências para as quais não exista subunidade orgânica formalmente constituída, estas são exercidas pela respetiva unidade orgânica, de acordo com as orientações do superior hierárquico com competência na matéria.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

206662204

Despacho n.º 889/2013

No uso das competências previstas no n.º 2, do Artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18-09, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11-01 e, considerando:

a) Que é necessário manter a liderança na gestão das unidades orgânicas que se sucedem;

b) Que a estrutura orgânica, agora instituída, preserva, na essência, as atribuições e competências que antes caracterizavam os serviços em causa;

c) Que os conteúdos funcionais das unidades orgânicas, agora aprovadas, podem ser adequadamente assegurados pelos atuais dirigentes.

Determino:

Que se mantêm as atuais comissões de serviço, em cargo dirigente do mesmo nível, nas unidades orgânicas agora aprovadas e que sucedem às anteriormente existentes, nos seguintes termos:

a) Cecília de Jesus da Costa Lourenço, chefe da divisão administrativa e financeira, que inclui os serviços: gestão financeira e controlo interno; secção de contabilidade; tesouraria; notariado e execuções fiscais; secção administrativa central e PAC; secção de recursos humanos; secção de património; secção de aprovisionamento e empreitadas e serviços jurídicos.

b) Carlos João Pardal Carvalho, chefe da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais, que inclui os seguintes serviços: secção de loteamentos e obras particulares; fiscalização de obras particulares; planeamento e reabilitação urbana; sistema de informação geográfica; águas e saneamento — serviços operativos; equipamentos e infraestruturas municipais; obras de conservação do património arquitetónico; sinalização e segurança rodoviária; ambiente; limpeza urbana; gestão florestal e espaços verdes; arqueologia.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

Publique-se e divulgue-se pelos Serviços da Autarquia.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

206661784

Despacho n.º 890/2013

No uso das competências previstas no n.º 2, do Artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18-09, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11-01 e, considerando:

a) Que é necessário manter a liderança na gestão das unidades orgânicas que se sucedem;

b) Que a estrutura orgânica, agora instituída, preserva, na essência, as atribuições e competências que antes caracterizavam os serviços em causa;

c) Que os conteúdos funcionais das unidades orgânicas, agora aprovadas, podem ser adequadamente assegurados pelos atuais dirigentes.

Determino:

Que se mantêm as atuais comissões de serviço, em cargo dirigente do mesmo nível, nas unidades orgânicas agora aprovadas e que sucedem às anteriormente existentes, nos seguintes termos:

a) Cecília de Jesus da Costa Lourenço, chefe da divisão administrativa e financeira, que inclui os serviços: gestão financeira e controlo interno; secção de contabilidade; tesouraria; notariado e execuções fiscais; secção administrativa central e PAC; secção de recursos humanos; secção de património; secção de aprovisionamento e empreitadas e serviços jurídicos.

b) Carlos João Pardal Carvalho, chefe da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais, que inclui os seguintes serviços: secção de loteamentos e obras particulares; fiscalização de obras particulares; planeamento e reabilitação urbana; sistema de informação geográfica; águas e saneamento — serviços operativos; equipamentos e infraestruturas municipais; obras de conservação do património arquitetónico; sinalização e segurança rodoviária; ambiente; limpeza urbana; gestão florestal e espaços verdes; arqueologia.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

Publique-se e divulgue-se pelos Serviços da Autarquia.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

206662326

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 738/2013

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada em 27 de dezembro de 2012, pelo Sr. Presidente da Câmara a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Assistentes Operacionais na área de Condução de Máquinas Pesadas e Veículos

Especiais, publicitado através do Aviso n.º 13653/2012, 2.ª série, n.º 198, de 12 de outubro.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, encontra-se publicitada no portal internet do Município de Oeiras (www.cm-oeiras.pt) e afixada na Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua 7 de junho de 1759, em Oeiras.

27 de dezembro de 2012. — Pelo Presidente, a Diretora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Saraiva*.

306633985

Aviso n.º 739/2013

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, no procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento, aberto pelo Aviso n.º 4882/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64 de 29 de março, para ocupação de postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional e na categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Município de Oeiras, de acordo com a respetiva lista unitária de ordenação final, foram celebrados 24 contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com a remuneração equivalente à 1.ª posição e ao 1.º nível remuneratório da tabela remuneratória única, conforme se descreve:

Ana Maria Fragoso Bexiga; Andreia Patrícia Portal Fernandes Pereira; Bruno Rafael Ribeiro do Nascimento; Luis Miguel Gomes Pedro; Patrícia Alexandra Soares Rodrigues; Rosabela Gomes Guerreiro; Sandra Cristina dos Santos Duarte; Teresa de Jesus Ribeiro Aboim.

Os contratos entram em vigor em 20 de dezembro 2012, data em que se iniciam os respetivos efeitos.

Albertina Maria Madureira de Sousa Vilela; Ana Paula da Conceição Rodrigues da Fonseca; Avelina José Rodrigues Mendes Alves; Daniel Roque Graça; Joana Filipa Leitão Galveia; José Maria de Matos de Sousa Mendonça; Licínia do Céu Figueira Pimenta; Maria Augusta Varela Alves; Maria Filomena Rola Bexiga; Sara Filipa da Silva Fernandes; Sílvia Cláudia Lopes Fernandes.

Os contratos entram em vigor em 21 de dezembro de 2012, data em que se iniciam os respetivos efeitos.

Adelino Manuel Sousa Gonçalves; Carlos Manuel Valente da Silva; Ricardo Jorge Silva Monteiro.

Os contratos entram em vigor em 27 de dezembro de 2012, data em que se iniciam os respetivos efeitos.

Jorge Campos Fialho; Sofia Isabel Amaral da Conceição Simões.

Os contratos entram em vigor em 28 de dezembro de 2012, data em que se iniciam os respetivos efeitos.

28 de dezembro de 2012. — Pelo Presidente, a Diretora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Magalhães Saraiva*.

306641509

Aviso n.º 740/2013

Alteração do júri do procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Assistentes Operacionais na área de Jardinagem.

Nos termos do n.º 8 e 9 do artigo 21.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, torna-se público que, em virtude da 2.º vogal do júri, Dr.ª Carla Alexandra Bastos Silva, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos, designada para integrar o júri do procedimento aberto pelo Aviso n.º 14768/2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 212, de 2 de novembro, ter cessado funções, foi autorizado por despacho do Presidente da Câmara, de 28 de dezembro de 2012, a respetiva substituição pela Dr.ª Marina Clara Dias de Sousa, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos.

O júri nomeado dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

3 de janeiro de 2013. — Pelo Presidente, a Diretora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Magalhães Saraiva*.

306649261

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Despacho n.º 891/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Nuclear, foi aprovado em reunião da Câmara Municipal de 4 de dezembro de 2012 e Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves,* Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Adequação da Estrutura Nuclear

Preâmbulo

Considerando:

Que em cumprimento do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro (Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais), promoveu-se a revisão orgânica funcional dos serviços, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2011;

Que com a Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (que alterou e republicou a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro), foi aprovado o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado e modificados os procedimentos de recrutamento, seleção e provimento nos cargos de direção superior da administração pública;

Que recentemente foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (que entrou em vigor no dia seguinte), que adapta a citada Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, à Administração Local e fixa novos conceitos, bem como, determina a aplicação de critérios específicos, limites e procedimentos;

Que importa dar cumprimento ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, designadamente, os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas até 31 de dezembro de 2012, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 e segundo as regras e critérios previstos na citada lei;

A atual conjuntura e enquadramento legislativo, com objetivos/metas de redução de pessoal, de cargos Dirigentes/equiparados, de limitação de recrutamentos e mesmo cessação de contratos de trabalho em funções públicas, implica um novo modelo organizacional, assente numa base orgânica que aposte na flexibilidade;

Que nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas multidisciplinares, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012.

Esta adequação organizacional dos serviços municipais baseada numa política de otimização da estrutura pretende promover o permanente equilíbrio e eficiência organizacional.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea *n*) do n.º 2, do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de Janeiro, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e artigo 25 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Objetivos e Princípios de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Visão, Missão, Valores

Missão: O Município orienta a sua ação na defesa do interesse público, com vista ao desenvolvimento local sustentado e um acréscimo contínuo da qualidade de vida da população.

Visão: O Município quer ser uma referência na gestão pública eficaz, na promoção da qualidade de vida dos cidadãos e na qualificação da base económica local.

Valores: Os serviços municipais pautam as suas atividades, tendo em vista a defesa do interesse público, integridade, cooperação, responsabilidade, sempre em coerência com os documentos estratégicos aprovados pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade, eficácia da ação, da ética,

aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa ao serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

2 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à Administração Local, sendo complementarmente, adotados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão moderna e flexível, no sentido de uma mais racional gestão dos recursos, da melhor fundamentação e agilização dos processos, de tomada de decisão e de um melhor acompanhamento das atividades de caráter estratégico para o desenvolvimento deste Município.

3 — Constituem ainda referências fundamentais para a gestão municipal:

a) O princípio da "*Gestão por Objetivos*";

b) Os princípios gerais de Ética, constantes do Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais;

c) O princípio da "*Liderança" e do "Planeamento*" e a consequente subordinação da gestão económico-financeira aos objetivos municipais, refletidos nos documentos estratégicos, designadamente: Plano Económico-Financeiro, Orçamento Municipal, Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos — PPI, Plano de Atividades Mais Relevantes — PAMR, Plano de Obras Por Administração Direta — POAD);

d) O "*Princípio da Avaliação do Desempenho*" e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho, das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais, plurianuais e planos de atividades;

e) A consideração das unidades orgânicas como centros de custos e de proveitos;

f) A flexibilidade estrutural, em função das tarefas a realizar e a coordenação intra e interdepartamental permanente;

g) A progressiva desconcentração de serviços e delegação de competências.

Artigo 3.º

Organização Interna dos Serviços

A organização dos serviços obedece ao modelo estrutural misto (Hierarquizado e Matricial), assente numa:

Estrutura interna hierarquizada constituída por Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis, e por Subunidades Orgânicas; e uma

Estrutura interna matricial, quando as áreas operativas dos serviços se desenvolvam essencialmente por projetos, de caráter permanente agrupados por núcleos de competência ou de produto bem identificados, constituindo-se em equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional; organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Nuclear: A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por Departamentos Municipais. O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de caráter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades;

2 — Estrutura Flexível: A estrutura flexível é composta por Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por Dirigentes Intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão Municipal) ou por Unidades Orgânicas de Competência Flexível dirigidas por Dirigentes Intermédios de 3.º grau ou inferior (Chefes de Unidades), constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;

3 — Subatividades funcionais: No âmbito das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau ou inferior, poderão ser criadas subatividades técnicas funcionais, denominadas Gabinetes Técnicos, estruturadas por áreas de atividade e de tecnicidade, diretamente dependentes das respetivas Unidades Orgânicas Flexíveis, que visam agregar competências e dar resposta às funções de apoio técnico instrumental ou operacional às mesmas unidades.

4 — Subunidades Orgânicas: No âmbito das Unidades Orgânicas Flexíveis, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por Despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, Subunidades Orgânicas — Secções, chefiadas por um coordenador técnico;

5 — Podem ser criados por efeito e obrigação decorrente diretamente da lei, a constituição de serviços de cariz orgânico — funcional autonomizado, designadamente o Serviço Municipal de Proteção Civil, Serviço Médico Veterinário, Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete da Apoio à Vereação.

6 — Podem ainda ser criados serviços orientados para áreas de atividade de apoio específico aos cidadãos/munícipes,

7 — O Anexo I, define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência funcional das respetivas Unidades Orgânicas Nucleares;

8 — Do Anexo II, consta o "*Regulamento para os cargos de direção intermédia*".

Artigo 4.º

Norma Revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos e alterações de organização dos serviços, até à presente data, nomeadamente o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Nuclear, publicado no D.R., 2.ª série, N.º 234, Aviso n.º 25220/2010, na sequência da aprovação em reunião do Órgão Executivo de 09 de Novembro de 2010 e Assembleia Municipal de 19 de Novembro de 2010.

Artigo 5.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento, o Organograma e Anexos, entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2013, contudo fica suspensa a produção de efeitos das alterações decorrentes desta adequação da estrutura orgânica do Município, por força da aplicação da faculdade prevista no Artigo 25.º, n.º 7, da Lei n.º 49/2012, pelo que, a transição para a nova estrutura organizacional, unidades nucleares, flexíveis, equipas multidisciplinares, subunidades orgânicas e demais estruturas funcionais, bem como do respetivo pessoal e trabalhadores afetos, ocorrerá de forma gradual e à medida que terminem/cessem as respetivas comissões de serviço dos seus titulares — cargos dirigentes intermédios ou equiparados nos diferentes graus, e em simultâneo se extingam gradualmente as unidades orgânicas ou estruturas funcionais respetivas.

ANEXO I

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais,

Atribuições e Competências das respetivas Unidades Orgânicas

Artigo 1.º

Definição das Unidades Orgânicas Nucleares

1 — São constituídas as seguintes Unidades Orgânicas Nucleares:

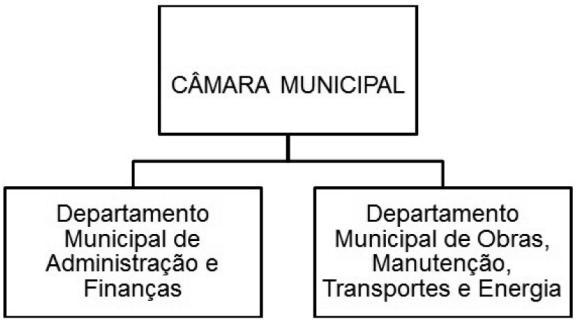
Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças (DAGF);

Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia (DOMTE).

2 — O número máximo de Unidades Orgânicas Nucleares — Departamentos Municipais, ou estruturas equiparadas, do Município, é fixado em 3 (três), incluindo as unidades da estrutura matricial — Equipa Multidisciplinar com estatuto remuneratório equivalente ao de cargo dirigente intermédio de 1.º grau, só podendo contudo ser providos ou designados, em simultâneo, dois cargos de direção intermédia de 1.º grau, correspondente a Diretor de Departamento Municipal ou com estatuto remuneratório equiparado ao mesmo grau, respeitante a duas unidades orgânicas nucleares — Departamentos Municipais, e, ou, Equipas Multidisciplinares.

3 — Em conformidade com os números anteriores resulta o seguinte organograma de adequação da estrutura orgânica nuclear:

ORGANOGRAMA DE ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR



Artigo 2.º

Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças (DAGF)

1 — O Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade:

a) Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Autárquicos e restantes serviços municipais;
b) Promover políticas e medidas de gestão administrativa geral e de recursos humanos;
c) Planear e promover a realização de auditorias internas gerais e transversais a todos os serviços municipais, designadamente: de gestão, de recursos humanos, de conformidade de procedimentos, bem como o planeamento, desenvolvimento, implementação, manutenção de recursos e serviços de informática e redes de comunicação;
d) Promover e participar nas atividades de planeamento e controlo de gestão municipal, designadamente nas suas vertentes económica e financeira, orçamental, patrimonial, de tesouraria e de contratação pública, e assegurar o planeamento e gestão dos compromissos de fundos disponíveis, o seu controlo, monitorização e verificação da emissão e registo da assunção dos mesmos, bem como garantir os *reportings,* e demais trâmites e procedimentos decorrentes da respetiva lei de compromissos e da sua regulamentação;

2 — O Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças compreenderá Unidades Flexíveis de 2.º, 3.º grau ou inferior, conforme deliberação de Câmara Municipal que as vier a constituir ou altere, dentro dos limites fixados neste Regulamento, pela Assembleia Municipal.
3 — São competências funcionais do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças:

a) Prestar apoio técnico e ou administrativo aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;
b) Coordenar e planificar o expediente, informações e propostas necessárias para deliberação dos órgãos do Município, desde que não se insiram nas competências funcionais próprias de outros serviços e ou departamentos municipais;
c) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos Autárquicos;
d) Coordenar e acompanhar os Processos Eleitorais e de Recenseamento;
e) Propor e participar na elaboração de Posturas e Regulamentos Municipais, em colaboração com os respetivos serviços, bem como dinamizar a divulgação e publicitação dos mesmos;
f) Coordenar as atividades de elaboração das normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Órgão Executivo, dirigentes, equiparados e chefias dos serviços municipais;
g) Coordenar as ações de planeamento e gestão dos recursos humanos;
h) Propor, conceber e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal, designadamente quanto à gestão dos mecanismos disciplinares, de recrutamento e seleção, de formação profissional, de gestão do mapa de pessoal, avaliação do desempenho, qualidade e outras da área do departamento;
i) Colaborar na prestação de informação necessária à elaboração e controlo dos instrumentos de gestão económico-financeira municipal;
j) Coordenar e planear os procedimentos e formalidades necessárias à obtenção de Vistos/Fiscalização do Tribunal de Contas;
k) Coordenar e planear as atividades inerentes aos assuntos jurídicos e de contencioso;
l) Promover o funcionamento de um Serviço de Informação e Defesa do Consumidor, que visa a informação, mediação, encaminhamento e prevenção de conflitos de consumo;
m) Promover implementação das medidas no âmbito Simplex Autárquico, da "Diretiva Serviços", "Sistema de Informação do Mercado Interno", servindo como interface interno entre as diversas áreas/serviços municipais;
n) Coordenar e planear as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos.

4 — O exercício das funções e competências referentes ao notariado privativo, oficial de contratos, secretária das reuniões da Câmara Municipal, execuções fiscais serão atribuídas por deliberação ou despacho do órgão/pessoa competente, nos termos da lei.

5 — São ainda competências funcionais do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças:

a) Promover, planear e coordenar a execução de ações de auditoria internas gerais e transversais a todos os serviços municipais; designadamente: de controlo de gestão, de recursos humanos, de conformidade de procedimentos, bem como auditorias internas a outros entes ou entidades por cuja a Câmara Municipal tenha participação direta ou indireta;
b) Promover a verificação da adequação e supervisão do cumprimento das políticas, critérios e práticas contabilísticas adotadas e a regularidade dos documentos que lhe dão suporte;
c) Promover, planear e coordenar a avaliação económica das diferentes áreas de atividade do Município e a execução de estudos de fundamentação económico-financeira das taxas e tarifas;
d) Planear e coordenar a realização de todos os planos anuais de proveitos, custos e necessidades dos diferentes serviços municipais, com vista à elaboração dos planos anuais de medidas de racionalização de recursos e dos planos económico-financeiros de nível geral, por departamento e por unidades orgânicas flexíveis;
e) Acompanhar o processo de preparação e divulgação da informação da gestão municipal, nomeadamente, dos relatórios anuais de gestão;
f) Coordenar a elaboração dos relatórios de controlo e acompanhamento da execução económico-financeira dos planos implementados;
g) Avaliar e promover a eficácia dos sistemas de controlo interno, de gestão de riscos e de auditoria interna;
h) Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos despachos superiores, das políticas gerais, normas e práticas internamente instituídas;
i) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política e Carta anual dos Objetivos Gerais Macro Estratégicos de atuação e desempenho dos serviços municipais, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública;
j) Promover e apoiar nos estudos conducentes à definição das políticas dos serviços de informática e redes de comunicação do Município;
k) Promover e planear estudos de análise de sistemas e plataformas aplicacionais, com vista à implementação, redefinição de processos e reformulação de equipamentos, face à evolução destes;
l) Coordenar e planear as ações de instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades;

6 — São também competências funcionais do mesmo:

a) Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e ao controlo da sua execução designadamente: do orçamento municipal, das grandes opções do plano, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes;
b) Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos e às entidades competentes;
c) Promover todas as ações, diligências e medidas tendentes ao controlo da arrecadação de receitas e proveitos, bem como ao controlo da realização de despesas e custos do Município;
d) Coordenar e planear a gestão de tesouraria e controlo de pagamentos a terceiros, e apresentá-los superiormente;
e) Promover e assegurar o planeamento e gestão dos compromissos de fundos disponíveis, o seu controlo, monitorização e verificação da emissão e registo da assunção dos mesmos, bem como garantir os *reportings,* e demais trâmites e procedimentos decorrentes da respetiva lei de compromissos e da sua regulamentação;
f) Promover e colaborar na elaboração de estudos económico-financeiros sobre as diversas atividades municipais, bem como no apuramento e fixação dos custos de taxas e tarifas municipais;
g) Promover a gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita articulação com outros Departamentos, e propor à Câmara Municipal as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;
h) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais, sua inventariação, bem como a gestão da carteira de seguros;
i) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da gestão estratégica de compras e da contratação pública do Município;
j) Promover a planificação das atividades anuais de compras e necessidades agregadas de cada serviço municipal, com vista a se atingir a satisfação dos clientes internos, na ótica dos 3 E´S — economia, eficácia e eficiência;
k) Promover mecanismos de controlo dos procedimentos/processos relativos à aquisição e fornecimento de bens, serviços e locações do Município;
l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes Unidades Orgânicas Flexíveis, e, ou, estruturas funcionais dependentes;

m) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 3.º

Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia (DOMTE)

1 — O Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia, dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade:

a) Assegurar, nas diferentes modalidades de contratualização pública, a construção, conservação e manutenção de infraestruturas, vias, edifícios, instalações municipais, bem como outros equipamentos públicos municipais;
b) Apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações que, designadamente visem o ordenamento do território, a proteção ambiental, a salvaguarda do património natural, bem como a requalificação urbana e paisagística, necessárias para um correto desenvolvimento e ordenamento do território sustentável;

2 — O Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia compreenderá Unidades Flexíveis de 2.º, 3.º grau ou inferior, conforme deliberação de Câmara Municipal que as vier a constituir ou a alterar, dentro dos limites fixados neste Regulamento pela Assembleia Municipal.
3 — São competências funcionais do Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia:

a) Prestar apoio técnico aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;
b) Coordenar, planear, organizar e controlar a abertura e execução de todos os processos relativos a obras municipais, nas diferentes modalidades de contratação pública, de acordo com as opções do plano e respetivo Plano Plurianual de Investimento;
c) Promover mecanismos de controlo e fiscalização das obras municipais, incluindo projetos, efetuados pelo Município e ou terceiros;
d) Promover e coordenar a elaboração de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, vias, equipamentos e edifícios públicos municipais (instalações, cemitério, mercado, parque de campismo, e ou outros equipamentos e infraestruturas);
e) Coordenar e planear o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos, na área do município, nas suas diversas componentes;
f) Coordenar e planear a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos, da área do Município;
g) Coordenar e planear planos anuais de gestão de transportes, da frota, mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;
h) Coordenar e planear estudos e planos anuais de gestão de eficiência energética geral e de manutenção integrada ao nível de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com critérios de racionalidade;
i) Coordenar e planear estudos e planos de gestão operativa de sinalização e trânsito e respetivos equipamentos de mobilidade;
j) Promover mecanismos de atualização do cadastro das obras, equipamentos e infraestruturas
Municipais, no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Divisões, designadamente para efeitos de inventário Municipal;
k) Promover e colaborar no fornecimento e controlo dos dados necessários, à elaboração do orçamento municipal, opções do plano anual e plurianual de investimentos do Município, e dos relatórios de atividade e de prestação de contas;
l) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação deste departamento, em estreita colaboração com outras unidades orgânicas ou serviços e estruturas municipais;
m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes Unidades Orgânicas Flexíveis, e, ou, estruturas funcionais dependentes;
n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 4.º

Funcionamento dos Departamentos

O funcionamento dos departamentos municipais deverá ser orientado por normas que regulem as suas atividades internas e a sua articulação com os restantes serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — O número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau — Divisões, do Município, é fixado em 10 (dez), incluindo as unidades da estrutura matricial — Equipas Multidisciplinares com estatuto remuneratório equivalente ao de cargo dirigente intermédio de 2.º grau, só podendo contudo ser providos ou designados, em simultâneo, 8 (oito) cargos de direção intermédia de 2.º grau, correspondente a Chefe de Divisão Municipal ou com estatuto remuneratório equiparado ao mesmo grau, respeitante a oito unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais, e, ou, Equipas Multidisciplinares.
2 — Pode ainda vir a ser provido mais um cargo de direção intermédia de 2.º grau ou equiparado, e, ou ainda utilizar — se o mecanismo de flexibilidade previsto no Artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, efetuando o aumento e provimento de mais 1 (um) cargo de direção intermédia de 3.º ou inferior, em detrimento do provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, em função do critério "População — Movimentos Pendulares" e em cumprimento dos limites estabelecidos na lei.

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível

O número máximo de Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau, do Município, é fixado em 4 (quatro), podendo ser providos, em simultâneo, 2 (duas), ou 3 (três) cargos de direção intermédia de 3.º grau, caso se verifique e utilize a opção do mecanismo, previsto no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 7.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de Subunidades Orgânicas — Secções, do Município, é fixado em 17 (dezassete)

Artigo 8.º

Equipas Multidisciplinares

O número máximo de Equipas multidisciplinares do Município, é fixado em 4 (quatro).

Artigo 9.º

Constituição e Competências das Equipas Multidisciplinares

1 — A constituição e a designação dos membros das equipas multidisciplinares e das respetivas chefias é realizada obrigatoriamente de entre efetivos dos serviços, com o perfil adequado, atentos os objetivos e a composição da equipa, mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara Municipal.
2 — Aos chefes de equipa podem ser cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Estatuto Remuneratório dos Chefes das Equipas Multidisciplinares

1 — Para 1 (uma) equipa, ao Diretor-Chefe de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a Diretor de Departamento Municipal, acrescido dos suplementos e abonos genericamente aplicáveis na Administração Local, contando para o limite máximo de cargos providos e para efeitos do cumprimento do limite de cargos dirigentes a prover, fixados no artigo 1.º do anexo I deste Regulamento.
2 — Para 2 (duas) equipas, ao chefe de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão Municipal, acrescido dos suplementos e abonos genericamente aplicáveis na Administração Local, contando para o limite máximo de cargos providos e para efeito do cumprimento do limite de cargos dirigentes a prover fixados no artigo 5.º do anexo I deste Regulamento.
3 — Para 1 (uma) equipa, ao chefe de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto de base remuneratória equiparado a Chefe de Unidade Municipal — Dirigente Intermédio de 3.º grau, não lhe conferindo, nos termos da lei, direito a suplementos — despesas de representação genericamente aplicáveis na Administração Local, contando para o limite máximo de cargos providos e para efeito do cumprimento do limite de cargos dirigentes a prover fixados no artigo 6.º, n.º 1, do anexo I deste Regulamento.

ANEXO II

Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de Direção Intermédia

1 — São cargos de direção intermédia os definidos por lei, designadamente a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os cargos de direção intermédia qualificam -se em:

a) Direção intermédia de 1.º grau, correspondente a Diretor de departamento municipal;

b) Direção intermédia de 2.º grau, correspondente a Chefe de divisão municipal;

c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior, correspondente a Chefe de unidade municipal.

3 — No caso da estrutura orgânica prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 3.º

Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

Artigo 4.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 5.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua atividade.

3 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser promotora da motivação e empenho dos trabalhadores, bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 6.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos Dirigentes Intermédios constam dos diplomas próprios, designadamente o Estatuto do Pessoal Dirigente, com a respetiva adaptação à Administração Local.

Artigo 7.º

Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do Município ou recrutados no exterior (nos termos do n.º 4 deste artigo), de entre quem seja licenciado, dotado de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Direção intermédia de 1.º e 2.º graus:

a) No mínimo, formação superior com grau académico de licenciatura;

b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea *a*), consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respetivamente.

Direção intermédia de 3.º grau:

a) No mínimo formação superior correspondente a grau académico;

b) Três anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior ou experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — A área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus é a prevista nos números 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

3 — A confirmação de que as funções da unidade orgânica a que se refere o n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, correspondem a uma atividade específica e são essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional, depende de aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

4 — Nos casos em que o procedimento concursal fique deserto ou em que nenhum dos candidatos reúna condições para ser nomeado, nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os titulares dos cargos de direção intermédia podem igualmente ser recrutados, em subsequente procedimento concursal, de entre indivíduos licenciados sem vínculo à Administração Pública que reúnam os requisitos previstos no n.º 1, encontrando -se a sua abertura sujeita a aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

Artigo 8.º

Seleção e Contratação dos Dirigentes Intermédios

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é efetuada mediante procedimento concursal adequado de recrutamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Matéria de Direitos, Deveres dos Dirigentes intermédios

Em matéria de direitos e deveres dos Dirigentes intermédios, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste Regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto Pessoal Dirigente e diploma de adaptação à Administração Local.

Artigo 10.º

Comissão de Serviço

1 — À comissão de serviço dos atuais titulares dos cargos dirigentes em exercício de funções é aplicável o regime previsto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012.

2 — Nos casos em que a comissão de serviço desses mesmos Dirigentes se mantenha por despacho do Presidente da Câmara Municipal, invocando o mecanismo excecional de manutenção das comissões de serviço por reestruturação, ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro), em que a comissão de serviço se mantenha e transite para a nova estrutura/adequação, passará essa mesma comissão a obedecer às regras gerais de renovação e cessação previstas na citada Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Artigo 11.º

Remuneração dos Dirigentes Intermédios

A remuneração dos Dirigentes Intermédios é a seguinte:

1 — Direção Intermédia de 1.º grau: 80 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida dos demais suplementos e abonos genericamente aplicáveis na Administração Local, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Direção Intermédia de 2.º grau: 70 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida dos demais suplementos e abonos genericamente aplicáveis na Administração Local, de acordo com a legislação em vigor.

3 — Direção Intermédia de 3.º grau: corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira de Técnico superior.

4 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação nos termos do disposto no Artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, e em cumprimento do deliberado pela Assembleia Municipal em sessão de extraordinária de 12 de outubro de 2012.

Artigo 12.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 13.º

Normas transitórias — "Suspensão da adequação da estrutura orgânica"

1 — Fica suspensa a produção de efeitos das alterações decorrentes desta adequação da estrutura orgânica do Município, por força da aplicação da faculdade prevista no Artigo 25.º, n.º 7, da Lei n.º 49/2012, pelo que a transição para a nova estrutura organizacional, unidades nucleares, flexíveis, equipas multidisciplinares, subunidades orgânicas e demais estruturas funcionais, bem como do respetivo pessoal e trabalhadores afetos, ocorrerá de forma gradual e à medida que terminem/cessem as respetivas comissões de serviço dos seus titulares — cargos dirigentes intermédios ou equiparados nos diferentes graus, e em simultâneo se extingam gradualmente as unidades orgânicas ou estruturas funcionais respetivas.

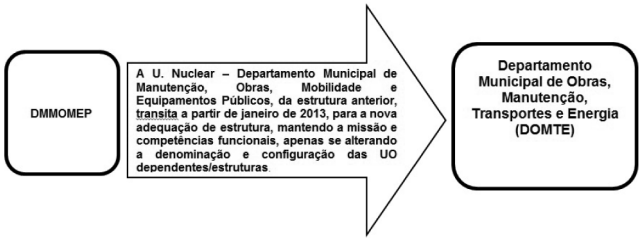
2 — Tendo em conta o disposto no número anterior, a estrutura nuclear atual e em vigor constituída por 6 (seis) departamentos Municipais, continuarão em vigor, com produção de efeitos e eficácia até que ocorra a cessação das comissões de serviço dos respetivos titulares de cargos Dirigentes intermédios das diferentes graus das correspondentes unidades orgânicas e ou estruturas funcionais deles dependentes, com exceção do Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos (DMMOMEP), que transita desde já para a nova adequação de estrutura, mantendo a sua missão e competências funcionais, apenas se alterando:

a) a denominação do Departamento que passa a designar-se Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia (DOMTE);

b) a configuração e graus das unidades orgânicas dependentes/estruturas existentes.

Em resultado do disposto no número dois, do artigo anterior, resulta assim o seguinte

MODELO DE TRANSIÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR



206662456

MUNICÍPIO DE PAREDES

Aviso n.º 741/2013

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, e por despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara de Paredes, datado de 27 de novembro de 2012, torna-se público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna para o Município do Porto, na categoria de técnico superior (arquiteto), do nosso trabalhador Nuno Pedro Silva Jesus Monteiro, com efeitos ao dia 01 de dezembro de 2012

3 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Dinis Silva Mendes,* Dr.

306651204

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Aviso n.º 742/2013

Licença administrativa para operação de loteamento sito na Amoreira, Delgadas — Alvor, em nome de Salvor — Sociedade de Investimentos Hoteleiros, S. A.

De acordo com o despacho de 17 setembro de 2012, do Sr. Vereador José Francisco Sobral Luís, decorrerá um período de discussão pública, pelo prazo de 15 dias (após 8 dias, da data de publicação do presente aviso), durante o qual poderão os interessados apresentar por escrito, quaisquer reclamações, sugestões ou informações, dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Portimão, relativamente às questões que possam ser consideradas no âmbito da respetiva operação de loteamento, conforme determina o artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/10, de 30 de março, e de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro.

A Operação de Loteamento pode ser consultada na secretaria da Repartição Administrativa do Departamento Técnico de Planeamento e Urbanismo, Urbanização Quinta das Parreiras, lotes 29, 30 e 31 — Portimão, de 2.ª feira a 6.ª feira das 9.00 às 12.30 e das 14.00 às 17.30.

18 de setembro de 2012. — O Vereador, por delegação do Presidente da Câmara, *José Francisco Sobral Luís*.

306396606

MUNICÍPIO DE REDONDO

Aviso n.º 743/2013

Cessação excecional de procedimento concursal comum para preenchimento de dois posto de trabalho de carreira/categoria de assistente operacional, referência B e referência C

Para os devidos efeitos se torna publico, de acordo com decisão tomada por unanimidade na reunião de Câmara de 22 de outubro de 2012, a cessação excecional de dois postos de trabalho carreira/categoria de assistente operacional, referência B e referência C, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 30 de novembro, aviso n.º 23353/2011 e declaração de retificação n.º 1904/2001, *Diário da República,* 2.º série, n.º 236, de 12 de dezembro, uma vez que ainda não se procedeu à ordenação final dos candidatos nos termos do artigo 34.º e seguintes da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterado e republicado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, na inexistência de relevante interesse publico no recrutamento, por se considerar não haver, no momento, a necessidade de prosseguir com o procedimento, pelo que a sua interrupção resultará numa economia processual e de custos e levará a uma melhor afetação dos recursos humanos existentes nesta Câmara Municipal.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso.*

306650921

Aviso n.º 744/2013

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se publico que por meu despacho datado de 03.janeiro.2013, determinei nos termos do artigo 54.º, da Lei n.º 66-B/2012 de 31.dezembro.2012 a prorrogação excecional até 31.dezembro.2013, da mobilidade interna, do trabalhador José Domingos Vieira Roque, para o exercício de funções de Encarregado Geral Operacional.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

306650962

Aviso n.º 745/2013

Cessação de vinculo por aposentação

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se publico que serão desligados do serviço por se terem aposentado os seguintes trabalhadores:

Quitéria Maria Beira Peralta, Assistente operacional, Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo, posição remuneratória 00, nível remuneratório 1, no valor de 485,00€, com efeitos a 1.dezembro.2012;

António Avelino Galhofo Nico, Assistente operacional, contrato de trabalho por tempo indeterminado, posição remuneratória entre 05 e 06, nível remuneratório entre 5 e 6, no valor de 700,29€, com efeitos a 1 de janeiro de 2013

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso.*

306650898

MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA

Despacho n.º 892/2013

Agostinho Alves Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a

Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 27 de dezembro de 2012, aprovou, a criação das unidades orgânicas flexíveis e o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais que a seguir se publica, que entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ribeira de Pena

Artigo 1.º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, introduz os ajustamentos tidos como indispensáveis na busca de um modelo organizacional, no sentido de dotar o Município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, tendo como pano de fundo os desafios que, atualmente, se colocam aos Municípios. Neste contexto, os serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

Artigo 2.º

Organização Interna dos Serviços

Para prossecução das atribuições legais do município e desenvolvimento das suas atividades a organização interna dos serviços municipais adota o modelo hierarquizado e compreende:

1 — Unidades Orgânicas flexíveis: Dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), ou por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade), caso se trate de unidades flexíveis de 2.º grau ou de 3.º grau, respetivamente, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — Gabinetes.

3 — O anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência dos respetivos gabinetes e unidades orgânicas;

4 — Anexo II — Organograma da estrutura dos serviços municipais.

ANEXO I

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, Atribuições e Competências dos Respetivos Gabinetes e Unidades Orgânicas

Artigo 1.º

Gabinetes

São constituídos os seguintes gabinetes de assessoria e coordenação:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Gabinete de Proteção Civil.

Artigo 2.º

Atribuições e Competências do Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência possui as funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

a) Apoio técnico e administrativo ao presidente da Câmara;
b) Comunicação e Imagem;
c) Gestão e Controlo da Qualidade;
d) Protocolo.

Artigo 3.º

Atribuições e Competências do Gabinete de Proteção Civil

O Gabinete de Proteção Civil é responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal e assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal e desenvolve as atribuições e competências previstas na lei.

Artigo 4.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

São unidades orgânicas flexíveis do Município de Ribeira de Pena:

a) Divisão Administrativa e Financeira — liderada por um dirigente de 2.º grau;
b) Divisão de Desenvolvimento Social e Relações Públicas — liderada por um dirigente de 2.º grau;
c) Unidade de Gestão, Conservação e Administração Urbana — liderada por um dirigente de 3.º grau;

Artigo 5.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira depende hierarquicamente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas e compete-lhe assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas e assegurar a gestão dos recursos financeiros e económicos do Município.

2 — As suas principais competências/áreas de atuação, são:

a) Serviços Jurídicos e Contencioso;
b) Execuções Fiscais;
c) Expropriações;
d) Recursos Humanos;
e) SIADAP;
f) Contratação Pública;
g) Gestão Documental e Arquivo Municipal;
h) Apoio a órgãos Autárquicos;
i) Preparação de atos eleitorais;
j) Instrução de processos de contra ordenação;
k) Notariado Privativo;
l) Regulamentos e Posturas Municipais;
m) Gestão Administrativa do Cemitério Municipal, Mercado Municipal, Feiras, Habitação Social municipal e Parque Industrial;
n) Informática.
o) Gestão Financeira;
p) Contabilidade Geral;
q) Contabilidade de Custos;
r) Património;
s) Cadastro e Inventário;
t) Aprovisionamento;
u) Armazém Municipal.

Artigo 6.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Relações Públicas

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social depende hierarquicamente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas e compete-lhe planear e executar políticas de desenvolvimento educativo e de ação social tendo como missão a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, assegurar o atendimento geral ao munícipe, agilizando e aperfeiçoando o relacionamento dos munícipes com a Câmara Municipal, promover junto da sociedade a imagem do município enquanto instituição eficiente e eficaz e desenvolver políticas de desenvolvimento desportivo e cultural no concelho de Ribeira de Pena.

2 — As suas principais competências/áreas de atuação, são:

a) Ação Social;
b) Educação;
c) Saúde;
d) Gestão de Equipamentos Municipais (Piscinas e Pavilhões gimnodesportivos);
e) Gestão de Transportes Escolares;
f) Habitação Social;
g) Atendimento Geral;
h) Liquidação de impostos, taxas e tarifas (Tesouraria);
i) Licenciamentos diversos;
j) Plano de formação dos trabalhadores da autarquia;
k) Apoio ao Emigrante;
l) Emprego e Inserção Social;
m) Coordenação dos serviços de limpeza dos edifícios municipais;
n) Desporto e Cultura;
o) Turismo;
p) Juventude e Tempos Livres;
q) Gestão e dinamização da Biblioteca Municipal;
r) Gestão de equipamentos de interesse cultural (Museu e Casa de Camilo)
s) Gestão do Auditório Municipal

Artigo 7.º

Unidade de Gestão, Conservação e Administração Urbana

1 — A Unidade de Gestão, Conservação e Administração Urbana depende hierarquicamente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas e compete-lhe planear e executar obras municipais por administração direta, licenciamento de obras particulares, licenciamento de publicidade e outros e a promoção da gestão urbanística do território, gestão de equipamentos municipais, oficinas e viaturas, bem como promover e assegurar a defesa do meio ambiente e a promoção da qualidade de vida dos cidadãos bem como da gestão de serviços relacionados com esta área. Compete-lhe, ainda, contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho de Ribeira de Pena e planear e executar ações de desenvolvimento e dinamização do Concelho, a conceção e execução de programas especiais de desenvolvimento económico do Concelho.

2 — As suas principais competências/áreas de atuação, são:

a) Obras municipais — Administração direta e empreitadas;
b) Oficinas municipais e parque de máquinas e viaturas;
c) Rede Viária e Trânsito;
d) Iluminação Pública;
e) Licenciamento de obras particulares, Industrial, Turístico e Publicitário;
f) Fiscalização.
g) Ambiente e qualidade;
h) Administração dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
i) Espaços Verdes e Jardins;
j) Limpeza Urbana;
k) Cemitério, Mercado e Feiras;
l) Manutenção de Edifícios e Equipamentos municipais.
m) Elaboração e monitorização de planos municipais de ordenamento de território;
n) Sistemas de informação geográfica;
o) Gestão urbanística e territorial.
p) Candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos;
q) Apoio ao Empresário;
r) Agricultura, Floresta, Caça e Pesca.

Artigo 8.º

Regulamentos internos

Competirá a cada Unidade orgânica, de acordo com a estrutura aprovada, elaborar e submeter à aprovação do órgão executivo, regulamentos internos de funcionamento.

Artigo 9.º

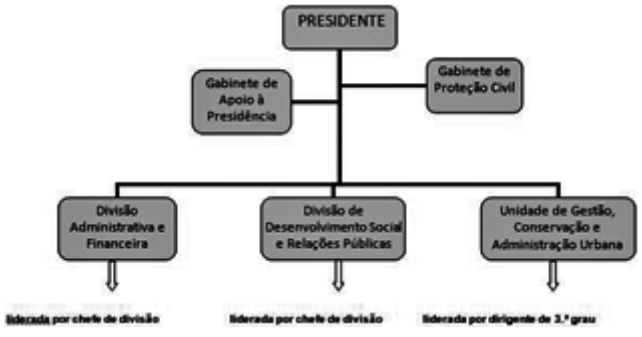
Norma revogatória

É revogado o Regulamento de organização dos serviços municipais da Câmara de Ribeira de Pena, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2010.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto*.

ANEXO II

Organograma da estrutura dos serviços municipais



206662715

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso (extrato) n.º 746/2013

Projeto de alteração ao regulamento municipal de drenagem de águas residuais de Santiago do Cacém

José António Alves Rosado, Vereador da Câmara Municipal de Santiago do Cacém:

Torna público, no uso da competência delegada que lhe é conferida pelo despacho 042/GAP/2009, de 5 de novembro e pela alínea *b*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e alterada pela Lei n.º 67/2007 de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e em cumprimento do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, conjugado com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo e ainda dando cumprimento ao artigo n.º 91.º da já mencionada Lei n.º 169/99, que esta Câmara Municipal, em reunião ordinária de 8 de janeiro de 2013, deliberou submeter a consulta pública o projecto de alteração ao Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais de Santiago do Cacém.

Durante um período de 30 dias úteis contados a partir da data de publicação da proposta de alteração do regulamento no *Diário da República,* o citado documento encontra-se à disposição dos interessados, para consulta, nos seguintes locais:

Divisão de Ambiente e Saneamento Básico da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, das 08:30H às 15:30H;

Site da Câmara Municipal de Santiago do Cacém — http://www.cm-santiagocacem.pt/;

Juntas de Freguesia da área do Município de Santiago do Cacém, dentro dos respetivos horários de expediente;

Os interessados poderão, dentro do prazo acima indicado, apresentar, por escrito, críticas, observações, reclamações ou sugestões, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, por correio, fax (269829498), ou para o e-mail doma@cm-santiagocacem.pt., a fim de que as mesmas sejam analisadas pelo órgão executivo antes de submeter a proposta final do Regulamento à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal.

9 de janeiro de 2013. — O Vereador da Câmara, *José Rosado*.

Projeto de alteração ao regulamento municipal de drenagem de águas residuais de Santiago do Cacém

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro e o Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto vieram revelar a necessidade de adequar o Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais, atendendo especialmente às exigências de funcionamento dos serviços do Município de Santiago do Cacém, às condicionantes técnicas no exercício da sua atividade e às necessidades dos utilizadores.

Este Projeto de alteração ao Regulamento Municipal tem como legislação habilitante, o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 159/99 — Lei que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais de 14 de setembro, a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 — Regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias, de 18 de setembro, na redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Lei n.º 58/ 2005 — Lei da Água, de 19 de dezembro, e demais legislação complementar, o Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, o Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, o Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, o artigo 16.º e 55.º da Lei n.º 2/2007 — Lei das Finanças Locais, de 15 de janeiro, com respeito pela exigência constante da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro e da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, com as respetivas alterações, e do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua versão atual.

O presente projeto de alteração visa atender a algumas questões levantadas pela ERSAR, em parecer de 28 de maio de 2012, remetido ao Município a 19 de junho de 2012, nomeadamente a utilização de um tarifário com coeficientes genéricos, por forma a permitir uma atualização anual, através da Deliberação do Órgão Municipal competente, agilizando o procedimento.

Bem como, atendendo à conjuntura económica do País, a previsão normativa de tarifários familiares e sociais.

O presente projeto alteração ao regulamento após aprovação pelo órgão executivo, é submetida a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, através da sua colocação no sítio da internet, da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, e nos locais e publicações de es-

tilo. Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 62.º, Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto é a proposta, em simultâneo com o decurso da consulta pública, submetida a parecer da Entidade Reguladora que, conforme o artigo 76.º, do Decreto -Lei em apreço, conjugado com o Decreto-Lei n.º 277/2009, é a Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Resíduos, I. P.

Após tais procedimentos, é a presente proposta de alteração ao regulamento revista, se necessário, e submetida à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 1.º

Alterações

Os artigos 17.º, 39.º, 44.º, 45.º, 46.º, 56.º e 60.º do Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais, atualmente em vigor e publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 137 em 17 de julho de 2012, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 17.º

Implantação de coletores

1 — […].
2 — […].
3 — […].
4 — É obrigatória a colocação de fita sinalizadora sobre as redes de drenagem, na cor castanha, 30 cm acima do extradorso da tubagem.

Artigo 39.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — […].
2 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel, solicitando, por escrito, e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de drenagem de águas residuais, pelo prazo máximo de 12 meses consecutivos.
3 — […]
4 — Se durante o período de suspensão forem registadas leituras no contador, o consumidor incorre no pagamento de coimas, sem prejuízo da cobrança componente fixa mensal relativa ao período de suspensão, bem como dos consumos registados.

Artigo 44.º

Estrutura tarifária

1 — […]
2 — […]
3 — Para além das tarifas de recolha de águas residuais referidas no n.º 1, são cobradas pelo Município de Santiago do Cacém tarifas e preços em contrapartida de serviços auxiliares, designadamente:

a) […]
b) […]
c) […]
d) […]
e) […]
f) […]
g) […]
h) […]
i) […]

Artigo 45.º

Tarifa fixa

1 — [...]
2 — [...]
3 — O valor da tarifa para instalações providas de contadores simples resulta da aplicação da seguinte fórmula KQ1 (1,5 F + 0,3 F^2), sendo F o calibre do contador, expresso em mm (considerando-se como mínimo o calibre de 15 mm) KQ1 o índice aprovado pela Câmara Municipal conforme expresso no artigo 46.º - C.
4 — O valor da tarifa para instalações providas de contadores conjugados resulta da aplicação da seguinte fórmula KQ2 (1,5 F + 0,3 F^2), sendo F o maior calibre do contador expresso em mm e KQ2 o índice aprovado pela Câmara Municipal conforme expresso no artigo 46.º- C.

Artigo 46.º

Tarifa variável

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos é diferenciada de forma progressiva de acordo com os seguintes escalões de consumo, expressos em m^3 de água por cada trinta dias:

a) 1.º Escalão — 0 a 5 m^3 Vdd1 × SMIME;
b) 2.º Escalão — 6 a 10 m^3 Vdd2 × SMIME;
c) 3.º Escalão — 11 a 15 m^3 Vdd3 × SMIME;
d) 4.º Escalão — 16 a 25 m^3 Vdd4 × SMIME;
e) 5.º Escalão — >25 m^3 Vdd5 × SMIME.

2 — A tarifa variável para os consumidores não domésticos resulta da aplicação dos parâmetros abaixo indicados ao SMIME:

a) Comércio, Indústria e Serviços — Vdc × SMIME;
b) Obras — Vdo × SMIME;
c) ISFL — Vdi × SMIME;
d) Estado — Vde × SMIME;
e) Freguesias — Vdf × SMIME;
f) Município — Vdm × SMIME.

3 — O valor final da tarifa variável do serviço devida pelos utilizadores domésticos é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão e é expressa em euros por m^3.
4 — A tarifa variável do serviço prestado através de redes fixas, aplicável aos utilizadores não domésticos é expressa em euros por m^3, de escalão único, de acordo com o tipo de consumo.
5 — O valor da tarifa variável tem em conta a aplicação de um coeficiente de referência de âmbito nacional, igual a 90 % do volume de água consumido.
6 — Tendo em vista o interesse público da atividade económica para a zona, bem como a disponibilidade de caudais, por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, pode ser fixada tarifa diferente por m^3 de água consumida para utilizadores não domésticos do tipo comércio, indústria e serviços com consumos superiores a 500 m3 mensais.
7 — A tarifa variável aplicável aos condomínios e às piscinas, será de acordo com a tarifa variável aplicável à maioria das edificações a que estão associadas.
8 — Os índices referidos nos pontos 1 e 2 são aprovados pela Câmara Municipal conforme expresso no artigo 46.º-C.

Artigo 56.º

Contraordenações em especial

1 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 500,00 a € 3.740,00, no caso de pessoas singulares, e de € 1.500,00 a € 44.890,00, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) […]
b) […]
c) […]

2 — […]

Artigo 60.º

Competência para aplicação e graduação das coimas

1 — […]
2 — A graduação das coimas tem em conta a gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica, considerando os seguintes fatores:

a) [...]
b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, nos termos e limites previstos no Regime Geral das Contraordenações.

3 — […]
4 — […]»

Artigo 2.º

Aditamentos ao Regulamento

São aditados os artigos 46.º-A, 46.º-B e 46.º-C ao Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais de Santiago do Cacém, com a seguinte redação:

«Artigo 46.º-A

Tarifários Especiais

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais mas seguintes situações:

a) Tarifário social — aplicável aos utilizadores domésticos cujo agregado familiar possua rendimento bruto englobável para efeitos de Imposto

sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) que não ultrapasse uma vez o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

b) Tarifário familiar — aplicável aos utilizadores domésticos cuja composição do agregado familiar ultrapasse quatro elementos;

c) Tarifário Especial Não-Doméstico — aplicável aos utilizadores não-domésticos de comércio, indústria e serviços, que apresentem um volume de negócios, no ano anterior, que não ultrapasse os 150.000 € (cento e cinquenta mil euros).

2 — Ao tarifário social aplicam-se a tarifa fixa fixada para os utilizadores domésticos e uma redução de 50 % das tarifas variáveis fixadas para os utilizadores domésticos.

3 — Ao tarifário familiar aplicam-se a tarifa fixa fixada para os utilizadores domésticos e na tarifa variável é feito ajustamento dos escalões de consumo para utilizadores domésticos de acordo com a seguinte regra:

Composição agregado familiar	5 Pessoas	6 Pessoas	7 Pessoas	8 Pessoas	≥ 9 Pessoas
Escalões	Limites de consumo mensal em m^3				
1.º	0 a 8	0 a 9	0 a 11	0 a 12	0 a 14
2.º	9 a 15	10 a 18	12 a 21	13 a 24	15 a 27
3.º	16 a 25	19 a 30	22 a 35	25 a 40	28 a 45
4.º	26 a 40	31 a 48	36 a 56	41 a 64	46 a 72
5.º	> 40	> 48	> 56	> 64	> 72

4 — No Tarifário Especial Não-Doméstico será aplicado no consumo relativo aos primeiros 25 m^3, uma tarifa variável reduzida em 50 %.

5 — Os tarifários especiais aplicam-se aos utilizadores finais que cumpram os pressupostos definidos no ponto 1 e são requeridos conforme as "Regras de Acesso", expressas no artigo 46.º- B.

Artigo 46.º-B

Regras de acesso

1 — As tarifas especiais referidas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 46.º-A são aplicadas aos consumidores domésticos que efetuem anualmente requerimento escrito para adesão, mediante a apresentação de cópia da declaração e nota de liquidação do IRS ou outro meio idóneo e que cumpram o disposto no n.º 1 do artigo anterior.

2 — A tarifa especial referida na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 46.º-A é aplicada aos consumidores não-domésticos, de comércio, industria e serviços, que efetuem anualmente requerimento escrito para adesão, mediante a apresentação de cópia da declaração e nota de liquidação do IRS ou IRC, consoante o caso, ou ainda por outro meio idóneo e que cumpram o disposto no n.º 1 do artigo anterior.

3 — As tarifas especiais são atribuídas pelo período de um ano.

4 — Os consumidores com tarifa especial deverão apresentar anualmente durante os meses de maio e junho os documentos referidos nos pontos 1. ou 2., consoante o caso.

5 — O não cumprimento do referido no ponto anterior, até ao último dia útil de junho, implica a passagem para o tarifário previsto nos artigos 45.º e 46.º

6 — Os utilizadores podem cumulativamente usufruir do Tarifário Social e Familiar.

Artigo 46.º-C

Aprovação dos Tarifários

1 — O tarifário do serviço de drenagem de águas residuais é aprovado anualmente pela Câmara Municipal.

2 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo município, nos serviços de atendimento e no sítio da internet do Município.»

Artigo 3.º

Norma revogatória

É revogado o artigo 55.º do Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais de Santiago do Cacém.

Artigo 4.º

Republicação

Após aprovação do presente projeto de alteração do Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais de Santiago do Cacém, será o mesmo republicado na íntegra com as alterações agora propostas.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

As presentes alterações entram em vigor 15 dias após a republicação do Regulamento no *Diário da República.*

206664173

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 747/2013

Nos termos do artigo 100.º, n.º 2, alínea *b*) do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 316/2007, 46/2009 e 181/2009, de 19 de setembro, 20 de fevereiro e 7 de agosto, respetivamente, por Deliberação da 6.ª Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal do Seixal, realizada a 13 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de novembro de 2012, foi aprovada a suspensão do artigo 39.º do Regulamento do Plano Diretor Municipal do Seixal, ratificado por Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/93, de 14.10.1993, publicado na 1.ª série B do *Diário da República,* em 11.11.1993, para uma parcela de terreno com a área aproximada de 5,6 ha, correspondente a parte do prédio rústico inscrito na respetiva matriz sob o artigo 3, da Secção N, antiga freguesia da Amora, atual freguesia de Corroios, Concelho do Seixal e o estabelecimento das seguintes medidas preventivas:

Artigo 1.º

Âmbito Territorial

São estabelecidas medidas preventivas na área identificada na planta anexa com a área aproximada de 5,6 ha, correspondente a parte do prédio inscrito na respetiva matriz sob o artigo 3.º, da Secção N, da antiga freguesia da Amora atual freguesia de Corroios, Concelho do Seixal.

Artigo 2.º

Âmbito Temporal

1) O prazo de vigência das medidas preventivas é de dois anos a contar da sua publicação no *Diário da República,* prorrogável por mais um ano, caducando com a entrada em vigor da revisão do Plano Diretor Municipal.

2) Durante o prazo de vigência mencionado no número anterior, fica suspenso o artigo 39.º do Plano Diretor Municipal do Seixal na área abrangida pelas presentes medidas preventivas.

Artigo 3.º

Âmbito Material

1) Na área abrangida pelas presentes medidas preventivas apenas são permitidas as operações urbanísticas destinadas à construção da Estação de Comutação do Pinhal de Catelas, com o máximo de 12 000 m^2 de área total de construção, que sejam precedidas de um relatório ambiental objeto de parecer favorável da Câmara Municipal do Seixal.

2) O relatório referido no número anterior, no contexto preventivo da política de ambiente, deverá conter a caracterização da situação de referência ambiental do local de instalação, de modo a permitir a identificação e avaliação dos impactes mais significativos para a zona direta de implantação do projeto e envolvente, nas fases de construção, exploração e desativação do projeto, apontando medidas de minimização associadas aos fatores com maior impacto.

3) Para efeitos do disposto no número anterior, o relatório ambiental deverá compreender os seguintes elementos:

a) Localização e descrição do projeto;

b) Caracterização da situação de referência, com incidência nos seguintes vetores de análise (biofísicos e socioeconómicos):

i) Solo e Valores naturais (fauna e flora)

ii) Riscos Tecnológicos

iii) Ruído

c) Identificação e avaliação dos impactes nas fases de construção, exploração e desativação (identificar as principais restrições/condicionantes que advêm da execução do projeto, na área e sua envolvente);
d) Medidas de minimização e recomendações (descrição de medidas prévias, ações corretivas e mitigadoras que promovam atempadamente a manutenção do equilíbrio do ambiente referencial envolvente, bem como a valorização do projeto).

4) Aos trabalhos de remodelação de terrenos e ao derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal, aplica-se o disposto no n.º 1.

Artigo 4.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das presentes medidas preventivas compete à Câmara Municipal do Seixal.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alfredo José Monteiro da Costa.*

Deliberação

Rosa Maria Vaz de Almeida, 1.ª Secretária da Assembleia Municipal do Seixal:

Certifica que de acordo com o estabelecido na alínea *b*) do n.º 2, tendo presente o disposto nos n.os 4, 5, 6, 7 e 8, todos do artigo 100 do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 2/2011, de 6 de janeiro, a Assembleia Municipal do Seixal na 6.ª Sessão Extraordinária de 13 de dezembro de 2012 deliberou, por maioria e em minuta com 24 votos a favor (22 do Grupo Municipal da CDU e 2 do Grupo Municipal do BE) e 15 abstenções (8 do Grupo PS, 5 do Grupo Municipal do PSD e 2 do Grupo Municipal do CDS/PP), aprovar a suspensão parcial do Plano Diretor Municipal (PDM) para a área onde se pretende implantar a estação de comutação, sita em Pinhal do Catelas, artigo 3 da secção N, freguesia de Corroios, Concelho do Seixal, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal do Seixal, aprovada em reunião de 29 de novembro de 2012.
Mais se certifica que a deliberação n.º 211/X/4 da Assembleia Municipal do Seixal foi aprovada em minuta, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 92.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação atualizada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de outubro.

14 de dezembro de 2012. — *Rosa Maria Vaz de Almeida.*

Identificadores das imagens e respetivos endereços no sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

14776 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_com_a_delimitação_da_área_a_sujeitar_a_MP_14776_1.jpg

606662772

MUNICÍPIO DE VALENÇA

Despacho n.º 893/2013

Estrutura Orgânica do Município de Valença

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Valença, na reunião de 19 de dezembro de 2012, aprovou a estrutura flexível do Município de Valença.
Mais se informa que o teor da deliberação da reunião de Câmara supra referida, estava condicionado à aprovação pela Assembleia Municipal da moldura organizacional, que ocorreu em sua sessão ordinária de 29 de dezembro de 2012, nomeadamente:

Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 5 (cinco);
Número máximo de subunidades orgânicas — 12 (doze);

Assim, e atendendo que:
Está cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro que aprova o Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL), pelo que foi aprovada a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
b) Divisão Económica e Financeira — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
c) Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais — liderada por um titular de direção intermédia de 2.º grau;
d) Divisão de Urbanismo e Planeamento — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;
e) Divisão de Desenvolvimento Humano — sem titular provido.

As competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização publicitadas no site do Município.
Ao Presidente da Câmara Municipal compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, conforme dispõe o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
Assim, são criadas as seguintes subunidades:
1 — Integradas na Divisão Administrativa:

a) Atendimento Geral;
b) Gestão Organizacional;
c) Recursos Humanos.

2 — Integradas na Divisão Económica e Financeira:

a) Aprovisionamento e Contratação Pública;
b) Contabilidade;
c) Tesouraria.

3 — Integrada na Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais:

a) Ambiente e Recursos Naturais;
b) Infraestruturas e Obras por Administração Direta.

4 — Integradas na Divisão de Urbanismo e Ambiente:

a) Obras Particulares;
b) Planeamento e Gestão Urbanística.

5 — Integradas na Divisão de Desenvolvimento Humano:

a) Educação e Ação Social;
b) Cultura, Turismo e Desporto.

Com a publicação da deliberação da Câmara Municipal que criou as unidades orgânicas flexíveis, fica revogada, a estrutura e organização dos Serviços Municipais constante da deliberação (extrato) n.º 180, publicada no *Diário da República,* de 17 de janeiro de 2011.
Atendendo ao disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessam por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;
Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 21.º e alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 30 de agosto, e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 15.º do mesmo decreto-lei e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, delibero, na sequência da reorganização das respetivas unidades orgânicas, manter as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, designadamente:

Paula Cristina Pinheiro Vasconcelos Mateus — Divisão Administrativa;
Jorge Manuel Rio Tinto de Azevedo — Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais;
Vítor Manuel Pires de Araújo — Divisão de Urbanismo e Planeamento.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

Valença, 2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Jorge Salgueiro Mendes*.

206657597

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

Declaração de retificação n.º 53/2013

José Maria Rodrigues Figueira, presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de janeiro, que a Câmara Municipal, na sua reunião realizada dia 19 de dezembro de 2012, aprovou uma retificação ao aviso (extrato) n.º 16019/2012, de 28 de novembro de 2012, através do qual publicitou uma alteração à Tabela de Taxas Urbanísticas. Assim, para cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação, publica-se a referida declaração de retificação.

Declaração de retificação da alteração à tabela de taxas urbanísticas

Artigo 1.º, n.º 3 — alvará de licença de loteamento:

Na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 1.º, em vez de «t5 — armazém agrícola = 0,5 (fora de áreas urbanas» deve ler-se «t5 — armazém agrícola = 0,8 (fora de áreas urbanas)».

Artigo 4.º, n.º 2 — emissão de alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de obras de edificação:

Na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 4.º, em vez de «t5 — armazém agrícola = 0,5 (fora de áreas urbanas)» deve ler-se «t5 — armazém agrícola = 0,8 (fora de áreas urbanas)».

Artigo 4.º, n.º 3, nas obras de construção e ampliação não abrangidas por operações de loteamento e nas construções geradoras de impacto semelhante a loteamento é devida a taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas gerais;

Na alínea 1 do n.º 3 do artigo 4.º, em vez de «t5 — armazém agrícola = 0,5 (fora de áreas urbanas)» deve ler-se «t5 — armazém agrícola = 0,8 (fora de áreas urbanas)».

Artigo 5.º, n.º 1 — licença para instalação:

Na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 5.º, em vez de «37,67 €» deve ler-se «€39,69».

Artigo 6.º, n.º 1 — autorização de utilização e de alteração do uso dos edifícios para fins de habitação, indústria, comércio e serviços:

Na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 6.º, em vez de «88,34 €» deve ler-se « — »;
Na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 6.º, em vez de «t5 — armazém agrícola = 0,5 (fora de áreas urbanas)» deve ler-se «t5 — armazém agrícola = 0,8 (fora de áreas urbanas)».

Artigo 10.º, n.º 2 — compensações de terrenos — de acordo com o previsto no RMEU:

Na alínea 2 do n.º 2 do artigo 10.º, em vez de «stpi — Superfície total de pavimentos afecta ao tipo i, com i = habitação, comércio e serviços ou indústria» deve ler-se «stpi — Superfície total de pavimentos afecta ao tipo i, com i = habitação, comércio e serviços, indústria ou armazéns».

Artigo 14.º — operações de destaque e de reparcelamento:

Na alínea *a*) do artigo 14.º, em vez de «60,28 €» deve ler-se «€ 63,52»;
Na alínea *b*) do artigo 14.º, em vez de «O cálculo da parcela variável obedece à seguinte fórmula» deve ler-se «eliminado».

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Maria Rodrigues Figueira*.

206662034

Regulamento (extrato) n.º 22/2013

José Maria Rodrigues Figueira, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de janeiro, que a Câmara Municipal, na sua reunião realizada dia 28 de novembro de 2012, deliberou, aprovar uma alteração ao "Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Concelho de Vendas Novas" que viria a ser aprovada pela Assembleia Municipal em 27 de dezembro de 2012. Assim, para cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação, publica-se a referida alteração, que entrará em vigor cinco dias após a publicação do presente Aviso.

Alteração ao "Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Concelho de Vendas Novas"

Artigo 7.º

[...]

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) Os demais elementos que o requerente considere necessários para a constituição do edifício em propriedade horizontal;
e) Plantas da divisão pretendida com a indicação das frações e áreas comuns com cor diferente.

Artigo 8.º

[...]

1 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) Planta topográfica à escala 1/2000 ou 1/500, ligada à rede geodésica nacional (DATUM 73) a qual deve delimitar, quer a área total do prédio, quer da parcela a destacar, devidamente cotada, bem como indicar as respetivas confrontações, acompanhada de quadro indicativo das áreas resultantes do destaque (cobertas e descobertas);

Artigo 11.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — . . . . . .
4 — . . . . . .
5 — . . . . . .
6 — . . . . . .
7 — Na impossibilidade de cedência de lugares de estacionamento e desde que se garanta a fluidez do tráfego e a circulação pedonal, e não se verifique uma sobrecarga nas infra -estruturas existentes, serão aceites compensações em numerário desde que o seu número não seja superior a 5 lugares. Excecionalmente, em áreas consolidadas e em intervenções urbanísticas para fins habitacionais, a Câmara Municipal, mediante a apresentação de justificação comprovativa de que a intervenção contribui para a regeneração urbana da área em que se insere e não prejudica a indispensável fluidez do tráfego nem a circulação pedonal, poderá aceitar compensações superiores a 5 lugares.
8 — . . . . . .

Artigo 17.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — . . . . . .
4 — . . . . . .
5 — A gestão de resíduos resultantes de obras ou demolições de edifícios ou derrocadas (RCD) deverá obedecer ao previsto no Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, bem como às disposições do Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, Limpeza e Higiene Pública do Município de Vendas Novas.

Artigo 25.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — Em tudo quanto for omisso neste Regulamento são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos, bem com as disposições do Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, Limpeza e Higiene Pública do Município de Vendas Novas.

Artigo 30.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — A instalação de dispositivos publicitários está sujeita a licenciamento específico, sujeita às condicionantes definidas no Regulamento Municipal de Publicidade.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Rodrigues Figueira.*

206661987

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Regulamento n.º 23/2013

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, torna público ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e nos termos do n.º 5 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que a Câmara Municipal de Viana do Alentejo aprovou, na sua reunião ordinária de 5 de dezembro de 2012, a seguinte Proposta de Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos de Viana do Alentejo, a qual foi aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a 20 de dezembro de 2012 e entrará em vigor decorridos que sejam 15 dias contados da data da presente publicação no *Diário da República.*

O presente regulamento foi submetido a discussão pública, enquanto projeto, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e no n.º 3 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal de Viana do Alentejo de 18 de julho de 2012.

O aviso referente ao período de discussão pública foi publicado na 2.ª série do *Diário da República,* no dia 10 de agosto de 2012 e a consulta terminou a 21 de setembro de 2012.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto.*

Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos de Viana do Alentejo

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos e a Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro, vieram revelar a necessidade de proceder à elaboração de um novo Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, atendendo especialmente às exigências de funcionamento dos serviços do Município de Viana do Alentejo, às condicionantes técnicas aplicáveis no exercício da sua atividade e às necessidades dos utilizadores.

Este Regulamento tem como legislação habilitante, o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 159/99 de 14 de setembro, a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Lei n.º 11/87 de 7 de abril — Lei de Bases do Ambiente alterada pela Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, que estabelece o regime geral da gestão de resíduos e demais legislação complementar os artigos 16.º e 55.º da Lei n.º 2/2007 — Lei das Finanças Locais, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro e a Lei n.º 23/96, de 26 de julho — Lei da Proteção do Utilizador de Serviços Públicos Essenciais, com as alterações conferidas pela Lei n.º 12/2008, de 26 de fevereiro e pela Lei n.º 24/2008, de 2 de junho.

Atendendo ao enquadramento legislativo decorrente do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho, o presente regulamento pretende definir o sistema municipal de gestão dos resíduos sólidos, com base em medidas que visem, designadamente:

a) Incentivar a redução da produção de RSU;
b) Responsabilizar os produtores de resíduos, através da aplicação do princípio do poluidor -pagador;
c) Definir as normas respeitantes à recolha, transporte e destino final dos RSU;
d) Promover uma política energética baseada no aproveitamento racional e sustentado dos recursos renováveis, segundo o princípio reduzir, reutilizar, reciclar, bem como na racionalização do consumo.

A necessidade de afirmação do princípio do poluidor-pagador conduz à responsabilização prioritária dos produtores de bens, produtores e detentores de resíduos, quanto aos custos da gestão dos resíduos.

Por sua vez, o Regime Geral de Gestão de Resíduos e a Lei das Finanças Locais, estabelecem instrumentos destinados à compensação dos custos sociais e ambientais gerados à comunidade pelos produtores de resíduos, impondo que as prestações a fixar garantam a cobertura dos custos suportados pelo município com a prestação dos serviços de recolha, tratamento o valorização dos resíduos.

O presente regulamento, após deliberação da Câmara Municipal de Viana do Alentejo de 18 de julho de 2012, foi submetido a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, através da sua colocação no sítio da internet, da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, e nos locais e publicações de estilo. Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto foi o projeto, em simultâneo com o decurso da consulta pública, submetido a parecer da Entidade Reguladora que, conforme o artigo 76.º do decreto-lei em apreço, conjugado com o Decreto-Lei n.º 277/2009, é a Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P.

O presente regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Viana do Alentejo na sua reunião ordinária de 5 de dezembro de 2012 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento define as regras a que deve obedecer a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos no Município de Viana do Alentejo, bem como a gestão de Óleos Alimentares Usados (OAU), Resíduos de Construção e Demolição (RCD's) e Resíduos de Equipamento Elétrico e Eletrónico (REEE's) sob sua responsabilidade.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se em toda a área do Município de Viana do Alentejo às atividades de recolha e transporte do sistema de gestão de resíduos urbanos.

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, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho.

2 — A recolha, tratamento e valorização de resíduos urbanos observam designadamente os seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

a) Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo à gestão de embalagens e resíduos de embalagens;
b) Decreto-Lei n.º 230/2004, de 10 de dezembro, relativo à gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE);
c) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 417/2008, de 11 de junho, relativos à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD);
d) Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, relativo à gestão dos resíduos de pilhas e de acumuladores;
e) Decreto-Lei n.º 266/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU);
f) Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativo ao transporte de resíduos.

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, nas redações em vigor.

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, na redação em vigor, e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Artigo 5.º

Entidade titular e entidade gestora do sistema

1 — O Município de Viana do Alentejo é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território.

2 — Em toda a área do Município, o Município de Viana do Alentejo é a Entidade Gestora responsável pela recolha indiferenciada e seletiva dos resíduos.

3 — A Associação de Municípios do Alentejo Central (Amcal) é a entidade gestora responsável pela triagem, encaminhamento dos resíduos para valorização e eliminação dos resíduos urbanos.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Amcal» — Associação de Municípios do Alentejo Central — entidade responsável pela triagem, encaminhamento dos resíduos para valorização e eliminação dos resíduos urbanos.

b) «Área predominantemente rural» — freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas;

c) «Armazenagem» — deposição temporária e controlada, por prazo determinado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação;

d) «Aterro» — instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

e) «Contrato» — documento celebrado entre a Entidade Gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, pelo qual é estabelecida entre as partes uma relação de prestação, permanente ou temporária ou sazonal, do Serviço nos termos e condições do presente Regulamento;

f) «Deposição» — acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela Entidade Gestora, a fim de serem recolhidos;

g) «Deposição indiferenciada» — deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

h) «Deposição seletiva» — deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separado por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, RCD, resíduos volumosos, verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

i) «Distribuidor» — qualquer entidade que forneça comercialmente Equipamentos Elétricos e Eletrónicos a utilizadores;

j) «Ecocentro» — centro de receção dotado de equipamentos de grande capacidade para a recolha seletiva de materiais passíveis de valorização, tais como, papel, embalagens de plástico e metal, objetos volumosos fora de uso, ou de outros materiais que venham a ter viabilidade técnica de valorização;

k) «Ecoponto» — conjunto de contentores, colocado na via pública, escolas, ou outros espaços públicos, e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais para valorização;

l) «Eliminação» — qualquer operação que não seja de valorização, mesmo que tenha como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia. O anexo III da Portaria n.º 209/2004, de 3 de Março, contém uma lista não exaustiva de operações de eliminação;

m) «Entidade Gestora» — entidade a quem compete a gestão de resíduos sólidos urbanos e da limpeza e higiene urbana em relação direta com os utilizadores, nos termos da legislação aplicável;

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 regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

q) «Gestão de resíduos» — recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, incluindo a supervisão destas operações, a manutenção dos locais após encerramento e as medidas tomadas na qualidade de comerciante ou corretor;

r) «Óleo Alimentar Usado (OAU)» — o óleo alimentar que constitui um resíduo;

s) «Prevenção» — medidas tomadas antes de uma substância, material ou produto se ter transformado em resíduos, destinadas a reduzir:

i) A quantidade de resíduos, 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.

t) «Produção» — quaisquer atividades ou qualquer ato geradores de resíduos;

u) «Produtor de resíduos» — qualquer pessoa, singular ou coletiva, agindo em nome próprio ou prestando serviço a terceiros, cuja atividade produza resíduos ou que efetue operações de pré-tratamento, de mistura ou outras que alterem natureza ou a composição de resíduos;

v) «Reciclagem» — qualquer operação de valorização 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. Inclui o reprocessamento de materiais orgânicos, mas não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

w) «Recolha» — coleta de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

x) «Recolha especial» — efetuada a pedido dos utentes, nomeadamente, promotores de festividades concelhias, de espetáculos ocasionais ou itinerantes assim como de outras pessoas singulares ou coletivas, sem itinerários definidos, destinando-se fundamentalmente, a resíduos que, pela sua natureza, peso ou dimensões, não possam ser objeto de recolha normal;

y) «Recolha indiferenciada» — recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

z) «Recolha seletiva» — recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separado por tipo e natureza, com vista a tratamento específico;

aa) «Remoção» — conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

ab) «Resíduo» — qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos;

ac) «Resíduo de construção e demolição (RCD)» — resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, conservação e demolições de edifícios e da derrocada de edificações;

ad) «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;

ae) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico (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;

af) «Resíduo urbano (RU)» — resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, nomeadamente os provenientes do setor de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou industriais e de unidades prestadoras de cuidados de saúde, desde que, em qualquer dos casos, a produção diária não exceda 1100 litros por produtor incluindo-se nesta definição os seguintes:

«Resíduos sólidos domésticos» — os resíduos caracteristicamente produzidos nas habitações ou estabelecimentos de restauração, nomeadamente os provenientes das atividades de preparação de alimentos e de limpeza normal desses locais.

«Resíduos sólidos urbanos de origem comercial» — os resíduos produzidos em estabelecimentos comerciais ou de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que pela sua natureza ou composição, sejam semelhantes aos resíduos sólidos domésticos.

«Resíduos sólidos urbanos de origem industrial» — os resíduos produzidos por uma única entidade, em resultado de atividades acessórias das unidades industriais, que, pela sua natureza ou composição, sejam semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, nomeadamente os provenientes de refeitórios e escritórios.

«Resíduos sólidos urbanos de origem hospitalar» — os resíduos produzidos em unidades prestadoras de cuidados de saúde, incluindo as atividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento da doença, em seres humanos ou em animais, e ainda as atividades de investigação relacionadas, que não estejam contaminados em termos de legislação em vigor, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos sólidos domésticos

«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";

«Resíduo verde» — resíduo proveniente da limpeza e manutenção de jardins, espaços verdes públicos ou zonas de cultivo e das habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas;

ag) «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.

ah) «Reutilização» — qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

ai) «Sistema municipal de resíduos urbanos» — conjunto de obras de construção civil, equipamentos mecânicos e ou elétricos, viaturas, recipientes e acessórios, recursos humanos, institucionais e financeiros e estruturas de gestão, destinados a assegurar, em condições de eficiência, conforto, segurança e inocuidade, a deposição, recolha, e transporte a destino final dos resíduos, sob quaisquer das formas enunciadas no Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro;

aj) «Tarifa de gestão de resíduos» — valor aplicado em função de cada intervalo temporal durante o qual o serviço se encontra disponibilizado ao utilizador, visando remunerar a entidade gestora por custos fixos decorrentes da construção, conservação, manutenção e operação dos sistemas necessários à prestação do serviço;

ak) «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 utilizadores;

al) «Tratamento» — qualquer operação de valorização ou de eliminação, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação;

am) «Utilizador doméstico» — aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

an) «Utilizador não doméstico» — aquele que não esteja abrangido pela alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e Local;

ao) «Utilizador final» — pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros;

ap) «Valorização» — qualquer operação 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. O anexo III da Portaria n.º 209/2004, de 3 de Março, contém uma lista não exaustiva de operações de valorização.

Artigo 7.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

Os serviços municipais de gestão de resíduos urbanos são prestados de acordo com os seguintes princípios:

Da universalidade e da igualdade de acesso;

Da qualidade e da continuidade do serviço prestado e da proteção dos interesses dos utilizadores;

Da transparência na prestação dos serviços;

Da proteção da saúde pública e do ambiente;

Da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

Da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;

Princípio do poluidor-pagador;

Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos;

Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de carácter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização e valorização.

Artigo 9.º

Disponibilização do regulamento

O Regulamento está disponível no sítio na Internet do Município de Viana do Alentejo e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso, fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida na Tabela de Taxas em vigor.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 10.º

Deveres da entidade gestora

Ao Município de Viana do Alentejo, compete:

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;

Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, sem que tal responsabilidade isente os munícipes do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;

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;

Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;

Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;

Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;

Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;

Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;

Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;

Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet do Município de Viana do Alentejo;

Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

Dispor de serviços de cobrança, por forma a que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;

Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 11.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

Cumprir o disposto no presente regulamento e nos diplomas em vigor, na parte que lhes é aplicável, e respeitar as instruções e recomendações do Município de Viana do Alentejo;

Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;

Acondicionar corretamente os resíduos;

Reportar ao Município de Viana do Alentejo eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;

Avisar o Município de Viana do Alentejo de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;

Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;

Cumprir o horário de deposição dos resíduos urbanos;

Pagar no tempo devido os montantes a que está obrigado, nos termos do presente Regulamento e do contrato estabelecido com o Município de Viana do Alentejo e até ao termo deste;

Denunciar o contrato com o Município de Viana do Alentejo no caso de existir transmissão da posição de utilizador;

Adotar, em situações de acumulação de resíduos, os procedimentos indicados pelo Município de Viana do Alentejo, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;

Artigo 12.º

Deveres dos produtores

1 — A remoção, transporte, e encaminhamento a destino final dos resíduos industriais, produzidos na área do Concelho de Viana do Alentejo, são da responsabilidade das respetivas unidades industriais produtoras.

2 — A remoção, transporte, e encaminhamento a destino final dos resíduos agrícolas, produzidos na área do Concelho de Viana do Alentejo, são da responsabilidade dos respetivos produtores.

3 — A remoção, transporte e encaminhamento a destino final de resíduos clínicos e hospitalares produzidos na área do Concelho de Viana do Alentejo, são da responsabilidade das respetivas unidades de saúde.

4 — Os produtores ou detentores de quaisquer resíduos equiparados a urbanos, produzidos na área do Concelho de Viana do Alentejo, cuja produção diária exceda 1.100 litros, são responsáveis pela sua remoção, transporte, e encaminhamento a destino final.

Artigo 13.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência do Município de Viana do Alentejo 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 de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 200 m do limite do prédio e o Município de Viana do Alentejo efetue uma frequência mínima de recolha que salvaguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 14.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Viana do Alentejo das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.

2 — O Município de Viana do Alentejo dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

Identificação da Entidade Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;
Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos de Viana do Alentejo;
Tarifários;
Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos — indiferenciados,
OAU, REEE, RCD, identificando a respetiva infraestrutura;
Informações sobre interrupções do serviço;
Contactos e horários de atendimento.

Artigo 15.º

Atendimento ao público

1 — O Município de Viana do Alentejo dispõe de 2 locais de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico, através do qual os utilizadores a podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

CAPÍTULO III

Sistema de gestão de resíduos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Tipologia de resíduos a gerir

Os resíduos a gerir classificam-se quanto à tipologia em:

Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
Outros resíduos que por atribuições legislativas sejam da competência do Município de Viana do Alentejo, designadamente os RCD, REEE e OAU.

Artigo 17.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não domésticos.

Artigo 18.º

Sistema de gestão de resíduos

1 — O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

Acondicionamento;
Deposição (Indiferenciada e Seletiva);
Recolha (Indiferenciada e Seletiva);
Transporte;
Armazenagem.

SECÇÃO II

Acondicionamento e deposição

Artigo 19.º

Acondicionamento

Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

Artigo 20.º

Responsabilidade de deposição

São responsáveis pela deposição no sistema disponibilizado pelo Município de Viana do Alentejo, dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor:

Todos os produtores de resíduos urbanos proprietários, gerentes ou administradores de estabelecimentos comerciais e Industriais, escritórios e similares;
Proprietários e residentes de edifícios de habitação;
Representantes legais de outras instituições;
Nos restantes casos, os residentes, indivíduos ou entidades para o efeito designados, ou na sua falta, todos os detentores de resíduos.

Artigo 21.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — Sempre que, no local de produção de RU, exista equipamento de deposição seletiva, os produtores devem utilizar os equipamentos de deposição das frações valorizáveis de resíduos a que se destinam, tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos designadamente:

Vidro — preferencialmente enxaguado e sem rótulos, cápsulas e ou rolhas, sendo colocado no Vidrão, contentor identificado com a marca de cor verde e devidamente assinalado com o dístico indicativo dos resíduos que ali devem ser colocados;
Papel e Cartão — preferencialmente sem agrafos, fita-cola, esferovite ou plástico, a colocar no Papelão, contentor identificado com a marca de cor azul e devidamente assinalado com o dístico indicativo dos resíduos sólidos que ali deve ser colocado, com exclusão de papel ou cartão contaminado com resíduos de outra natureza, nomeadamente alimentares;
Pilhas, Acumuladores — a colocar no Pilhão, identificado com a marca de cor vermelha e devidamente assinalado com o dístico indicativo dos resíduos sólidos que ali devem ser colocados;
Embalagens de Plásticos, Metal — preferencialmente, escorridas e espalmadas, a colocar no Embalão, contentor identificado com a marca de cor amarela e devidamente assinalado com o dístico indicativo dos resíduos que ali devem ser colocados, com exclusão de embalagens que contenham produtos considerados perigosos.

3 — Sempre que os equipamentos colocados na via pública para uso geral estiverem cheios, não podem ser depositados resíduos junto aos mesmos, sendo que nestes casos os responsáveis pela deposição de RU devem reter os resíduos nos locais de produção ou depositar noutro equipamento próximo.

4 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa;
Não é permitido o despejo de OAU nos contentores destinados a RU, nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo nos sistemas

de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;

Os OAU provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada, e colocada nos oleões;

Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos contentores destinados a RU;

Não é permitida a colocação de cadáveres de animais nos contentores destinados a RU;

Não é permitido colocar resíduos volumosos, REEE´s e resíduos verdes nos contentores destinados a RU, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pelo Município de Viana do Alentejo;

5 — Para a deposição de RCD´s são obrigatoriamente utilizados contentores adequados, caixas de carga ou sacos próprios para a deposição desse tipo de material, devidamente identificados e colocados em local que não perturbe as operações de trânsito.

6 — Não é permitida a deposição de RCD´s nos contentores destinados à deposição de resíduos urbanos, nas vias ou espaços públicos ou em terrenos particulares.

7 — A deposição e armazenamento de resíduos urbanos provenientes da atividade comercial, industrial e hospitalar não perigoso deve efetuar-se no interior das instalações e de forma a não causar risco para a saúde pública e ambiente.

8 — Sempre que estejam em causa grandes quantidades de resíduos (superiores a 1100 l/dia) passíveis de reciclagem, devem os respetivos produtores dirigir-se diretamente, para a sua deposição, ao Ecocentro, sendo proibida a sua deposição nos ecopontos localizados na via pública.

Artigo 22.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete ao Município de Viana do Alentejo definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizadores os seguintes equipamentos:

Contentores herméticos, colocados nos edifícios ou na via pública, com capacidade de 120 litros;

Contentores herméticos com capacidade de 800 litros;

Outro equipamento de deposição, designadamente papeleiras, de capacidade variável, distribuído pelos locais de produção de RU, em áreas específicas do Município;

3 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizadores os seguintes equipamentos:

Ecopontos com capacidade de 2500 litros por cada contentor instalado;

Ecopontos de grandes dimensões com capacidade de 3000 litros para o contentor das embalagens de vidro e com capacidade de 5000 litros para os contentores do papel e do cartão e das embalagens de plástico e metal;

Contentores do ecocentro com capacidade de 18800, 30000 e 37500 litros para os diversos materiais.

Artigo 23.º

Propriedade dos equipamentos para deposição dos RU

1 — Os contentores referidos no artigo anterior, são propriedade do Município de Viana do Alentejo, estando devidamente identificados.

2 — O uso e desvio para outros fins, em proveito pessoal, dos contentores distribuídos pelo Município de Viana do Alentejo são passíveis de responsabilidade contraordenacional e criminal.

3 — Não é permitida a destruição e ou danificação, incluindo a afixação de anúncios e publicidade, em qualquer equipamento de recolha.

Artigo 24.º

Localização e colocação de equipamento de deposição

1 — Compete ao Município de Viana do Alentejo definir a localização de instalação de equipamento de deposição indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos.

2 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam os seguintes critérios:

Zonas pavimentadas, de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;

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 e da população em geral;

Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;

Aproximar a localização do equipamento de deposição indiferenciada do de deposição seletiva;

Assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 200 metros do limite dos prédios em áreas predominantemente rurais;

Sempre que possível, deve existir equipamento de deposição seletiva para os resíduos urbanos valorizáveis a uma distância inferior a 200 metros do limite do prédio;

Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;

Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel.

Artigo 25.º

Dimensionamento do equipamento de deposição

1 — O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos, é efetuado com base na:

Produção diária de resíduos urbanos;

Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas;

Frequência de recolha;

Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local.

Artigo 26.º

Horário de deposição

1 — A deposição de RU nos recipientes propriedade do Município só poderá ser efetuada entre as 19 horas e as 6 horas, sem prejuízo de o Município proceder à alteração do respetivo horário por razões de interesse público;

2 — O disposto no número anterior não se aplica aos RU recicláveis ou valorizáveis, podendo a deposição dos mesmos ser efetuada a qualquer hora, exceto o vidro e as embalagens de folha metálica, que deverão ser colocados entre as 8 horas e as 22 horas, de modo a evitar a produção de ruído.

SECÇÃO III

Recolha e transporte

Artigo 27.º

Recolha e transporte

1 — A recolha e o transporte dos resíduos urbanos, é da responsabilidade do Município de Viana do Alentejo.

2 — A recolha e transporte dos resíduos urbanos efetua-se por circuitos predefinidos, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em consideração a frequência mínima que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

3 — O Município de Viana do Alentejo efetua os seguintes tipos de recolha, nas zonas indicadas:

Recolha indiferenciada de proximidade, em todo o território municipal;

Recolha seletiva de proximidade, em todo o território municipal;

Ecocentro para deposição de fluxos específicos de resíduos localizados em Viana do Alentejo.

4 — Os resíduos urbanos indiferenciados são transportados pelo Município de Viana do Alentejo para o aterro da Amcal e os resíduos urbanos diferenciados são transportados pelo Município de Viana do Alentejo para o ecocentro e para a estação de triagem da Amcal.

Artigo 28.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados

1 — A recolha seletiva de OAU provenientes do setor doméstico (habitações) processa-se por contentores, localizados junto aos ecopontos, em circuitos predefinidos em toda área de intervenção do Município de Viana do Alentejo.

2 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Viana do Alentejo no respetivo sítio na Internet.

Artigo 29.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos

1 — O detentor de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos deve assegurar o seu transporte e encaminhamento nas devidas condições de segurança.

2 — Caso o detentor não possua os meios necessários para o cumprimento do número anterior, pode requerer ao Município de Viana do Alentejo a execução gratuita do serviço de recolha até ao volume de 1100 litros.

3 — Na situação prevista no número anterior, a recolha processa-se por solicitação aos serviços municipais, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

4 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre os serviços municipais e o munícipe.

5 — Compete ao munícipe interessado transportar e acondicionar os REEE no local indicado, seguindo as instruções fornecidas pelos serviços municipais.

6 — Os REEE são transportados para o ecocentro de Viana do Alentejo.

7 — Os distribuidores, devem assegurar a recolha de REEE sem encargos para o detentor, à razão de um por um, no âmbito do fornecimento de um novo EEE, desde que os resíduos sejam de equipamentos equivalentes e desempenhem as mesmas funções que os equipamentos fornecidos.

Artigo 30.º

Recolha e transporte de resíduos de construção e demolição

1 — A recolha seletiva de RCD produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, cuja gestão cabe ao Município de Viana do Alentejo (nos casos em que a produção não exceda no total 1 m3) processa-se por solicitação aos serviços municipais, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre os serviços municipais e o munícipe.

3 — Compete ao munícipe interessado transportar e acondicionar os RCD no local indicado, seguindo as instruções fornecidas pelos serviços municipais.

4 — Os RCD previstos no n.º 1 são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Viana do Alentejo no respetivo sítio na Internet.

5 — Podem os munícipes interessados, acondicionar e transportar os mesmos ao local indicado pelo Município.

Artigo 31.º

Recolha e transporte de resíduos volumosos

1 — O detentor de resíduos volumosos deve assegurar o seu transporte e encaminhamento nas devidas condições de segurança.

2 — Caso o detentor não possua os meios necessários para o cumprimento do número anterior, pode requerer ao Município de Viana do Alentejo a execução gratuita do serviço de recolha até ao volume de 1100 litros.

3 — Na situação prevista no número anterior, a recolha processa-se por solicitação aos serviços municipais, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

4 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre os serviços municipais e o munícipe;

5 — Compete ao munícipe interessado transportar e acondicionar os resíduos volumosos no local indicado, seguindo as instruções fornecidas pelos serviços municipais.

6 — Os resíduos volumosos são transportados para o Ecocentro de Viana do Alentejo.

Artigo 32.º

Recolha e transporte de resíduos verdes urbanos

1 — O detentor de resíduos verdes deve assegurar o seu transporte e encaminhamento nas devidas condições de segurança.

2 — Caso o detentor não possua os meios necessários para o cumprimento do número anterior, pode requerer aos serviços municipais a execução gratuita do serviço de recolha até ao volume de 1100 litros.

3 — Na situação prevista no número anterior, a recolha processa-se por solicitação aos serviços municipais, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

4 — A recolha efetua-se em hora, data e local a acordar entre os serviços municipais e o munícipe.

5 — Compete ao munícipe interessado transportar e acondicionar os resíduos verdes no local indicado, seguindo as instruções fornecidas pelos serviços municipais.

6 — Os resíduos verdes são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Viana do Alentejo no respetivo sítio na Internet.

7 — As empresas de jardinagem são responsáveis pelo destino final adequado dos resíduos verdes.

SECÇÃO IV

Resíduos urbanos de grandes produtores

Artigo 33.º

Responsabilidade dos resíduos urbanos de grandes produtores

1 — Os produtores ou detentores de quaisquer resíduos equiparados a urbanos cuja produção diária exceda 1100 litros, são responsáveis por lhes dar destino adequado, devendo promover a sua recolha, armazenagem, transporte, valorização e eliminação, de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior pode haver acordo com o Município de Viana do Alentejo para a realização da sua recolha, mediante a celebração de contrato escrito.

3 — O Município de Viana do Alentejo pode recusar a celebração do contrato nas seguintes situações:

O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadrar na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento;

Inacessibilidade dos contentores à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha;

Indisponibilidade do serviço.

CAPÍTULO IV

Contratos de gestão de resíduos

Artigo 34.º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1 — Salvo os contratos que forem objeto de cláusulas especiais, os serviços de Abastecimento de Água, Drenagem de Águas Residuais e Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos são objeto de um único contrato, celebrado entre o Município de Viana do Alentejo e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — Para efeitos do número anterior, a contratação do serviço de resíduos sólidos urbanos deve considerar-se indissociável da contratação do serviço de abastecimento de água, desde que este esteja disponível.

3 — Por solicitação do utilizador nos casos em que o serviço de abastecimento não se encontre disponível ou o serviço de resíduos sólidos urbanos só venha a ser disponibilizado em data posterior à da celebração do contrato de abastecimento, pode ser contratado aquele serviço.

4 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio do Município de Viana do Alentejo e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração.

5 — No momento da celebração do contrato deve ser entregue ao utilizador a respetiva cópia.

6 — Na impossibilidade de cumprir o n.º 5, o Município de Viana do Alentejo remete ao utilizador as condições contratuais da prestação do serviço no prazo de 30 dias, contados da data da celebração do contrato.

7 — Todos os utilizadores que disponham de título válido para ocupação do edifício devem efetuar a mudança de titularidade dos contratos de fornecimento sempre que estes não estejam em seu nome.

8 — Os proprietários dos prédios, sempre que o contrato não esteja em seu nome, devem comunicar ao Município de Viana do Alentejo, por escrito e no prazo de 30 dias, a saída dos inquilinos.

9 — O titular do contrato considera-se domiciliado na morada por si fornecida, para efeito da receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço, comunicando ao Município de Viana do Alentejo, no prazo de 15 dias, qualquer alteração ao domicílio convencionado.

Artigo 35.º

Aplicação no tempo

O objeto dos contratos celebrados em data anterior à entrada em vigor do presente Regulamento, valida-se automaticamente de acordo com o previsto e na data de entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 36.º

Contratos especiais

1 — O Município de Viana do Alentejo, 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:

Obras e estaleiro de obras;
Zonas destinadas à concentração temporária de população, tais como comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — O Município de Viana do Alentejo admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

3 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 37.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz os seus 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 saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no número anterior coincide com o início do fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.
3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.
4 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 38.º

Suspensão do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.
2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos urbanos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.
3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel.
4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

Artigo 39.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Viana do Alentejo, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.
2 — A denúncia do contrato de água pelo Município de Viana do Alentejo, 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.

Artigo 40.º

Caducidade

Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

CAPÍTULO V

Estrutura tarifária e faturação dos serviços

SECÇÃO V

Estrutura tarifária

Artigo 41.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de gestão de resíduos urbanos todos os utilizadores que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.
2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos (setor privado e setor público).

Artigo 42.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

A tarifa fixa de gestão de resíduos, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias.
A tarifa variável de gestão de resíduos, devida em função da quantidade de resíduos recolhidos durante o período objeto de faturação e expressa de acordo com a medição indexada ao abastecimento público em m3 de água.
A tarifa fixa de gestão de resíduos para utilizadores sem abastecimento de água e com equipamento de recolha indiferenciada de resíduos urbanos fora do circuito de recolha é devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e de um coeficiente aplicável aos quilómetros percorridos e expressa em euros por km por cada trinta dias.
A tarifa variável de gestão de resíduos para utilizadores sem abastecimento de água é devida em função da quantidade de resíduos recolhidos durante o período objeto de faturação e expressa de acordo com o encargo estimado com o consumo médio anual doméstico ou não doméstico de abastecimento público em m3 de água.

2 — As tarifas previstas no número anterior englobam a prestação dos seguintes serviços:

Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada de resíduos urbanos e de recolha seletiva de fluxos específicos de resíduos, na componente não assegurada pelas entidades gestoras dos sistemas integrados de gestão desses mesmos fluxos;
Recolha e encaminhamento de resíduos urbanos de grandes dimensões e pequenas quantidades de resíduos verdes provenientes de habitações inseridas na malha urbana.

3 — Para além das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos referidas no n.º 1 são cobradas pelo Município de Viana do Alentejo tarifas por contrapartida da prestação de:

Outros serviços, como a gestão de RCD e de resíduos de grandes produtores de RU.

Artigo 43.º

Base de cálculo

1 — No que respeita aos utilizadores domésticos, a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é medida através da estimativa do nível de produção de resíduos por agregado, em linha com o histórico mensal dos circuitos de recolha organizados pelo município.
2 — No que respeita aos utilizadores não domésticos (setor privado e setor público), a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é medida através da estimativa do nível de produção de resíduos por contador, em linha com o histórico mensal dos circuitos de recolha organizados pelo município.

Artigo 44.º

Tarifários especiais

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

Utilizadores domésticos:

i) Tarifário social, aplicável aos utilizadores finais cujo agregado familiar possua rendimento bruto englobável para efeitos de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) que não ultrapasse 60 % do valor do salário mínimo nacional;

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste:

Na redução de 50 % das tarifas fixas aplicáveis aos utilizadores finais domésticos;

Na redução de 50 % das tarifas variáveis aplicáveis aos utilizadores finais domésticos.

Artigo 45.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário social os utilizadores finais domésticos devem ter o Cartão "Viana Social".

2 — A aplicação do tarifário social tem a duração de dois anos, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, para o que o Município de Viana do Alentejo deve notificar o utilizador com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 46.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de gestão de resíduos é aprovado até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

3 — O tarifário é disponibilizado nos locais de estilo e ainda no sítio da internet do Município de Viana do Alentejo.

SECÇÃO VI

Faturação

Artigo 47.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade de emissão das faturas pelo Município de Viana do Alentejo é mensal e engloba os serviços de abastecimento, saneamento e gestão de resíduos.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como as taxas legalmente exigíveis.

Artigo 48.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura emitida pelo Município de Viana do Alentejo é efetuado no prazo, forma e locais nela indicados.

2 — O prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

4 — Não é admissível o pagamento parcial das tarifas fixas e variáveis associadas ao serviço de gestão de resíduos urbanos, bem como da taxa de gestão de resíduos associada.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos incluídas na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

Artigo 49.º

Pagamento em prestações

1 — Em casos excecionais, pode ser facultado o pagamento dos débitos em prestações mensais, iguais e sucessivas, mediante requerimento fundamentado.

2 — A falta de pagamento de uma prestação implica o cancelamento do contrato.

3 — O deferimento do pedido de pagamento em prestações é decidido pelo Vereador do Pelouro do Ambiente.

Artigo 50.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro do Município de Viana do Alentejo, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — A exigência de pagamento por serviços prestados é comunicada ao utilizador, por escrito, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data limite fixada para efetuar o pagamento.

4 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto o Município de Viana do Alentejo não puder realizar a leitura do contador, por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 51.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de gestão de resíduos são efetuados:

Quando o Município de Viana do Alentejo proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;

Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o Município de Viana do Alentejo procede à respetiva compensação no período de faturação subsequente. Caso não se verifique essa possibilidade, o utilizador pode receber esse valor autonomamente.

CAPÍTULO VI

Penalidades

Artigo 52.º

Regime aplicável

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, todos na redação atual, e respetiva legislação complementar.

Artigo 53.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos por parte dos utilizadores dos serviços.

2 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1500, no caso de pessoas singulares, e de € 1 250 a € 22 000, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos;

O acondicionamento incorreto dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no artigo 19.º deste Regulamento;

A inobservância das regras de deposição indiferenciada e seletiva dos resíduos, previstas no artigo 21.º deste Regulamento;

O incumprimento do horário de deposição dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no artigo 26.º deste Regulamento;

O desrespeito dos procedimentos veiculados pelo Município de Viana do Alentejo, em situações de acumulação de resíduos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

Artigo 54.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

Artigo 55.º

Reincidência

Em caso de reincidência todas as coimas, previstas para as infrações tipificadas no artigo 53.º, são elevadas para o dobro no seu montante mínimo permanecendo inalterado o seu montante máximo.

Artigo 56.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização e a instrução dos processos de contraordenação, assim como o processamento e a aplicação das respetivas coimas competem ao Município de Viana do Alentejo.

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:

O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;
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 57.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Viana do Alentejo.

CAPÍTULO VII

Reclamações

Artigo 58.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante o Município de Viana do Alentejo, 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, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.
3 — Para além do livro de reclamações, o Município de Viana do Alentejo disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.
4 — A reclamação é apreciada pelo Município de Viana do Alentejo no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.
5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no artigo 48.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 59.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 60.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República* ([1]).

Artigo 61.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento ficam automaticamente revogadas as alíneas *b*), *d*), *e*) e *h*) do artigo 2.º e o Capítulo II do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos do Município de Viana do Alentejo.

([1]) Prazo imposto pelo n.º 5 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 2 de Janeiro, para os regulamentos municipais que definam contraordenações.

206659768

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 748/2013

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, se faz público que, na sequência do Concurso Externo de Admissão a Estágio para ingresso na Carreira Bombeiro Municipal e após celebração de contratos administrativos de provimento, tendo como fim o estágio com a duração de um ano, previsto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 106/2002 de 13 de abril no qual os recrutas foram aprovados, celebraram-se contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com:

Rui Roque Correia dos Santos, João Paulo Torres Lima, Bruno Alexandre Rodrigues Pereira, Rui Pedro Carvalhido da Silva, João Daniel Mota Gomes Miranda, Carlos Miguel Araújo dos Santos, Tânia Vanessa Maciel Silva, Pedro António Ferreira Nunes, Fábio Manuel Viana Lima Veiga, Fábio dos Santos Araújo, Pedro Filipe Menezes Machado, Filipe André Esteves Côco, Rui Diogo Rodrigues de Vasconcelos, Agostinho Manuel Amorim Maciel, Sérgio Filipe Pereira Varajão, na categoria de Bombeiro Municipal de 3.ª classe, com a remuneração de 551,28€, correspondente ao índice 115, escalão 1, com efeitos a 19 de dezembro de 2012.

20 de dezembro de 2012. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

306650135

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 749/2013

Manutenção de comissões de serviço de dirigentes intermédios de 2.º grau

Torno público, em cumprimento do n.º 11 do art.º 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, e no uso da competência prevista no art.º 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que por meu despacho de 4 de janeiro de 2013, ao abrigo do n.º 7 do art.º 25.º da referida Lei n.º 49/2012, decidi manter as comissões de serviço nos cargos de direção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão municipal), dos seguintes técnicos superiores desta Câmara Municipal com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e em exercício de funções dirigentes em 30 de agosto de 2012, suspendendo-se assim os efeitos das correspondentes alterações decorrentes da nova estrutura orgânica flexível aprovada pela Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva na reunião extraordinária que teve lugar no passado dia 13 de dezembro de 2012, por adequação orgânica às novas regras e limites conforme determinado no n.º 1 do art.º 25.º da referida Lei n.º 49/2012, pelo que se mantêm em vigor, pelo período de duração das respetivas comissões de serviço, todo o conjunto de princípios e competências inerentes à plena eficácia administrativa das unidades orgânicas nos termos e efeitos previstos na estrutura orgânica flexível aprovada pela Deliberação n.º 162/2011 publicada na 2.ª Série do *Diário da República* n.º 10, de 14 de janeiro de 2011, bem como o pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas conforme Mapa de Pessoal:

José Manuel Amado Magalhães, Técnico Superior, licenciado em economia, no cargo dirigente de Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF) em que se encontrava provido por n/Despacho de 27 de agosto de 2012, por renovação da comissão de serviço com efeitos desde 17 de novembro de 2012, pelo prazo até 16 de novembro de 2015;
Jorge Augusto Correia Brás, Técnico Superior, licenciado em engenharia civil, no cargo dirigente de Chefe da Divisão de Obras Municipais (DOM) em que se encontrava provido por n/Despacho de 26 de novembro de 2010, por renovação da comissão de serviço com efeitos desde 1 de fevereiro de 2011, pelo prazo até 31 de janeiro de 2014;
Paulo Jorge Esteves Lopes, Técnico Superior, licenciado em arquitetura, no cargo dirigente de Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) em que se encontra provido por n/Despacho de 20 de abril de 2010, por renovação da comissão de serviço com efeitos desde 4 de julho de 2010, pelo prazo até 3 de julho de 2013.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, Dr. *José Morgado Ribeiro.*

206662804

FREGUESIA DE CADAFAIS

Edital n.º 51/2013

Regulamento do Cemitério da Freguesia de Cadafais

Considerando o regime previsto no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro com a redação que lhe foi dada pelos Decretos-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro e 138/2000, de 13 de julho e Lei n.º 30/2006, de 11 de julho;

Considerando o disposto no artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 06 de agosto.

Considerando que desde a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, se impunha definir e estabelecer uma nova regulamentação quanto ao cemitério da Freguesia de Cadafais já que aquele diploma legal veio, no n.º 2 do seu artigo 32.º revogar todas as normas jurídicas constantes dos regulamentos que contrariassem o regime nele previsto.

Considerando pois que o regulamento do cemitério da Freguesia de Cadafais, atualmente em vigor, se encontra não apenas desatualizado e desajustado juridicamente, mas também incapaz de responder cabalmente às exigências de intervenção da Freguesia nesta domínio.

Considerando que a tutela do interesse público passa por estabelecer ao nível regulamentar, e para além do regime do Decreto-Lei n.º 411/98, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro e Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de julho, um regime específico de fiscalização e sanções que contemple contraordenações relativas a aspetos abrangidos pelo Decreto n.º 487/70, de 18 de dezembro de 1968.

Assim, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 117.º e nos n.os 1 e 2 do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, vai o presente regulamento ser submetido à apreciação pública pelo prazo de 30 dias contados da sua publicação no *Diário da República* e em Edital a afixar nos lugares de estilo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

a) Autoridade de polícia — Guarda Nacional Republicana, Policia da Segurança Pública e Polícia Marítima;

b) Autoridade de saúde — o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;

c) Autoridade judiciária — o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;

d) Remoção — o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação;

e) Inumação — colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;

f) Exumação — abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;

g) Trasladação — transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;

h) Cremação — redução de cadáver ou ossadas a cinzas;

i) Cadáver — corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;

j) Ossadas — o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;

k) Viatura ou recipiente apropriado — aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;

l) Período neonatal precoce — as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;

m) Depósito — colocação de urnas contendo restos mortais em ossários e jazigos;

n) Ossários — construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;

o) Restos mortais — cadáver, ossadas e cinzas;

p) Talhão — área contínua destinada a sepulturas unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções.

Artigo 2.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de atos regulados no presente regulamento:

a) O testamenteiro em cumprimento de disposição testamentária;

b) O cônjuge sobrevivo;

c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;

d) Qualquer herdeiro;

e) Qualquer familiar;

f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

Artigo 3.º

Taxas

Os montantes das taxas a cobrar nos termos do presente regulamento são os previstos na Tabela de Taxas e Licenças anexa ao Regulamento de Taxas e Licenças, atualmente em vigor.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento dos serviços

Artigo 4.º

Âmbito

1 — O Cemitério da Freguesia de Cadafais, destina-se à inumação dos cadáveres de indivíduos residentes à data do óbito na área da Freguesia de Cadafais.

2 — Poderão ainda ser inumados no Cemitério da Freguesia de Cadafais observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da Freguesia de Cadafais que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da Freguesia de Cadafais, mas que tivessem, à data da morte, o seu domicílio habitual na área desta;

c) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, em face de circunstâncias que se reputem ponderosas e mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

Serviço de receção e inumação de cadáveres

Os serviços de receção e a inumação de cadáveres são dirigidos pelo responsável pelo setor de cemitério ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente regulamento, leis e regulamentos gerais, as deliberações da Junta de Freguesia e os despachos e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 6.º

Serviços de registo e expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo da Secretaria da Junta de Freguesia onde existirão, para o efeito, livro de registo de inumações, exumações, transladações e concessão de terrenos, e quaisquer outros assuntos considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 7.º

Horário de funcionamento

1 — O Cemitério da Freguesia funciona todos os dias de acordo com o horário legalmente aprovado pela Junta de Freguesia e que será afixado à entrada do Cemitério.

2 — Para efeitos de inumação de restos mortais, o corpo terá de dar entrada até trinta minutos antes do seu encerramento.

CAPÍTULO III

Do transporte

Artigo 8.º

Órgãos da jurisdição administrativa e fiscal

Ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos são aplicáveis as regras constantes dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

CAPÍTULO IV

Das inumações

Artigo 9.º

Disposições gerais

1 — As inumações são efetuadas em sepulturas temporárias, perpétuas ou em jazigos e ossários particulares ou da Freguesia.

2 — Excecionalmente e mediante autorização da Junta de Freguesia, poderá ser permitido:

a) A inumação em locais espaciais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou crença religiosa;

b) A inumação em capelas privativas situadas fora dos aglomerados urbanos populacionais e tradicionalmente destinadas ao depósito do cadáver ou ossadas dos familiares dos respetivos proprietários.

3 — Poderão ser concedidos talhões privativos a comunidades religiosas com práticas mortuárias específicas, mediante requerimento fundamentado dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, acompanhado dos estudos e projetos necessários e suficientes à boa compreensão da organização do espaço e das construções nele previstas, bem como garantias de manutenção e limpeza.

Artigo 10.º

Inumações fora do cemitério público

1 — Nas situações constantes do n.º 2 do artigo anterior o pedido de autorização é dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia por qualquer das pessoas referidas no artigo 2.º do presente Regulamento, dele devendo constar:

a) Identificação do requerente;

b) Identificação exata do local onde pretende inumar ou depositar ossadas;

c) Fundamentação adequada da pretensão, nomeadamente ao nível da escolha do local.

2 — A inumação fora do cemitério público é acompanhada por um responsável adstrito aos serviços do cemitério da Freguesia.

Artigo 11.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou de zinco.

2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados, para o que são soldados, no cemitério, perante o funcionário responsável.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a pedido dos interessados e quando a disponibilidade dos serviços o permitir, a soldagem do caixão pode efetuar-se, com a presença de um representante da Junta de Freguesia, no local de onde partirá o féretro.

4 — Antes do definitivo encerramento, poderão ser depositados nos caixões materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 12.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado, cremado ou encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.

2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pública pode ordenar por escrito que se proceda à inumação, ao encerramento em caixão de zinco ou à colocação do cadáver em câmara frigorífica, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos:

a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente regulamento;

b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;

c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;

d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro;

e) Até 30 dias sobre a data da verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 2.º do presente regulamento.

Artigo 13.º

Condições para a inumação

Nenhum cadáver poderá ser inumado sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, tenha sido previamente lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 14.º

Autorização de inumação

1 — A inumação de um cadáver depende da autorização da Junta de Freguesia, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo em vigor à data da apresentação da pretensão junto dos serviços competentes.

3 — Deverão ser entregues no ato da inumação, ao responsável pela mesma, os seguintes documentos

a) Assento ou auto de óbito ou boletim de óbito;

b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;

c) Documentos a que alude o artigo 46.º deste regulamento, quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua.

Artigo 15.º

Tramitação

1 — O requerimento e os documentos referidos no n.º 2 do artigo anterior são apresentados, pela pessoa que estiver encarregue da realização do funeral, ao responsável pelo setor de cemitérios ou quem legalmente o substituir.

2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que forem devidas, os serviços da Junta de Freguesia emitem guia, cujo original será entregue ao encarregado do funeral.

3 — A guia a que se refere o número anterior será registada no livro de inumação, mencionando-se o seu número de ordem bem como a data de entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

Artigo 16.º

Remoção do revestimento da sepultura perpétua

Quando, para efeitos de inumação ou exumação a realizar em sepulturas perpétuas revestidas a cantaria, se torne necessário remover esse revestimento o trabalho será responsabilidade do proprietário sobre pena de coima.

Artigo 17.º

Recolocação do revestimento

O revestimento da sepultura perpétua deverá ser colocado no prazo máximo de 180 dias, a contar da inumação ou exumação aí realizada, sob pena de, decorrido tal prazo, os materiais encontrados reverterem a favor da Junta de Freguesia que poderá dar-lhes o destino que entender.

Artigo 18.º

Insuficiência da documentação

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados da documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito no Cemitério até que esta seja devidamente regularizada.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito, ou em qualquer caso, quando se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, o responsável pelo setor de cemitérios ou quem o substituir, participará imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais, para que se tomem as providências adequadas.

Artigo 19.º

Cadáveres abandonados

Quando for encontrado algum cadáver abandonado, o responsável pelo setor do cemitério, ou quem o substituir, dará conhecimento do facto às autoridades policiais.

SECÇÃO I

Das inumações em sepulturas

Artigo 20.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

a) Em situação de calamidade pública;
b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 21.º

Classificação

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

a) Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por período de três anos, findos os quais poderá proceder-se à exumação, desde que se verifique estar o corpo reduzido a ossada;
b) Definem-se como perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia, a requerimento dos interessados.

2 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza dos talhões de deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 22.º

Dimensões Mínimas

1 — As sepulturas terão, em planta, a forma retangular e obedecerão às seguintes dimensões mínimas:

a) Para adultos
Comprimento: 2 m
Largura: 0,70 m
Profundidade (coval): 1,15 m
b) Para crianças
Comprimento: 1 m
Largura: 0,65 m
Profundidade (coval): 1 m

2 — O cadáver de pessoa menor de 18 anos será inumado, conforme o seu cumprimento, em sepultura de criança ou de adulto.

Artigo 23.º

Organização do espaço

1 — As sepulturas serão numeradas, agrupar-se-ão em talhões, tanto quanto possível retangulares, devendo cada uma ter acesso pelo menos por um dos lados.
2 — Sem prejuízo da adequada gestão do espaço do cemitério, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões não poderão ser inferiores a 0,40 m e mantendo-se, para cada sepultura um acesso com a largura mínima de 0,60 m.
3 — Sem prejuízo dos direitos adquiridos relativamente às sepulturas perpétuas, a Junta de Freguesia poderá determinar a extinção das sepulturas atualmente ocupadas que não obedeçam ao estabelecido nos números anteriores, procedendo-se à exumação de todos os restos mortais aí contidos.
4 — Os restos mortais referidos no artigo anterior serão cremados, recolhidos em ossários ou inumados em sepulturas, consoante deliberação fundamentada da Junta de Freguesia.

Artigo 24.º

Enterramento de crianças

O enterramento de crianças será feito em secções próprias, sem prejuízo dos talhões privativos cuja existência se considere justificada.

Artigo 25.º

Sepulturas temporárias

Nas sepulturas temporárias, é proibido o enterramento de caixões de zinco e de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis, ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

Artigo 26.º

Sepulturas perpétuas

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira e de zinco.

2 — Para efeitos de nova inumação poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária, nos termos do disposto no número anterior.

SECÇÃO II

Das inumações em jazigos

Artigo 27.º

Espécies de jazigos

1 — Os jazigos particulares podem ser:

a) Subterrâneos, se aproveitarem apenas o subsolo;
b) De capela, se constituídos somente por edificação acima do solo;
c) Mistos, se tiverem as características dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

2 — Os jazigos ossários, essencialmente destinados ao depósito de ossadas, poderão ter dimensões inferiores às dos jazigos normais.

Artigo 28.º

Classificação dos jazigos

Os jazigos classificam-se em particulares ou da Junta de Freguesia, consoante a sua construção e a decisão sobre a sua utilização caibam à Freguesia ou a particulares.

Artigo 29.º

Inumação em jazigos

Para a inumação em jazigo, o cadáver deve ser encerrado em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,40 mm, bem como ser colocados no seu interior os dispositivos descritos no n.º 4 do artigo 11.º

Artigo 30.º

Deteriorações

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados, a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para esse efeito, o prazo julgado conveniente.
2 — Em caso de urgência, ou quando a reparação não seja efetuada dentro do prazo fixado nos termos do número anterior, caberá à Junta de Freguesia proceder à reparação devida, ficando as respetivas despesas a cargo dos interessados.
3 — Quando não se possa reparar convenientemente o caixão deteriorado, os restos mortais serão encerrados noutro caixão de zinco ou removidos para uma sepultura, por escolha dos interessados, notificados para o efeito, ou por decisão da Junta de Freguesia, a tomar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas situações.

SECÇÃO III

Inumação em local de consumpção aeróbia

Artigo 31.º

Consumpção aeróbia

A inumação em local de consumpção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos ministros competentes.

CAPÍTULO V

Da cremação

Artigo 32.º

(Prazos)

1 — Nenhum cadáver será cremado antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.
2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à cremação, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

3 — Um cadáver deve ser cremado dentro dos seguintes prazos máximos:

a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente regulamento;
b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica, sendo neste caso, necessária autorização da autoridade judiciária;
d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98;

Artigo 33.º

(Locais de cremação)

A cremação é feita em Cemitério que disponha de equipamento que obedeça às regras definidas em portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.

Artigo 34.º

(Âmbito)

1 — Podem ser cremados cadáveres não inumados, cadáveres exumados, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas.
2 — A Junta de Freguesia pode ordenar a cremação de:

a) Cadáveres já inumados ou ossadas que tenham sido considerados abandonados;
b) Cadáveres ou ossadas que estejam inumados em locais ou construções que tenham sido considerados abandonados;
c) Quaisquer cadáveres ou ossadas, em caso de calamidade pública;
d) Fetos mortos abandonados e peças anatómicas.

Artigo 35.º

(Condições para a cremação)

Nenhum cadáver poderá ser cremado sem que, para além dos prazos referidos no artigo 32.º, tenha sido previamente lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 36.º

(Autorização de cremação)

1 — A cremação de um cadáver depende de autorização da Junta de Freguesia, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º
2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo legal em vigor à data da apresentação da pretensão junto dos serviços competentes, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
b) Autorização da autoridade judiciária, nos casos em que o cadáver tiver sido objeto de autópsia médico-legal;
c) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de cremação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

Artigo 37.º

(Tramitação)

1 — O requerimento e os documentos referidos no número anterior são apresentados nos serviços competentes da Junta de Freguesia, por quem estiver encarregado da realização do funeral.
2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que foram devidas, a Junta de Freguesia emite guia de modelo previamente aprovado, cujo original entrega ao encarregado do funeral.
3 — Não se efetuará a cremação sem que aos serviços de receção afetos ao cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.
4 — O documento referido no número anterior será registado no livro de cremações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver ou ossada no cemitério.

Artigo 38.º

(Insuficiência da documentação)

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.
2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que esteja devidamente regularizada.
3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou, em qualquer momento, em que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

Artigo 39.º

(Materiais utilizados)

Os cadáveres destinados a serem cremados serão envolvidos em vestes muito simples, e encerrados em caixões de madeira facilmente destrutível por ação do calor.

Artigo 40.º

(Materiais utilizados)

Os serviços responsáveis da Junta de Freguesia procederão à comunicação para os efeitos previstos na alínea *b*) do artigo 71.º do Código do registo Civil.

Artigo 41.º

(Destino das cinzas)

1 — As cinzas resultantes da cremação podem ser colocadas em cendrário, sepultura, jazigo, ossário ou columbário, dentro de urnas cinerárias hermeticamente fechadas.
2 — Podem ainda as cinzas ser entregues, dentro de recipiente apropriado, a quem requereu a cremação, sendo livre o seu destino final.
3 — As cinzas resultantes da cremação ordenada pela Junta de Freguesia, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º deste Regulamento, são colocadas em cendrário.

CAPÍTULO VI

Das exumações

Artigo 42.º

Prazos

1 — Salvo em cumprimento de mandato de autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.
2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 43.º

Aviso dos interessados

1 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, a exumação poderá ter lugar mediante requerimento a apresentar pelos interessados à Junta de Freguesia de Cadafais ou por iniciativa desta.
2 — No caso de requerimento dos interessados devem os mesmos comparecer no cemitério no dia e hora designado para esse fim, do qual serão notificados pelos serviços nos termos do Código de Procedimento Administrativo, pagando a taxa devida.
3 — Caso seja a Junta de Freguesia, por sua iniciativa, a decidir a exumação, os respetivos serviços notificarão os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de receção, promovendo, simultaneamente, a publicação de avisos dando conhecimento do dia e hora fixados para a exumação.
4 — Verificada a oportunidade de exumação nos termos do n.º 3 sem que os interessados tenham promovido qualquer diligência no sentido de dar destino às ossadas, sendo a exumação praticável, consideram-se as mesmas abandonadas.
5 — Às ossadas abandonadas, nos termos no número anterior, será dado o destino adequado, ou, quando não houver inconveniente, poderão ser inumadas nas próprias sepulturas, mas a profundidade não superior às indicadas no artigo 22.º

Artigo 44.º

Desresponsabilização dos serviços do cemitério

1 — Não é permitida a inumação de quaisquer tipo de valores juntamente com o cadáver.
2 — Os serviços do cemitério não se responsabilizarão pelo desaparecimento, durante a exumação, de valores que tenham sido inumados no caixão juntamente com o cadáver.

Artigo 45.º

Exumação de ossadas em caixões inumados em jazigos

1 — A exumação de ossadas num caixão inumado em jazigo só será permitida, quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumpção das partes moles do cadáver.

2 — A consumpção a que alude o número anterior será obrigatoriamente verificada pelos serviços do cemitério.

3 — As ossadas exumadas de caixão que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, tenha sido removido para sepultura, nos termos do artigo 30.º, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com a Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VII

Das trasladações

Artigo 46.º

Competência

1 — A trasladação é solicitada ao Presidente da Junta de Freguesia pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º deste regulamento, através de requerimento que deve obedecer ao modelo legal em vigor à data da apresentação da pretensão junto dos serviços competentes.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério, é suficiente o deferimento do requerimento apresentado nos termos do número anterior.

3 — Se a trasladação implicar a mudança de cemitério, deverão os serviços da Junta de Freguesia remeter, por qualquer meio, o requerimento referido no número anterior à entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados os restos mortais, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

Artigo 47.º

Condições da trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,40 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixa de madeira.

3 — A trasladação para fora do cemitério será feita em viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

4 — Pode também ser efetuada a trasladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumados em caixão de chumbo antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

Artigo 48.º

Registos e comunicações

1 — Nos livros de registo do cemitério far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efetuadas.

2 — Quando a trasladação se efetuar para fora do cemitério, os serviços do cemitério devem proceder à comunicação para os efeitos previstos na alínea *a*) do artigo 71.º do Código de Registo Civil.

CAPÍTULO VIII

Da concessão dos terrenos

SECÇÃO I

Das formalidades

Artigo 49.º

Concessão

1 — Os terrenos do cemitério podem, por despacho da Junta de Freguesia, ser objeto de concessão de uso privativo para instalação de sepulturas perpétuas e construção de jazigos e mausoléus particulares.

2 — Os terrenos poderão também ser objeto de concessão em hasta pública, nos termos e condições especiais que a Junta de Freguesia vier a fixar.

3 — As concessões de terrenos no cemitério não conferem aos titulares o direito de propriedade ou qualquer outro direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afetação especial e nominativa em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 50.º

Pedido

1 — O pedido para a concessão de terrenos é dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia e dele devem constar a identificação do requerente, a localização e, quando se destinar a jazigo ou mausoléu, a área pretendida.

2 — O pedido só poderá ser efetuado pelo testamenteiro, cônjuge sobrevivo, filhos, pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges, outros descendentes, ascendentes, irmãos e seus descendentes outros colaterais até ao quarto grau, sucessivamente, devendo, para o efeito, apresentar declaração sob compromisso de honra de que nenhum dos anteriores, naquela sucessão, pretende formular o mesmo pedido.

Artigo 51.º

Decisão da concessão e pagamento da taxa

1 — Deferido o pedido de concessão, os serviços da Junta de Freguesia notificam o requerente para proceder à demarcação do terreno sob pena de se considerar sem efeito a decisão tomada.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de 30 dias a contar da notificação referida no número anterior.

3 — A título excecional, e mediante requerimento do interessado devidamente fundamentado, será permitida a inumação em sepultura perpétua antes de autorizada a sua concessão e desde que o mesmo deposite antecipadamente nos serviços da Junta de Freguesia a importância correspondente à taxa de concessão, devendo, neste caso, apresentar o requerimento dentro dos oito dias seguintes à referida inumação.

4 — O não cumprimento dos prazos fixados neste artigo implica a perda das importâncias depositadas bem como a caducidade dos atos, ficando a inumação antecipadamente feita em sepultura perpétua sujeita ao regime das efetuadas em sepulturas temporária.

Artigo 52.º

Alvará de concessão

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará emitido pelo Presidente da Junta de Freguesia, no prazo de 30 dias após o cumprimento de todas as formalidades constantes no presente capítulo.

2 — Do alvará deverão constar os elementos identificativos e a morada do concessionário, bem como os elementos relativos ao jazigo, mausoléu ou sepultura perpétua.

SECÇÃO II

Dos direitos e deveres dos concessionários

Artigo 53.º

Prazos para a realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no número seguinte, a construção de jazigos particulares deverá incluir-se no prazo fixado para o efeito e o revestimento das sepulturas perpétuas até 60 dias após o deferimento do pedido.

2 — Em casos devidamente justificados, poderá o Presidente da Freguesia prorrogar esses prazos.

3 — Caso não seja respeitado o prazo inicial ou as suas prorrogações, caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Junta de Freguesia todos os materiais encontrados na obra.

Artigo 54.º

Limpeza e beneficiação das construções funerárias

Aos concessionários cumpre promover a limpeza e beneficiação das construções funerárias nos termos do artigo 75.º

Artigo 55.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas serão feitas mediante a apresentação do alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o represente, cujo documento identificativo, legalmente válido, deve ser exibido.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do alvará, tratando-se de familiares até ao sexto grau, bastando a autorização de qualquer um deles quando se trate de inumação de cônjuge, ascendentes ou descendentes do concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem caráter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 56.º

Trasladação de restos mortais

1 — O Concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efetuar-se para outro jazigo ou para ossário e mediante a publicitação, através éditos, da identificação dos restos mortais e do dia e hora em que a trasladação terá lugar.

Artigo 57.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

1 — O concessionário de jazigo ou sepultura perpétua que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, será notificado a fazê-lo em dia e hora certos, sob pena de os serviços promoverem essa abertura, caso em que será lavrado auto da ocorrência, assinado pelo serventuário que presida ao ato e por duas testemunhas.

2 — O concessionário é também obrigado a permitir manifestações de saudade aos restos mortais depositados no seu jazigo.

CAPÍTULO IX

Transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 58.º

Transmissão

As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas serão averbadas, mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia, no alvará de concessão, a requerimento dos interessados apresentado e instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos do facto que determinou a transmissão.

Artigo 59.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões por morte das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas a favor do instituidor ou concessionário são livremente admitidas nos termos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário, só serão porém permitidas desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento e cumprir as formalidades prescritas no artigo 61.º do presente Regulamento.

3 — O averbamento das transmissões por morte das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas obedecerá aos termos gerais de direito sucessório.

Artigo 60.º

Transmissão por ato entre vivos

1 — As transmissões por ato entre vivos de concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas são livremente admitidas quando neles não existam corpos ou ossadas.

2 — Existindo corpos ou ossadas, a transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

a) No caso de se ter procedido a trasladação dos corpos ou ossadas nele existentes para outro jazigo, sepultura ou ossários de caráter perpétuo, a transmissão far-se-á ainda livremente.

b) Não havendo lugar àquela trasladação e não sendo a transmissão a favor de cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só poderá ser permitida desde que qualquer dos instituidores ou concessionário não deseje optar e o adquirente declare, no pedido de averbamento, que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

3 — As transmissões previstas nos números anteriores só serão admitidas quando sejam passados mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por ato entre vivos.

Artigo 61.º

Autorização

1 — Verificado o condicionalismo do n.º 3 do artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

2 — Pela transmissão serão pagas à Junta de Freguesia as taxas por averbamento em alvarás de concessão de terrenos em nome do novo proprietário, previstas na tabela de taxas e licenças da Freguesia.

Artigo 62.º

Averbamento e entrega do alvará

1 — O averbamento das transmissões a que se referem os artigos será feito no respetivo alvará, mediante exibição da autorização do Presidente da Junta de Freguesia e do documento comprovativo da realização da transmissão.

2 — No caso de haver mais do que um interessado, o pedido de averbamento deve indicar a qual deles deve ser entregue o alvará com o averbamento solicitado.

Artigo 63.º

Abandono de jazigo ou sepultura

Os jazigos que vierem à posse da Junta de Freguesia em virtude de caducidade da concessão e pelo seu valor arquitetónico ou estado de conservação, devam ser mantidos e preservados, poderão permanecer na sua posse ou ser alienados em hasta pública, nos termos e condições especiais a fixar pela Junta de Freguesia de Cadafais, caso a caso, podendo designadamente ser imposta aos arrematantes a obrigação de construção de um subterrâneo ou subpiso para receber os restos mortais depositados nesses mesmos jazigos.

CAPÍTULO X

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 64.º

Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo ser declarados prescritos a favor da Junta de Freguesia, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta ou não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos, nem decorrido esse período, se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias depois de citados por meio de éditos afixados nos lugares de estilo e publicados num dos jornais mais lidos na área do Município.

2 — Nos éditos constarão os números dos jazigos e das sepulturas perpétuas e a identificação do ou dos últimos concessionários inscritos que constem dos registos.

3 — O prazo de 10 anos a que se refere o n.º 1 deste artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação que nas mencionadas construções tenham sido efetuadas, sem prejuízo de quaisquer outros atos dos proprietários ou de situações suscetíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

4 — Simultaneamente com a citação dos interessados, colocar-se-á no jazigo ou sepultura placa indicativa do abandono.

Artigo 65.º

Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo anterior sem que o concessionário ou seu representante tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a Junta de Freguesia deliberar a prescrição do jazigo ou sepultura a favor da Junta de Freguesia, declarando-se caduca a concessão, à qual se dará publicidade pelos meios referidos no n.º 1 do artigo anterior.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Junta de Freguesia do jazigo ou sepultura.

Artigo 66.º

Estado de ruína e realização de obras

1 — O estado ruína de um jazigo ou sepultura perpétua será confirmado por uma comissão constituída por três membros, designada pelo Presidente da Junta de Freguesia, e desse facto notificar-se-ão os interessados, por meio de carta registada com aviso de receção, fixando-se-lhes prazo razoável para procederem à realização das obras necessárias à recuperação da edificação.

2 — Na impossibilidade de realização da notificação pela forma prevista no número anterior, serão publicados anúncios em dois dos jornais mais lidos na área do Município, dando conta do estado do jazigo ou sepultura perpétua e identificando, pelos nomes e datas de inumação, os corpos neles inumados bem como o nome do ou dos últimos concessionários que figurem nos registos.

3 — Se houver perigo eminente de derrocada ou as obras não forem realizadas dentro do prazo fixado para o efeito, pode o Presidente da Junta de Freguesia ordenar a demolição do jazigo ou sepultura perpétua, o que se comunicará aos interessados pelas formas previstas neste

artigo, ficando a cargo destes a responsabilidade do pagamento das respetivas despesas.

4 — Constitui fundamento suficiente para ser declarado a prescrição da concessão, sem necessidade de quaisquer outras formalidades, o decurso de um ano sobre a demolição do jazigo ou sepultura sem que os concessionários tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação.

Artigo 67.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados prescritos, serão cremados ou inumados em sepultura a indicar pelo Presidente da Junta de Freguesia, caso não sejam reclamados no prazo que para o efeito for estabelecido.

Artigo 68.º

Âmbito de aplicação

O presente capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas e mausoléus.

CAPÍTULO XI

Construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 69.º

Licenciamento

1 — O pedido de licença de construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares, deve ser formulado pelo concessionário, em requerimento dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, instruído com o projeto da obra, em duplicado, elaborado por técnico habilitado para o efeito.

2 — É dispensada a intervenção de técnico, se se tratar de pequenas obras de alteração, que não afetem a estrutura inicial da obra e desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

3 — O revestimento de sepulturas perpétuas ou temporárias rege-se pelo disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 6.º do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização.

4 — Estão isentas de licenciamento as obras de simples conservação, reparação ou limpeza, desde que não impliquem alteração da configuração inicial dos jazigos e das sepulturas.

Artigo 70.º

Projeto

1 — Do projeto referido no n.º 1 do artigo anterior devem constar os seguintes elementos:

a) Desenhos, devidamente cotados à escala 1:20 ou superior;
b) Memória descritiva da obra, especificando as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor e quaisquer outros elementos esclarecedores;
c) Declaração de responsabilidade do autor do projeto;
d) Estimativa orçamental.

2 — Na elaboração e apreciação dos projetos deve atender-se à sobriedade própria das construções funerárias exigida pelo fim a que se destinam.

3 — As paredes exteriores dos jazigos só poderão ser construídas com materiais nobres, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal ou azulejos e devendo as respetivas obras ser convenientemente executadas.

4 — Salvo em casos excecionais, na construção de jazigos ou revestimento de sepulturas perpétuas só é permitido o emprego de pedra de uma só cor.

Artigo 71.º

Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos da Junta de Freguesia ou particulares, serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento: 2,10 m
Largura: 0,75 m
Altura: 0,55 m

2 — Nos jazigos não haverá mais de cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em pavimento, quando se trate de edificações de vários andares, podendo, também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos são exigidas condições especiais de construção tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar o arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,30 m.

Artigo 72.º

Jazigos de capela

1 — Os jazigos de capela, não poderão ter dimensões inferiores a 2 m de frente e 2,70 m de fundo.

2 — Um jazigo destinado apenas à inumação de ossadas poderá ter o mínimo de 1 m de frente e 2 m de fundo.

Artigo 73.º

Estruturas de jazigos de capela

1 — Nos jazigos de capela, as secções dos elementos de construção devem estar de acordo com as proporções, não se admitindo espessuras inferiores a:

a) Socos — 0,12 m;
b) Paredes (frente, lados e costas) — 0,07 m;
c) Degraus ou bases — 0,15 m;
d) Prateleiras e tampas de acessos subterrâneos — 0,05 m.

2 — As prateleiras das capelas serão assentes em pernes de latão com a espessura mínima de uma polegada por secção e a dos subterrâneos em cachorros de pedra em espessura mínima de 5x10 cm, entrando 0,10 m na parede e ficando saliente para apoio 0,06 a 0,07 m.

3 — Nos jazigos ossários, os elementos de construção não poderão ter espessura inferior a:

a) Socos — 0,10 m;
b) Paredes (frente, lados e costas) — 0,07 m;
c) Degraus ou bases — 0,15 m;
d) Prateleiras e tampas de acessos subterrâneos — 0,03 m.

4 — Nas portas só é permitido o emprego de pedra ou qualquer metal ou liga de metais que ofereça a necessária resistência e de acordo com as características do local, podendo nas mesmas ser integrado pequenos vitrais ou painéis de vidro espesso e de reduzida transparência.

5 — As portas devem ser pintadas em tonalidade sóbria quando o material empregue não for inoxidável.

Artigo 74.º

Ossários da Autarquia

1 — Os ossários da Autarquia dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões interiores mínimas:

Comprimento: 0,80 m;
Largura: 0,50 m;
Altura: 0,40 m;

2 — Nos ossários não haverá mais do que sete células sobrepostas acima do nível do terreno ou em cada pavimento, no caso de edificação de vários andares.

3 — Admite-se ainda a construção de ossários subterrâneos em condições idênticas e com observância do disposto no n.º 3 do artigo 73.º

Artigo 75.º

Requisitos das sepulturas

1 — As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com as medidas máximas de 0,80 m de frente, 1,90 m de fundo e com a espessura máxima de 0,08 m.

2 — Nas campas a colocar deverá ser gravado de forma visível o número de identificação da sepultura, devendo as mesmas ser assentadas de forma a poderem desarmar-se nas diversas partes em que são constituídas.

3 — Excetuam-se dos números anteriores as campas já existentes à data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 76.º

Obras de conservação e limpeza

1 — As construções funerárias devem ser objeto de obras de conservação e ou limpeza pelo menos de cinco em cinco anos ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos do disposto na parte final do número anterior e sem prejuízo do estabelecido no artigo 57.º, os concessionários serão notificados da necessidade da realização de obras de conservação ou limpeza, fixando-se-lhes o prazo para a execução das mesmas, o qual, em casos especiais devidamente justificados, poderá ser prorrogado por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

3 — Em caso de urgência ou quando não for cumprido o prazo referido no número anterior ou a respetiva prorrogação, pode o Presidente da Junta de Freguesia ordenar a realização das obras necessárias a expensas dos interessados.

4 — No caso previsto no número anterior e sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

Artigo 77.º

Não atualização da morada do concessionário

Sempre que o concessionário não tiver indicado na Junta de Freguesia a sua nova morada, atualizando os seus dados nos registos desta Junta de Freguesia, será irrelevante a invocação da falta ou do desconhecimento da notificação a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

SECÇÃO II

Dos sinais funerários e do embelezamento dos jazigos e sepulturas

Artigo 78.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas, jazigos e ossários permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários habituais.

2 — Não serão consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas, religiosas ou outras que possam ferir a suscetibilidade pública, os valores e princípios fundamentais por que se rege o Estado de Direito Democrático, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos.

Artigo 79.º

Embelezamento

1 — É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

2 — No embelezamento de sepulturas temporárias só será permitida a colocação de revestimento de acordo com os modelos aprovados e apenas pelo período de utilização.

3 — A Junta de Freguesia não se responsabiliza pelos danos ou desaparecimento de objetos ou de sinais funerários colocados em qualquer local do cemitério.

4 — No prazo de 10 dias contados da data da exumação das ossadas, deverão ser recolhidos, pelos interessados, os sinais fúnebres e de embelezamento das sepulturas temporárias.

5 — Esgotado o prazo referido no número anterior sem que sejam recolhidos os objetos mencionados, os mesmos revertem a favor da Junta de Freguesia.

Artigo 80.º

Autorização prévia

A realização, por particulares, de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços da Junta de Freguesia competentes, à orientação e fiscalização destes e ao pagamento das taxas devidas.

CAPÍTULO XII

Da mudança de localização do cemitério

Artigo 81.º

Competência

Compete à Junta de Freguesia a mudança de um cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado que implique a transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumadas e das cinzas que aí estejam guardadas.

Artigo 82.º

Transferência do cemitério

No caso de transferência do cemitério para outro local, o objeto dos direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando a Junta de Freguesia os encargos com o transporte dos restos mortais inumados das sepulturas e dos jazigos.

Artigo 83.º

Reorganização do cemitério

1 — Quando, dentro do cemitério, haja necessidade de proceder à reorganização dos espaços com vista a um melhor aproveitamento, ou quando, por força da aplicação de novos métodos de trabalho, haja lugar a correções, no todo ou em parte, em sepulturas e jazigos, pode a Junta de Freguesia determinar a transferência no local ou para outro do mesmo cemitério das construções e dos restos mortais aí existentes.

2 — Verificada a situação prevista no número anterior, será da mesma dado conhecimento aos interessados por meio de carta registada com aviso de receção ou, quando esta notificação não seja possível, por éditos a afixar nos locais de estilo e a publicar num dos jornais mais lidos na área do Município.

3 — A transferência será feita a expensas e sob a responsabilidade da Junta de Freguesia que, na escolha do local, diligenciará para que a construção fique, tanto quanto possível, em situações equivalentes às anteriores.

CAPÍTULO XIII

Disposições gerais

Artigo 84.º

Entrada de veículos particulares

No cemitério é proibida a entrada a veículos particulares, salvo nos seguintes casos e mediante autorização dos serviços do cemitério:

a) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;

b) Viaturas ligeiras de natureza particular transportando pessoas fisicamente incapacitadas de se deslocarem a pé;

c) Outras viaturas desde que previamente autorizadas pela Junta de Freguesia.

Artigo 85.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é proibido:

a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;

b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;

c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;

d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;

e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;

f) Danificar jazigos, sepulturas ou outras construções funerárias, sinais funerários e quaisquer outros objetos;

g) Realizar manifestações de caráter político;

h) Utilizar aparelhos áudio, exceto com auriculares;

i) A permanência de crianças, quando não acompanhadas.

Artigo 86.º

Retirada de objetos

Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos ou sepulturas não poderão ser daí retirados sem a apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário, nem sair do cemitério sem a anuência do respetivo encarregado ou de quem o substitua.

Artigo 87.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de prévia autorização do Presidente da Junta de Freguesia a realização de:

a) Missas campais e outras cerimónias similares;
b) Salvas de tiros nas exéquias fúnebres militares;
c) Atuações musicais;
d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
e) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser feito com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo motivos ponderosos.

Artigo 88.º

Incineração de caixões e urnas

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incinerados no forno crematório, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 89.º

Abertura de caixão de metal

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo em cumprimento de mandato de autoridade judicial, para efeitos de colocação em sepultura ou em local de consumpção aeróbia de cadáver não inumado ou para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

2 — É proibida a abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efetuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandato da autoridade judicial ou para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

Artigo 90.º

Taxas

Haverá lugar ao pagamento das taxas que forem devidas de entre as previstas no Regulamento de Taxas e Licenças.

CAPÍTULO XIV

Fiscalização e sanções

Artigo 91.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente regulamento cabe à Junta de Freguesia, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

Artigo 92.º

Competência

A competência para determinar a instauração e a instrução de processos de contraordenação e para aplicar as respetivas coimas pertence ao Presidente da Junta de Freguesia, podendo ser delegada noutro membro do executivo.

Artigo 93.º

Contraordenações e coimas

1 — Sem prejuízo das contraordenações, coimas e sanções acessórias previstas no Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro, constitui contraordenação punível com coima de €125 a €2500:

a) O recebimento por parte do concessionário de qualquer importância pela inumação de restos mortais no seu jazigo ou sepultura perpétua;
b) A colocação de sinais funerários em desrespeito pelo disposto no artigo 69.º;
c) A entrada no cemitério de veículos particulares em violação do disposto no artigo 84.º;
d) A adoção de qualquer dos comportamentos proibidos pelo artigo 85.º;
e) A retirada de quaisquer objetos utilizados para fins de ornamentação ou culto em desrespeito pelo artigo 86.º;
f) A realização de cerimónias a que se refere o artigo 87.º sem prévia autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

CAPÍTULO XV

Disposições finais e transitórias

Artigo 94.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á o Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro e restante legislação em razão da matéria.

Artigo 95.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as normas constantes do Regulamento do Cemitério da Autarquia de Cadafais, aprovado em reunião 4 de fevereiro de 1969.

Artigo 96.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Freguesia, *João Domingos Verdilheiro Costa*.

206659516

FREGUESIA DE FAJOZES

Aviso n.º 750/2013

Celebração de contrato por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, publicitado através do aviso n.º 24786/2011, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro 2011, foi celebrado contrato de trabalho com a candidata: Laurinda da Conceição da Silva Gonçalves, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria, e ao 1.º nível remuneratório da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 485,00€, com início em 08 de janeiro de 2013.

9 de janeiro de 2013. — A Presidente da Junta, *Maria de Lurdes Castro Alves*, Dr.ª

306661062

FREGUESIA DE SACAVÉM

Aviso n.º 751/2013

Cessação de relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12.ª/2008, de 27 de fevereiro, se torna público que cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, Manuel Joaquim Calisto Lopes, Assistente Operacional, a partir de 09 de maio.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente, *António F. da Fonseca Pereira*.

306635612

FREGUESIA DE VAQUEIROS

Aviso (extrato) n.º 752/2013

Torno publica a lista de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional não ocupado e previsto no mapa de pessoal da Freguesia de Vaqueiros para o ano de 2012.

Para efeitos do disposto nos n.os 2 e 3 da arte. 34.º da Portaria 83-A/2009, de 22/1, torna-se pública a lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal supra.

Candidato(s) aprovado(s) — Nuno Miguel Teixeira Martins — 13 Valores

Candidato(s) não aprovado(s) — Não houve.

A presente lista foi homologada por deliberação de 04/09/2012.

23 de outubro de 2012. — O Presidente da Junta, *Daniel Neves*.

306656421

Aviso (extrato) n.º 753/2013

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que, por motivos de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público, o trabalhador António Miguel Afonso, Assistente Operacional, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1, desligado do serviço em 12/09/2012.

23-10-2012. — O Presidente da Junta, *Daniel Neves*.

306656243

VIMÁGUA, EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE GUIMARÃES E VIZELA, E. I. M., S. A.

Regulamento n.º 24/2013

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

Municípios de Guimarães e Vizela

Faz-se público, nos termos e em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que as Assembleias Municipais de Guimarães e Vizela, nas suas Sessões realizadas em 26 de novembro e 28 de dezembro de 2012, respetivamente, aprovaram o Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas dos Municípios de Guimarães e Vizela, cujo texto se publica em anexo, o qual entrará em vigor 15 dias após a publicação na 2.ª série do *Diário da República,* podendo ser consultado no sítio da Vimágua em www.vimagua.pt.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e, ainda, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras a que devem obedecer os serviços de fornecimento e distribuição de água para consumo público e de saneamento de águas residuais urbanas nos Município de Guimarães e Vizela.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se em todo o território dos Municípios de Guimarães e Vizela às atividades de conceção, projeto, construção e exploração dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e dos sistemas públicos e prediais de saneamento de águas residuais urbanas.

Artigo 4.º

Fornecimento de serviços a outros concelhos

Se as disponibilidades o permitirem, poderá a Vimágua fornecer serviços a outros concelhos ou utilizadores fora das áreas dos concelhos de Guimarães e Vizela, em condições a acordar, casuisticamente, com as entidades responsáveis e interessadas.

Artigo 5.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto omisso neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de saneamento de águas residuais urbanas, designadamente, as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto.

2 — A conceção e o dimensionamento das redes de distribuição pública de água e saneamento e das redes de distribuição e saneamento interiores, bem como a apresentação dos projetos e execução das respetivas obras, devem cumprir integralmente o estipulado nas disposições legais em vigor, designadamente as do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

3 — Os projetos, a instalação, a localização, o diâmetro nominal e outros aspetos relativos à instalação dos dispositivos destinados à utilização de água para combate aos incêndios em edifícios de habitação e estabelecimentos hoteleiros e similares estão sujeitos às disposições legais em vigor, designadamente, no Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 228/2009, de 14 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro.

4 — O fornecimento de água e a drenagem de águas residuais urbanas, assegurados nos Municípios de Guimarães e Vizela, obedecem 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, da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, do Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de julho, e do Despacho n.º 4186/2000 (2.ª série), de 22 de fevereiro, com todas as alterações que lhes sejam introduzidas.

5 — A qualidade da água destinada ao consumo humano fornecida pelas redes de distribuição pública de água aos utilizadores obedece às disposições legais em vigor, designadamente as do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto.

6 — Em matéria de procedimento contraordenacional, são aplicáveis, para além das normas especiais, estatuídas no Capítulo VII do presente Regulamento e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, as constantes do Regime Geral das Contraordenações e Coimas (Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na redação em vigor).

Artigo 6.º

Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — Os Municípios de Guimarães e Vizela são as entidades titulares que, nos termos da lei, têm por atribuição assegurar a provisão do serviço de água e do serviço de saneamento de águas residuais nos respetivos territórios.

2 — Em toda a área dos Municípios de Guimarães e Vizela, a Entidade Gestora responsável pela conceção, construção e exploração dos sistemas públicos de água para consumo humano e saneamento de águas residuais urbanas é a Vimágua — Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela, EIM, S. A., doravante designada por Vimágua.

Artigo 7.º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Acessórios»: peças ou elementos que efetuam as transições nas tubagens, como curvas, reduções, uniões, entre outros.

b) «Água destinada ao consumo humano»:

i) Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um camião-cisterna, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais;

ii) Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou substâncias destinados ao consumo humano, assim como a utilizada na limpeza de superfícies, objetos e materiais que podem estar em contacto com os alimentos, exceto quando a utilização dessa água não afete a salubridade do género alimentício na sua forma acabada;

c) «Avarias»: ocorrência de dano detetado em qualquer instalação, num coletor ou numa conduta que necessite de medidas de reparação/renovação.

d) «Águas Pluviais»: águas resultantes do escoamento de precipitação atmosférica, originadas quer em áreas urbanas quer em áreas industriais. Consideram-se equiparadas a águas pluviais as provenientes de regas de jardim e espaços verdes, de lavagem de arruamentos, passeios, pátios e parques de estacionamento, normalmente recolhidas por sarjetas, sumidouros e ralos.

e) «Águas Residuais Domésticas»: águas residuais de instalações residenciais e serviços, essencialmente provenientes do metabolismo humano e de atividades domésticas.

f) «Águas Residuais Industriais»: as que sejam suscetíveis de descarga em coletores municipais e que resultem especificamente das atividades industriais abrangidas pelo REAI — Regulamento do Exercício da Atividade Industrial, ou do exercício de qualquer atividade da Classificação das Atividades Económicas Portuguesas por Ramos de Atividade (CAE).

g) «Águas Residuais Urbanas»: águas residuais domésticas ou águas resultantes da mistura destas com águas residuais industriais e ou com águas residuais pluviais.

h) «boca de incêndio»: equipamento de combate a incêndio para ser instalado na parede.

i) «Boca-de-rega»: equipamento destinado a rega de espaços verdes, privados ou públicos, para ser instalado no pavimento ou no próprio espaço verde.

j) «Canalização»: conjunto constituído pelas tubagens e acessórios, não incluindo órgãos e equipamentos.

k) «Câmara de ramal de ligação»: dispositivo através do qual se estabelece a ligação entre a rede predial e o respetivo ramal, que deverá localizar-se no espaço público, em zona de fácil acesso, junto ao limite da propriedade a servir.

l) «Câmara de descompressão»: dispositivo destinado a retirar a energia existente no coletor de compressão de estações elevatórias de águas residuais, para que a introdução na rede pública se faça graviticamente.

m) «Caudal»: volume de água ou de águas residuais que atravessa uma dada secção num determinado intervalo de tempo.

n) «Coletor»: tubagem, em geral enterrada, destinada a assegurar a condução das águas residuais domésticas e industriais ou águas pluviais

o) «Consumidor»: utilizador do serviço a quem a água é fornecida para uso não profissional.

p) «Contador»: instrumento concebido para medir, totalizar e indicar o volume, nas condições da medição, da água que passa através do transdutor de medição.

q) «Classe metrológica»: define os intervalos de caudal onde determinado contador deve funcionar em condições normais de utilização, isto é, em regime permanente e em regime intermitente, sem exceder os erros máximos admissíveis.

r) «Contrato»: documento celebrado entre a Vimágua e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, pelo qual é estabelecida entre as partes uma relação de prestação, permanente ou eventual, dos Serviços nos termos e condições do presente Regulamento.

s) «Diâmetro Nominal»: designação numérica do diâmetro de um componente que corresponde ao número inteiro que se aproxima da dimensão real em milímetros.

t) «Estrutura tarifária»: conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

u) «Fornecimento de água»: o serviço prestado pela Vimágua aos utilizadores.

v) «Fossa sética»: tanque de decantação destinado a criar condições adequadas à decantação de sólidos suspensos, à deposição de lamas e ao desenvolvimento de condições anaeróbicas para a decomposição de matéria orgânica.

w) «Hidrantes»: conjunto das bocas de incêndio, marcos de água e bocas-de-rega.

x) «Inspeção»: atividade conduzida por funcionários da Vimágua ou por esta acreditados, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, sendo, em regra, elaborado um relatório escrito da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir à Vimágua avaliar a operacionalidade das infraestruturas e tomar medidas corretivas apropriadas.

y) «Intervalo de medição»: Valor, precedido da letra R, definido pela relação Q3/Q1, e cujo valor é escolhido de uma tabela da norma NP EN 14154-1:2005+A1:2008.

Q1 — Caudal Mínimo: O menor caudal ao qual o contador fornece indicações que satisfazem os requisitos relativos ao valor do Erro Máximo Admissível.

Q2 — Caudal de Transição: Caudal que se situa entre os caudais permanente e mínimo e que divide a gama de caudais em duas zonas: a "zona superior" (UFZ) e a "zona inferior" (LFZ), cada uma delas caracterizada pelo seu próprio Erro Máximo Admissível, em que Q2 = 1,6 Q1.

Q3 — Caudal Permanente: Maior caudal ao qual o contador deve funcionar satisfatoriamente nas condições normais de funcionamento, isto é, com caudais estáveis ou intermitentes, satisfazendo o valor do Erro Máximo Admissível. O valor nominal do Caudal Permanente é escolhido de uma tabela da norma NP EN 14154-1:2005+A1:2008.

Q4 — Caudal de Sobrecarga: Maior caudal ao qual o contador pode funcionar satisfatoriamente durante um curto período de tempo, sem se deteriorar e satisfazendo o valor do Erro Máximo Admissível, em que Q4 = 1,25 Q3.

z) «Lamas»: mistura de água e de partículas sólidas, separadas dos diversos tipos de água por processos naturais ou artificiais.

aa) «Local de Consumo»: espaço associado a um contador de água e como tal abastecido pelo mesmo.

ab) «Marco de água»: equipamento de combate a incêndio instalado de forma saliente relativamente ao nível do pavimento.

ac) «Medidor de Caudal»: dispositivo que tem por finalidade a determinação do volume de água residual produzido podendo, conforme os modelos, fazer a leitura do caudal instantâneo e do volume utilizado, ou apenas deste, e ainda registar esses volumes. Será de tipo mecânico, eletromagnético ou ultrassónico e possuirá, eventualmente, dispositivo de alimentação de energia e emissão de dados.

ad) «Pré-tratamento das Águas Residuais»: processo, a cargo do utilizador, destinado à redução da carga poluente, à redução ou eliminação de certos poluentes específicos, ou à regularização de caudais, de forma a tornar essas águas residuais aptas a serem rejeitadas nos sistemas públicos de drenagem.

ae) «Pressão de Serviço»: pressão disponível nas redes de água, em condições normais de funcionamento.

af) «Qualidade da água para consumo humano» a característica dada pelo conjunto de valores de parâmetros microbiológicos e físico-químicos fixados nas partes I,II e III do anexo I do Decreto-Lei n.º 360/2007, de 27 de agosto.

ag) «Ramal de Ligação de Água»: troço de canalização destinado ao serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre a rede pública e a válvula de corte geral ou no caso desta não existir o limite da propriedade.

ah) «Ramal de Ligação de Águas Residuais»: troço de canalização que tem por finalidade assegurar a recolha e condução das águas residuais domésticas e industriais desde as câmaras de ramal de ligação até ao coletor.

ai) «Reabilitação»: trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e ou melhore o seu desempenho estrutural, hidráulico e ou de qualidade da água, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica. A reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação. A reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço e, eventualmente, a renovação.

A reabilitação para efeitos da melhoria da qualidade da água inclui a substituição e a renovação.

aj) «Renovação»: qualquer intervenção física que prolongue a vida do sistema ou que melhore o seu desempenho, no seu todo ou em parte, mantendo a capacidade e a função iniciais e pode incluir a reparação.

ak) «Reparação»: intervenção destinada a corrigir anomalias localizadas.

al) «Reservatórios Prediais»: unidades de reserva que fazem parte constituinte da rede predial e têm como finalidade o armazenamento de água à pressão atmosférica, constituindo uma reserva destinada à alimentação da rede predial a que estão associados e cuja exploração é da exclusiva responsabilidade da entidade privada.

am) «Reservatórios Públicos»: unidades de reserva que fazem parte da rede pública de distribuição e têm como finalidade armazenar água, servir de volante de regularização compensando as flutuações de consumo face à adução, constituir reserva de emergência para combate a incêndios ou para assegurar a distribuição em casos de interrupção voluntária ou acidental do sistema a montante, equilibrar as pressões na rede e regularizar o funcionamento das bombagens cuja exploração é da exclusiva responsabilidade da Vimágua.

an) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de abastecimento de água e ou exploração e gestão do sistema público municipal de recolha, transporte e tratamento de águas residuais domésticas e industriais.

ao) «Serviços auxiliares»: os serviços prestados pela Vimágua, de caráter conexo com os serviços de águas e saneamento de águas residuais, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do utilizador, são objeto de faturação específica.

ap) «Sistema público de abastecimento de água» ou «rede pública»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos, destinados à distribuição de água potável, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da Vimágua ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais.

aq) «Sistemas de Distribuição Predial» ou «Rede predial»: canalizações, órgãos e equipamentos prediais que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio, normalmente instalados no seu interior, ainda que possam estar instalados em domínio público.

ar) «Sistema Separativo»: sistema constituído por duas redes de coletores, uma destinada às águas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem de águas pluviais ou similares e respetivas instalações elevatórias e de tratamento e dispositivos de descarga final.

as) «Sistema Unitário»: sistema constituído por uma rede de coletores, destinada à drenagem de águas residuais urbanas, incluindo as respetivas instalações elevatórias e de tratamento e dispositivos de descarga final.

at) «Sistema de drenagem predial»: conjunto constituído por instalações e equipamentos privativos de determinado prédio e destinados à evacuação das águas residuais até à rede pública.

au) «Sistema misto» sistema constituído, em parte por sistema unitário e parte por sistema separativo, este, geralmente, localizado a montante.

av) «Sistema Público de Drenagem de Águas Residuais ou Rede Pública»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos destinados à recolha, transporte e destino final adequado das águas residuais, em condições que permitam garantir a qualidade do meio recetor, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da Vimágua ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais.

aw) «Substituição»: substituição de uma instalação existente por uma nova quando a que existe já não é utilizada para o seu objetivo inicial.

ax) «Tarifário»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à Vimágua em contrapartida do serviço.

ay) «Titular do contrato»: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Vimágua um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utilizadores.

az) «Válvula de corte ao prédio»: válvula de seccionamento, destinada a seccionar a montante o ramal de ligação do prédio, de forma a regular o fornecimento de água, sendo exclusivamente manobrável por pessoal da Vimágua.

ba) «Válvula de suspensão do serviço» — Válvula que está imediatamente a montante do contador e que será utilizada para efeitos de suspensão de serviço.

bb) «Utilizador doméstico»: aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios.

bc) «Utilizador não doméstico»: aquele que não esteja abrangido pela alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e das autarquias.

Artigo 8.º

Simbologia e Unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II, III, VIII, e XIII do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

Artigo 9.º

Regulamentação Técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração dos Sistemas Públicos, 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 abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da universalidade e da igualdade de acesso;

b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

c) Princípio da transparência na prestação de serviços;

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 do utilizador/poluidor pagador.

Artigo 11.º

Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio da internet Vimágua e nos serviços de atendimento.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 12.º

Deveres da Vimágua

Compete à Vimágua, designadamente:

a) Fornecer água destinada ao consumo humano nos termos fixados na legislação em vigor;

b) Proceder à recolha, por redes fixas, das águas residuais domésticas e industriais nos termos fixados na legislação em vigor;

c) Garantir a qualidade, a regularidade e a continuidade do serviço, salvo casos excecionais expressamente previstos neste Regulamento e na legislação em vigor;

d) Proceder à recolha e transporte das lamas das fossas séticas existentes em locais não dotados de redes públicas de saneamento de águas residuais urbanas;

e) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de água e do sistema de saneamento de águas residuais urbanas bem como mantê-los em bom estado de funcionamento e conservação;

f) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão dos sistemas;

g) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento e de saneamento;

h) Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;

i) Tomar as medidas necessárias para evitar danos nos sistemas prediais, resultantes de pressão de serviço excessiva, variação brusca de pressão ou de incrustações nas redes;

j) Promover a instalação, a substituição ou a renovação dos ramais de ligação;

k) Fornecer, instalar e manter os contadores para medição da água;

l) Fornecer, instalar e manter os medidores de caudal para medição de águas residuais;

m) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

n) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet da Vimágua;

o) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas;

p) Manter um registo atualizado dos processos das reclamações dos utilizadores;

q) Proceder em tempo útil à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

r) Dispor de serviços de cobrança, por forma a que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

s) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

t) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 13.º

Deveres dos utilizadores

Compete, designadamente, aos utilizadores:

a) Solicitar a ligação aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas sempre que os mesmos estejam disponíveis;

b) Cumprir o presente Regulamento;

c) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer componente dos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas.

d) Não fazer qualquer intervenção no ramal de ligação;

e) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;

f) Manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;

g) Avisar a Vimágua de eventuais anomalias nos sistemas e nos aparelhos de medição;

h) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia concordância da Vimágua quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor, ou cause impacto nas condições de fornecimento e ou descarga existentes;

i) Não proceder à execução de ligações aos sistemas públicos sem autorização da Vimágua;

j) Pagar as importâncias devidas, nos termos da legislação em vigor, do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a Vimágua.

Artigo 14.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de consumo se insira na área de influência da Vimágua tem direito à prestação do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas, através de redes fixas, sempre que os mesmos estejam disponíveis.

2 — Os serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais através de redes fixas consideram-se disponíveis desde que os sistemas infraestruturais da Vimágua estejam localizados a uma distância igual ou inferior a 20 m do limite da propriedade.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o utilizador tem o direito de solicitar à Vimágua a recolha e o transporte das lamas das respetivas fossas séticas.

Artigo 15.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pela Vimágua das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita à qualidade da água fornecida e aos tarifários aplicáveis.

2 — A Vimágua publicita trimestralmente, por meio de editais afixados nos lugares próprios ou na imprensa regional e no seu sítio na internet, os resultados analíticos obtidos pela implementação do programa de controlo da qualidade da água.

3 — A Vimágua dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da Vimágua, suas atribuições e âmbito de atuação;
b) Estatutos e contrato relativo à gestão dos sistemas e suas alterações;
c) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
d) Regulamento de serviço;
e) Tarifários;
f) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
g) Resultados da qualidade da água, bem como outros indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
h) Informações sobre interrupções do serviço;
i) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 16.º

Atendimento ao público

A Vimágua dispõe de locais de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico, através dos quais os utilizadores a podem contactar diretamente.

CAPÍTULO III

Sistemas de distribuição de água

SECÇÃO I

Condições de fornecimento de água

Artigo 17.º

Obrigatoriedade de ligação à rede geral de distribuição

1 — Dentro da área abrangida pelas redes de distribuição de água, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:

a) Instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial;
b) Ligar à rede de distribuição pública de água, cumprindo com todas as obrigações previstas no presente Regulamento.

2 — A obrigatoriedade de ligação à rede geral de distribuição de água abrange todas as edificações qualquer que seja a sua utilização.

3 — Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, mediante autorização dos proprietários, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede geral de distribuição de água, sendo que, nestas circunstâncias, serão faturados e cobrados ao requerente os valores devidos pela execução da ligação, nos termos do presente Regulamento.

4 — As notificações aos proprietários dos prédios para cumprimento das disposições dos números 1 e 2 são efetuadas pela Vimágua nos termos da lei, sendo-lhes fixado, para o efeito, um prazo nunca inferior a 30 dias.

5 — Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de captações próprias de água devem cessar a sua utilização para consumo humano no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de prazo diferente fixado em legislação ou licença específica.

6 — A Vimágua comunica à Administração da Região Hidrográfica territorialmente competente as áreas servidas pela respetiva rede pública na sequência da sua entrada em funcionamento.

Artigo 18.º

Dispensa de ligação

1 — Estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de abastecimento de água:

a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de abastecimento de água para consumo humano devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente unidades industriais;
b) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanente e totalmente desabitados;
c) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

2 — A isenção deve ser requerida pelo interessado, podendo a Vimágua solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a isentar.

Artigo 19.º

Prioridades de fornecimento

A Vimágua, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências destinadas ao consumo humano das instalações médico/hospitalares na área da sua intervenção.

Artigo 20.º

Exclusão da responsabilidade

A Vimágua não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações nas canalizações das redes de distribuição pública de água, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultantes de:

a) Casos fortuitos ou de força maior;
b) Execução, pela Vimágua, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas;
c) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias na rede predial.

Artigo 21.º

Interrupção ou restrição no abastecimento de água

1 — A Vimágua pode suspender o abastecimento de água nos seguintes casos:

a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsão da sua ocorrência iminente;
b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;
c) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa suspensão;
d) Casos fortuitos ou de força maior;
e) Deteção de ligações indevidas ao sistema público;
f) Anomalias ou irregularidades na rede predial detetadas pela Vimágua no âmbito de inspeções ao mesmo;
g) Determinação por parte da autoridade de saúde e ou da autoridade competente.

2 — A Vimágua deve comunicar aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no abastecimento de água.

3 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, a Vimágua deve informar os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da Internet e da utilização de meios de comunicação social, e, no caso de utilizadores especiais, tais como hospitais, tomar diligências específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.

4 — Em qualquer caso, a Vimágua deve mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.

5 — Nas situações em que estiver em risco a saúde humana e for determinada a interrupção do abastecimento de água pela autoridade de saúde, a Vimágua deve providenciar uma alternativa de água para consumo humano, desde que aquelas se mantenham por mais de 24 horas.

Artigo 22.º

Interrupção do abastecimento de água por facto imputável ao utilizador

1 — A Vimágua pode suspender o abastecimento de água, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento e não apresente documento comprovativo, subscrito pelo titular do direito, de que está por este autorizado a utilizar o serviço;
b) Quando não seja possível o acesso à rede predial para inspeção ou, tendo sido realizada inspeção e determinada a necessidade de realização de reparações, em auto de vistoria, aquelas não sejam efetuadas dentro do

prazo fixado, em ambos os casos desde que haja perigo de contaminação, poluição ou suspeita de fraude que justifiquem a suspensão;

c) Mora do utilizador no pagamento dos serviços de fornecimento de água e ou saneamento de águas residuais urbanas;

d) Quando seja recusada a entrada para inspeção das redes e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;

e) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;

f) Quando o sistema de distribuição predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento;

g) Falta de condições de salubridade da rede predial;

h) Em outros casos previstos na lei e neste Regulamento.

2 — A interrupção do abastecimento, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva a Vimágua de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e, ainda, de mover o processo de contraordenação que ao caso couber.

3 — A interrupção do abastecimento de água com base na alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *f*), *g*) e *h*) só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com carta registada e com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data que venha a ter lugar.

4 — No caso previsto na alínea *e*) do n.º 1, a interrupção pode ser feita imediatamente, devendo, no entanto, ser depositado no local do contador documento justificativo da razão daquela interrupção de fornecimento.

5 — Não devem ser realizadas interrupções do serviço em datas que impossibilitem a regularização da situação pelo utilizador no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

Artigo 23.º

Restabelecimento do serviço

1 — O restabelecimento do serviço de fornecimento de água, interrompido por motivo imputável ao utilizador, depende da correção da situação que lhe deu origem.

2 — No caso da mora nos pagamentos, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, incluindo o pagamento da tarifa de encargos de processo de corte.

3 — O restabelecimento do serviço deve ser efetuado no prazo de 24 horas após a regularização da situação que originou a suspensão.

SECÇÃO II

Qualidade da água

Artigo 24.º

Qualidade da água

1 — A Vimágua deve garantir:

a) Que a água fornecida destinada ao consumo humano possui as características que a definem como água salubre, limpa e desejavelmente equilibrada, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) A monitorização periódica da qualidade da água no sistema de abastecimento, sem prejuízo do cumprimento do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente;

c) A divulgação periódica, no mínimo trimestral, dos resultados obtidos da verificação da qualidade da água obtidos na implementação do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente, nos termos fixados na legislação em vigor;

d) A disponibilização da informação relativa a cada zona de abastecimento, quando solicitada;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e ou da autoridade competente, incluindo eventuais ações de comunicação ao consumidor, nos termos fixados na legislação em vigor;

f) Que o tipo de materiais especificados nos projetos das redes de distribuição pública, para as tubagens e acessórios em contacto com a água, tendo em conta a legislação em vigor, não provocam alterações que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana.

2 — O utilizador do serviço de fornecimento de água deve garantir:

a) A instalação na rede predial dos materiais especificados no projeto, nos termos regulamentares em vigor;

b) As condições de bom funcionamento, de manutenção e de higienização dos dispositivos de utilização na rede predial, nomeadamente, tubagens, válvulas e reservatórios;

c) A independência da rede predial alimentada pela rede pública de qualquer outro dispositivo alimentado por uma origem de água de captação particular;

d) O acesso da Vimágua às suas instalações para a realização de colheitas de amostras de água a analisar, bem como, para a inspeção das condições da rede predial no que diz respeito à ligação à rede pública, aos materiais utilizados e à manutenção e higienização das canalizações;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e ou da autoridade competente.

SECÇÃO III

Uso eficiente da água

Artigo 25.º

Objetivos e medidas gerais

A Vimágua promove o uso eficiente da água de modo a minimizar os riscos de escassez hídrica e a melhorar as condições ambientais nos meios hídricos, com especial cuidado nos períodos de seca, designadamente através de:

a) Ações de sensibilização e informação;

b) Iniciativas de formação, apoio técnico e divulgação de documentação técnica.

Artigo 26.º

Rede pública de distribuição de água

Ao nível da rede pública de distribuição de água, a Vimágua promove medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Otimização de procedimentos e oportunidades para o uso eficiente da água;

b) Redução de perdas nas redes públicas de distribuição de água;

c) Otimização das pressões nas redes públicas de distribuição de água;

d) Utilização de um sistema tarifário adequado.

Artigo 27.º

Rede predial

Ao nível da rede predial de água, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Eliminação das perdas nas redes de distribuição predial de água;

b) Redução dos consumos através da adoção de dispositivos eficientes;

c) Isolamento térmico das redes de distribuição de água quente;

d) Reutilização ou uso de água de qualidade inferior, sem riscos para a saúde pública.

Artigo 28.º

Usos em instalações residenciais e coletivas

Ao nível dos usos em instalações residenciais e coletivas, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Uso adequado da água;

b) Generalização do uso de dispositivos e equipamentos eficientes;

c) Atuação na redução de perdas e desperdícios.

SECÇÃO IV

Sistema público de distribuição de água

Artigo 29.º

Propriedade da rede geral de distribuição

A rede geral de distribuição de água construída pela Vimágua é propriedade desta e a rede construída antes do seu início de atividade é propriedade dos Municípios, cabendo, no entanto, a gestão e a exploração do serviço público de abastecimento de água à Vimágua em regime de gestão delegada.

Artigo 30.º

Instalação e conservação

1 — Compete à Vimágua a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação da rede de distribuição pública de água, assim como a sua substituição e renovação.

2 — Quando as reparações da rede de distribuição pública de água resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 31.º

Conceção, dimensionamento, projeto e execução de obra

A conceção e o dimensionamento dos sistemas, a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis.

SECÇÃO V

Ramais de ligação de água

Artigo 32.º

Propriedade

Os ramais de ligação são propriedade da Vimágua, nos termos da lei, dos respetivos Estatutos e Contrato de Gestão.

Artigo 33.º

Instalação, conservação, renovação e substituição de ramais de ligação

1 — A instalação dos ramais de ligação é da responsabilidade da Vimágua, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Incumbe aos proprietários, usufrutuários ou comodatários dos prédios o pagamento do custo dos ramais de ligação o qual será faturado e cobrado nos termos do presente Regulamento e conforme tarifário em vigor.

3 — A instalação de ramais de ligação pode ser executada pelos proprietários dos prédios a servir, nos termos do procedimento definido pela Vimágua e que consta do anexo III ao presente Regulamento.

4 — Os custos com a conservação, renovação e substituição dos ramais de ligação são suportados pela Vimágua.

5 — Quando as reparações na rede geral ou nos ramais de ligação resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são suportados por estes.

6 — Quando a renovação de ramais de ligação ocorrer por alteração das condições de exercício do abastecimento, por exigências do utilizador, os seus custos são suportados por este.

Artigo 34.º

Utilização de um ou mais ramais de ligação

Cada prédio é normalmente abastecido por um único ramal de ligação, podendo, sempre que se justifique, o abastecimento ser feito por mais do que um ramal de ligação.

Artigo 35.º

Válvula de corte para suspensão do abastecimento

1 — Cada ramal de ligação, ou sua ramificação, deverá ter, na via pública ou em parede exterior do prédio confinante com aquela, uma válvula de corte ao prédio, de modelo apropriado, que permita a suspensão do abastecimento de água.

2 — As válvulas de corte só podem ser manobradas por pessoal da Vimágua, dos Bombeiros e da Proteção Civil, salvo em casos urgentes ou de força maior, os quais devem de imediato ser comunicados à Vimágua.

Artigo 36.º

Entrada em serviço

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de distribuição prediais do prédio tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO VI

Sistemas de distribuição predial

Artigo 37.º

Caracterização da rede predial

1 — As redes prediais têm início na válvula de corte e prolongam-se até aos dispositivos de utilização, incluindo o contador e os acessórios necessários ao seu correto funcionamento.

2 — A instalação dos sistemas de distribuição predial e a respetiva conservação em boas condições de funcionamento e salubridade é da responsabilidade do proprietário.

Artigo 38.º

Separação dos sistemas

Os sistemas prediais de distribuição de água devem ser independentes de qualquer outra forma de distribuição de água com origem diversa, designadamente poços ou furos privados que, quando existam, devem ser devidamente licenciados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 39.º

Projeto da rede de distribuição predial

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projeto para a execução de redes públicas de abastecimento de água, no âmbito das infraestruturas de operações de loteamento, compreenderá:

1.1 — Peças escritas:

a) Memória Descritiva e Justificativa onde constem a identificação do proprietário, natureza, designação e local da obra, tipo de obra, a tipologia e número de fogos de habitação, comércio ou indústria de cada lote; descrição do sistema a construir com indicação das suas características, natureza dos materiais, condições de assentamento das canalizações e execução dos vários órgãos projetados;

b) Dimensionamento dos sistemas e equipamentos, incluindo cálculo hidráulico diâmetros, pressões, velocidades, perdas de carga e outros elementos que se julguem necessários à sua interpretação;

c) Medições e orçamento discriminado do custo pela realização da obra, com a descrição dos trabalhos a realizar e onde se indique as quantidades, preços unitários e totais (faseados sempre que as redes sejam elaboradas por fases);

d) Caderno de Encargos com as condições técnicas especiais da execução da obra.

1.2 — Peças desenhadas:

a) Planta de localização e integração à escala 1:5.000 ou 1:2.000, para uma correta e fácil localização da obra;

b) Planta topográfica georreferenciada ao Datum 73 (ou outro referencial que seja indicado), à escala 1:500;

c) Planta de Trabalho 1:500 ou 1:1.000;

d) Planta geral à escala 1:500 ou 1:1.000, com implantação do traçado das redes, diâmetros nominais, órgãos acessórios e equipamentos;

e) Quadro sinóptico;

f) Planta de cedências;

g) Perfis longitudinais das condutas distribuidoras e ou adutoras, à escala 1:1000 (H) e 1:1000 (V);

h) Corte transversal com a representação de todas as infraestruturas existentes e a instalar;

i) Esquema de nós;

j) Pormenores (ramais, bocas de incêndio e acessórios/equipamentos a instalar).

2 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projeto para a execução de redes prediais de abastecimento de água, fora das áreas sujeitas a operações de loteamento ou equivalente, compreenderá:

2.1 — Peças escritas:

a) Memória Descritiva e Justificativa complementar onde constem a identificação do proprietário, natureza, designação e local da obra, tipo de obra, a tipologia, número de fogos e outras unidades de ocupação, número de habitantes a servir (ou equivalentes de população), natureza de todos os materiais e acessórios, condições de assentamento das canalizações, descrição dos sistemas de abastecimento a implantar;

b) Dimensionamento dos sistemas e equipamentos, incluindo cálculo hidráulico com indicação dos caudais, diâmetros, pressões, velocidades, perdas de carga e outros elementos que se julguem necessários à sua interpretação, incluindo os ramais de ligação quando existentes.

2.2 — Peças desenhadas:

a) Planta de localização e integração à escala 1:5.000 ou 1:2.000, com implantação do prédio;

b) Planta de Implantação à escala 1:500 georreferenciada ao Datum 73 (ou outro referencial que seja indicado), com traçado de rede de água, diâmetros nominais e órgãos acessórios, na parte exterior do edifício;

c) Planta dos pisos à escala 1:100 onde estejam contidos os traçados da rede de água fria e quente, bem legível, com indicação dos diâmetros, válvulas e outros órgãos necessários à boa execução do sistema;

d) Localização das colunas de água, em zonas comuns do edifício e sempre que possível em couretes próprias para o efeito;

e) Colocação dos contadores de acordo com o definido no anexo VI de DR 23/95, de 23 de agosto, ou especificação técnica da Vimágua;
f) Planta que pormenorize a localização de reservatórios interiores e sobrepressoras (quando aplicável) bem como esquema de montagem e tipo de equipamento;
g) Planta de traçado de água referente a piscinas com a localização da casa das máquinas e desenho do equipamento;
h) Alçado ou Corte do edifício à escala 1:100 com a localização do ramal de introdução coletivo, colunas de água, ramais de distribuição e diâmetros;
i) Alçado ou Corte do edifício à escala 1:100 com a representação das canalizações incluindo o ramal de ligação à rede pública de abastecimento de água;
j) Planta das compartimentações sanitárias e cozinhas à escala 1:50, sempre que se mostre dificuldade na interpretação dos desenhos à escala 1:100;
k) Outros pormenores necessários à boa interpretação do projeto.

3 — Não são permitidas, sem prévia autorização da Vimágua, quaisquer modificações dos traçados anteriormente aprovados, com exceção daqueles que apenas constituam meras alterações não substanciais do projeto.

Artigo 40.º

Execução, inspeção, ensaios das obras das redes prediais

1 — A execução das redes de distribuição predial é da responsabilidade dos proprietários, em harmonia com os projetos referidos no artigo anterior.
2 — A realização de vistoria pela Vimágua, destinada a atestar a conformidade da execução dos projetos de redes de distribuição predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à emissão da licença de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão de termo de responsabilidade por técnico legalmente habilitado para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que ateste essa conformidade.
3 — O disposto no número anterior não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos.
4 — Sempre que julgue conveniente a Vimágua procede a ações de inspeção nas obras da redes prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema, as caixas dos contadores para garantia do cumprimento do disposto no n.º 1 do Artigo 49.º, bem como a ligação da rede predial ao sistema público.
5 — Durante a execução das obras dos sistemas prediais a Vimágua deve acompanhar os ensaios de eficiência e as operações de desinfeção previstas na legislação em vigor.
6 — A Vimágua notificará as desconformidades que verificar nas obras executadas ao Município e ao técnico responsável pela obra, que deverão ser corrigidas, num prazo máximo de 30 dias.

Artigo 41.º

Rotura nas redes prediais

1 — Logo que seja detetada uma rotura ou fuga de água em qualquer ponto das redes prediais ou nos dispositivos de utilização, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.
2 — Os utilizadores são responsáveis por todo o gasto de água nas redes de distribuição predial e seus dispositivos de utilização.
3 — A requerimento do interessado, o excesso de consumo devido a rotura nas canalizações de distribuição interior, devidamente comprovada pela Vimágua, será debitado ao preço previsto para o terceiro escalão dos utilizadores domésticos. Poderá, neste caso, o consumidor solicitar à Vimágua o seu pagamento em prestações.
4 — A aplicação do número anterior implica a requisição à Vimágua do serviço de verificação de fuga e o pagamento pelo requerente do valor para o efeito fixado no tarifário em vigor, bem como a confirmação pelos serviços da Vimágua da efetiva reparação da rotura.

SECÇÃO VII

Serviço de incêndios

Artigo 42.º

Legislação aplicável

Os projetos, a instalação, a localização, os diâmetros nominais e outros aspetos construtivos dos dispositivos destinados à utilização de água para combate a incêndios deverão, além do disposto no presente Regulamento, obedecer à legislação nacional em vigor.

Artigo 43.º

Hidrantes

Na rede de distribuição pública de água são previstos hidrantes de modo a garantir uma cobertura efetiva, de acordo com as necessidades do serviço de incêndios.

Artigo 44.º

Manobras de válvulas de corte e outros dispositivos

As válvulas de corte e dispositivos de tomada de água para serviço de incêndios só podem ser manobradas por pessoal da Vimágua, dos Bombeiros ou da Proteção Civil.

Artigo 45.º

Redes de incêndios particulares

1 — Nas instalações existentes no interior dos prédios destinadas exclusivamente ao serviço de proteção contra incêndios, a água consumida é objeto de medição para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.
2 — Os consumos medidos não destinados a combate a incêndio são faturados.

Artigo 46.º

Bocas-de-incêndio das redes de distribuição predial

As bocas de incêndio e ou marcos de água são selados e só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo a Vimágua ser disso avisada pelos utilizadores nas 24 horas seguintes ao sinistro, sob pena dos valores medidos serem faturados.

SECÇÃO VIII

Instrumentos de medição

Artigo 47.º

Medição por contadores

1 — Deve existir um contador destinado à medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização.
2 — A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água é igualmente objeto de medição.
3 — Os contadores são da propriedade da Vimágua, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição.
4 — Os custos com a instalação, manutenção e substituição dos contadores não são objeto de faturação autónoma aos utilizadores.

Artigo 48.º

Tipo de contadores

1 — Os contadores a empregar na medição da água fornecida a cada prédio ou fração são do tipo autorizado por lei e obedecem às respetivas especificações regulamentares.
2 — O diâmetro nominal, a classe metrológica e o intervalo de medição dos contadores são fixados pela Vimágua.
3 — A definição do contador deve ser determinada tendo em conta:

a) O caudal de cálculo previsto na rede de distribuição predial;
b) A pressão de serviço máxima admissível;
c) A perda de carga.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3, podem ser fixados pela Vimágua diâmetros nominais de contadores tendo por base o perfil de consumo do utilizador.
5 — Os contadores podem ter associados equipamentos e ou sistemas tecnológicos que permitam à Vimágua a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

Artigo 49.º

Localização e instalação dos contadores

1 — As caixas ou nichos dos contadores são obrigatoriamente instaladas em locais de fácil acesso ao pessoal da Vimágua, de modo a permitir um trabalho regular de substituição ou reparação no local e que a sua inspeção e leitura se possam fazer em boas condições, e de acordo com as especificações técnicas aprovadas pela Vimágua, em conformidade com as disposições legais e Regulamentares em vigor.
2 — Nos edifícios confinantes com a via ou espaços públicos, as caixas dos contadores devem localizar-se no seu exterior, no limite de propriedade, embutidos em muro ou parede com acesso pelo exterior.
3 — Excetuam-se os casos em que os contadores são instalados em prédios em regime de propriedade horizontal e em locais sujeitos a condicionalismos de espaço e técnicos que justifiquem soluções diferentes das fixadas no número anterior.
4 — Não pode ser imposta pela Vimágua aos utilizadores a contratação dos seus serviços para a construção e a instalação de caixas ou nichos destinados à colocação de instrumentos de medição, sem prejuízo da possibilidade da Vimágua fixar um prazo para a execução de tais obras.

5 — Em prédios constituídos em propriedade horizontal devem ser instalados instrumentos de medição em número e com o diâmetro estritamente necessários aos consumos nas zonas comuns ou, em alternativa e por opção da Vimágua, nomeadamente quando existir reservatório predial, podem ser instalados contadores totalizadores.

6 — Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

7 — As especificações técnicas aludidas no presente artigo são aprovadas pelo Conselho de Administração da Vimágua, divulgadas no seu sítio da internet e disponibilizadas a pedido dos interessados.

Artigo 50.º

Verificação metrológica e substituição

1 — A Vimágua procede à verificação periódica dos contadores nos termos da legislação em vigor.

2 — A Vimágua procede, sempre que julgue conveniente, à verificação extraordinária do contador.

3 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente qualificadas, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio, pagando para o efeito o valor fixado no tarifário em vigor, o qual ser-lhe-á reembolsado sempre que se verifique anomalia no contador.

4 — A Vimágua procede à substituição dos contadores no termo de vida útil destes, sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia e por razões de exploração e controlo metrológico.

5 — No caso de ser necessária a substituição de contadores por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, a Vimágua deve avisar o utilizador da data e do período previsível para a intervenção que não ultrapasse as duas horas.

6 — Na data da substituição deve ser entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo contador substituído e pelo contador que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

7 — A Vimágua é responsável pelos custos incorridos com a substituição ou reparação dos contadores por anomalia não imputável ao utilizador.

Artigo 51.º

Responsabilidade pelo contador

1 — O contador fica à guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual deve comunicar à Vimágua todas as anomalias que verificar, nomeadamente, não fornecimento de água, fornecimento sem contagem, contagem deficiente, rotura e deficiências na selagem, entre outras.

2 — Com exceção dos danos resultantes da normal utilização, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por circunstância que lhe não seja imputável e desde que dê conhecimento imediato à Vimágua.

3 — Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis.

Artigo 52.º

Leituras

1 — Os valores lidos devem ser arredondados para o número inteiro anterior ao volume efetivamente medido.

2 — As leituras dos contadores são efetuadas com uma frequência mínima de duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de oito meses.

3 — O utilizador deve facultar o acesso da Vimágua ao contador, com a periodicidade a que se refere o n.º 2, quando este se encontre localizado no interior do prédio servido.

4 — Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revele por duas vezes impossível o acesso ao contador por parte da Vimágua, esta deve avisar o utilizador, por carta registada ou meio equivalente, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, de terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a leitura.

5 — A Vimágua disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, designadamente *Internet e telefone*.

Artigo 53.º

Avaliação dos consumos

Nos períodos em que não haja leitura, o consumo é estimado:

a) Em função do consumo médio apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela Vimágua;

b) Em função do consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

CAPÍTULO IV

Sistemas de saneamento de águas residuais urbanas

SECÇÃO I

Condições de recolha de águas residuais urbanas

Artigo 54.º

Obrigatoriedade de ligação à rede geral de saneamento

1 — Dentro da área abrangida pelas redes de saneamento de águas residuais, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:

a) Instalar, por sua conta, a rede de drenagem predial;

b) Ligar à rede geral de saneamento, cumprindo com todas as obrigações previstas no presente Regulamento.

2 — A obrigatoriedade de ligação à rede geral de saneamento abrange todas as edificações, qualquer que seja a sua utilização.

3 — Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, mediante autorização dos proprietários, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede geral de distribuição de água, sendo que, nestas circunstâncias, serão faturados e cobrados ao requerente os valores devidos pela execução da ligação, nos termos do presente Regulamento.

4 — As notificações aos proprietários dos prédios para cumprimento das disposições dos números 1 e 2 são efetuadas pela Vimágua nos termos da lei, sendo-lhes fixado, para o efeito, um prazo nunca inferior a 30 dias.

5 — Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de sistemas próprios de saneamento devem proceder à sua desativação no prazo máximo de 30 dias.

6 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem ser aceites pela Vimágua, em casos excecionais, soluções simplificadas, desde que garantidas as condições adequadas de saúde pública e proteção ambiental.

Artigo 55.º

Dispensa de ligação

1 — Estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de saneamento:

a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de saneamento devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente unidades industriais;

b) Os edifícios ou fogos, cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanentemente desabitados;

c) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

2 — A isenção deve ser requerida pelo interessado, podendo a Vimágua solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a isentar.

Artigo 56.º

Execução sub-rogatória

1 — Quando os trabalhos a que se refere o Artigo 54.º não forem executados, dentro dos prazos concedidos, pelos proprietários e titulares de outros direitos sobre os prédios, e quando estejam em causa razões de salubridade pública, pode a Vimágua, após notificação, mandar executar aqueles trabalhos a expensas dos mesmos.

2 — Os proprietários e titulares de outros direitos sobre os prédios são notificados do início e do termo dos trabalhos efetuados pela Vimágua nos termos do número anterior.

3 — O pagamento dos encargos resultantes dos trabalhos efetuados, em cumprimento do disposto no anterior n.º 1, deve ser feito pelo respetivo proprietário, no prazo de 30 dias após a sua conclusão, findo o qual se procederá à cobrança coerciva da importância devida.

Artigo 57.º

Exclusão da responsabilidade

A Vimágua não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações nas canalizações das redes gerais de saneamento, desde que resultantes de:

a) Casos fortuitos ou de força maior;
b) Execução, pela Vimágua, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas;
c) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias na rede predial.

Artigo 58.º

Interrupção ou restrição na recolha de águas residuais urbanas

1 — A Vimágua pode suspender a recolha de águas residuais urbanas nos seguintes casos:

a) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;
b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa suspensão;
c) Casos fortuitos ou de força maior.

2 — A Vimágua deve comunicar aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no serviço de recolha de águas residuais urbanas.
3 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada na recolha de águas residuais urbanas aos utilizadores, a Vimágua deve informar os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da Internet e da utilização de meios de comunicação social, e, no caso de utilizadores especiais, tais como hospitais, tomar diligências específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.
4 — Em qualquer caso, a Vimágua deve mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.

Artigo 59.º

Interrupção da recolha de águas residuais urbanas por facto imputável ao utilizador

1 — A Vimágua pode suspender a recolha de águas residuais urbanas, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

a) Deteção de ligações clandestinas ao sistema público, uma vez decorrido prazo razoável definido pela Vimágua para regularização da situação;
b) Deteção de ligações indevidas à rede predial de recolha de águas residuais domésticas, nomeadamente águas pluviais, uma vez decorrido prazo razoável definido pela Vimágua para a regularização da situação;
c) Verificação de descargas com características de qualidade em violação dos parâmetros legais e regulamentares aplicáveis, uma vez decorrido um prazo razoável definido pela Vimágua para a regularização da situação;
d) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de prestação de serviços e não apresente documento comprovativo, subscrito pelo titular do direito, de que está por este autorizado a utilizar o serviço;
e) Mora do utilizador no pagamento da utilização do serviço, quando não seja possível a interrupção do serviço de abastecimento de água;
f) Em outros casos previstos na lei e neste Regulamento.

2 — A interrupção da recolha de águas residuais urbanas, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva a Vimágua de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e, ainda, de mover o processo de contraordenação que ao caso couber.
3 — A interrupção da recolha de águas residuais, com base no n.º 1, só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data que venha a ter lugar e deve ter em conta os impactos previsíveis na saúde pública e na proteção ambiental.
4 — Não devem ser realizadas interrupções do serviço em datas que impossibilitem a regularização da situação pelo utilizador no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

Artigo 60.º

Restabelecimento da recolha

1 — O restabelecimento do serviço de águas residuais, interrompido por motivo imputável ao utilizador, depende da correção da situação que lhe deu origem.
2 — No caso da mora no pagamento, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, incluindo o pagamento da tarifa de encargos de processo de corte.
3 — O restabelecimento do serviço deve ser efetuado no prazo de 24 horas após a regularização da situação que originou a suspensão.

SECÇÃO II

Sistema público de saneamento de águas residuais urbanas

Artigo 61.º

Propriedade da rede geral de saneamento

A rede geral de saneamento de águas residuais instalada pela Vimágua é propriedade desta e a rede instalada antes do seu início de atividade é propriedade dos Municípios, cabendo, no entanto, a gestão e a exploração do serviço público de saneamento de águas residuais urbanas à Vimágua em regime de gestão delegada.

Artigo 62.º

Lançamentos e acessos interditos

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, é interdito o lançamento nas redes de drenagem pública de águas residuais, qualquer que seja o seu tipo, diretamente ou por intermédio de canalizações prediais, de:

a) Matérias explosivas ou inflamáveis;
b) Matérias radioativas, em concentrações consideradas inaceitáveis pelas entidades competentes, e efluentes que pela sua natureza química ou microbiológica constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação das redes;
c) Entulhos, areias, lamas, cinzas, cimento, resíduos de cimento ou qualquer outro produto resultante da execução de obras;
d) Lamas extraídas de fossas séticas e gorduras ou óleos de câmaras retentoras ou dispositivos similares, que resultem de operações de manutenção;
e) Quaisquer outras substâncias que, de uma maneira geral, possam obstruir e ou danificar as canalizações e seus acessórios, causar danos nas instalações de tratamento, prejudicar ou destruir o processo de tratamento final.

2 — Só a Vimágua pode aceder às redes de drenagem, sendo proibido a pessoas estranhas a esta proceder:

a) À abertura de caixas de visita ou outros órgãos da rede;
b) Ao tamponamento de ramais e coletores;
c) À extração dos efluentes.

Artigo 63.º

Descargas de águas residuais industriais

1 — Os utilizadores que procedam a descargas de águas residuais industriais no sistema público devem respeitar os parâmetros de descarga definidos na legislação em vigor e os valores definidos pela Entidade Gestora do sistema em alta.
2 — Os utilizadores industriais devem tomar as medidas preventivas necessárias, designadamente a construção de bacias de retenção ou reservatórios de emergência, para que não ocorram descargas acidentais que possam infringir os condicionamentos a que se refere o número anterior.
3 — No contrato de recolha são definidas as condições em que os utilizadores devem proceder ao controlo das descargas, por forma a evidenciar o cumprimento do disposto no n.º 1.
4 — Sempre que entenda necessário, a Vimágua pode proceder, direta ou indiretamente, à colheita de amostras para análise e aferição dos resultados obtidos pelo utilizador.
5 — A Vimágua pode exigir o pré-tratamento das águas residuais industriais pelos respetivos utilizadores, por forma a cumprirem os parâmetros de descarga referidos no n.º 1.

Artigo 64.º

Instalação e conservação

1 — Compete à Vimágua a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação da rede geral de saneamento de águas residuais urbanas, assim como a sua substituição e renovação.

2 — Quando as reparações da rede geral de drenagem de águas residuais urbanas resultem de danos causados por terceiros à Vimágua, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 65.º

Conceção, dimensionamento, projeto e execução de obra

A conceção e o dimensionamento dos sistemas, a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis.

Artigo 66.º

Modelo de sistemas

1 — Os sistemas públicos de drenagem devem ser tendencialmente do tipo separativo, constituídos por duas redes de coletores distintas, uma destinada às águas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem de águas pluviais.

2 — Os sistemas públicos de drenagem de águas residuais urbanas não incluem linhas de água ou valas, nem a drenagem das vias de comunicação.

SECÇÃO III

Ramais de ligação de saneamento de águas residuais

Artigo 67.º

Propriedade

Os ramais de ligação são propriedade da Vimágua, nos termos da lei, dos respetivos Estatutos e Contrato de Gestão.

Artigo 68.º

Instalação, conservação, renovação e substituição de ramais de ligação

1 — A instalação dos ramais de ligação é da responsabilidade da Vimágua, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Incumbe aos proprietários, usufrutuários ou comodatários dos prédios o pagamento do custo dos ramais de ligação o qual será faturado e cobrado nos termos do presente Regulamento e conforme tarifário em vigor.

3 — A instalação de ramais de ligação pode ser executada pelos proprietários dos prédios a servir, nos termos do procedimento definido pela Vimágua e que consta do anexo III ao presente Regulamento.

4 — Os custos com a conservação e a substituição dos ramais de ligação são suportados pela Vimágua.

5 — Quando as reparações na rede geral ou nos ramais de ligação resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são suportados por estes.

6 — Quando a renovação de ramais de ligação ocorrer por alteração das condições de recolha de águas residuais, por exigências do utilizador, os seus custos são suportados por este.

Artigo 69.º

Utilização de um ou mais ramais de ligação

Cada prédio é normalmente servido por um único ramal de ligação, podendo, sempre que se justifique, ser feito por mais do que um ramal de ligação.

Artigo 70.º

Entrada em serviço

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de drenagem prediais do prédio tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO IV

Sistemas de drenagem predial

Artigo 71.º

Caracterização da rede predial

1 — A rede de drenagem predial tem início na câmara de ramal de ligação e prolonga-se até aos dispositivos de utilização, incluindo os medidores de caudal e os acessórios necessários ao seu correto funcionamento.

2 — A instalação dos sistemas prediais e a respetiva conservação em boas condições de funcionamento e salubridade é da responsabilidade do proprietário.

Artigo 72.º

Separação dos sistemas

É obrigatória a separação dos sistemas prediais de drenagem de águas residuais domésticas dos sistemas de águas pluviais.

Artigo 73.º

Projeto da rede de drenagem predial

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projeto para a execução de redes públicas de drenagem de águas residuais, no âmbito das infraestruturas de operações de loteamento, compreenderá:

1.1 — Peças escritas:

a) Memória Descritiva e Justificativa onde constem a identificação do proprietário, natureza, designação e local da obra, tipo de obra, a tipologia e número de fogos de habitação, comércio ou indústria de cada lote; descrição do sistema a construir com indicação das suas características, natureza dos materiais, condições de assentamento das canalizações e execução dos vários órgãos projetados;

b) Dimensionamento dos sistemas e equipamentos, incluindo cálculo hidráulico diâmetros, velocidades e outros elementos que se julguem necessários à sua interpretação;

c) Medições e Orçamento discriminado do custo pela realização da obra, com a descrição dos trabalhos a realizar e onde se indique as quantidades, preços unitários e totais (faseados sempre que as redes sejam elaboradas por fases);

d) Caderno de Encargos com as condições técnicas especiais da execução da obra.

1.2 — Peças desenhadas:

a) Planta de localização e integração à escala 1:5.000 ou 1:2.000, para uma correta e fácil localização da obra;

b) Planta topográfica georreferenciada ao Datum 73 (ou outro referencial que seja indicado), à escala 1:500;

c) Planta de Trabalho 1:500 ou 1:1.000;

d) Planta geral à escala 1:500 ou 1:1.000, com implantação do traçado das redes, diâmetros nominais, órgãos acessórios e equipamentos;

e) Quadro Sinóptico;

f) Planta de cedências;

g) Perfis longitudinais dos coletores e condutas elevatórias, à escala 1:1000 (H) e 1:1000 (V);

h) Corte transversal com a representação de todas as infraestruturas existentes e a instalar;

i) Pormenores (ramais, caixas de visita, ou outros acessórios/equipamentos a instalar).

2 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projeto para a execução de redes prediais de drenagem de águas residuais, fora das áreas sujeitas a operações de loteamento ou equivalente, compreenderá:

2.1 — Peças escritas:

a) Memória Descritiva e Justificativa complementar onde constem a identificação do proprietário, natureza, designação e local da obra, tipo de obra, a tipologia, número de fogos e número de habitantes a servir, natureza de todos os materiais e acessórios, condições de assentamento das canalizações e descrição dos sistemas de drenagem a implantar;

b) Dimensionamento dos sistemas e equipamentos, incluindo cálculo hidráulico com indicação dos caudais, diâmetros, velocidades, perdas de carga e outros elementos que se julguem necessários à sua interpretação, incluindo os ramais de ligação quando existentes.

2.2 — Peças desenhadas:

a) Planta de localização e integração à escala 1:5.000 ou 1:2.000, com implantação do prédio;

b) Planta de Implantação à escala 1:500 georreferenciada ao Datum 73 (ou outro referencial que seja indicado), com traçado da rede de drenagem de águas residuais, diâmetros nominais e órgãos acessórios, na parte exterior do edifício;

c) Planta dos pisos à escala 1:100 onde estejam contidos os traçados da rede de drenagem de águas residuais, bem legível, com indicação dos diâmetros, e órgãos necessários à boa execução do sistema;

d) Localização dos tubos de queda, em zonas comuns do edifício e sempre que possível em couretes próprias para o efeito;

e) Planta que pormenorize a localização de instalações elevatórias (quando aplicável) bem como esquema de montagem e tipo de equipamento;

f) Planta que pormenorize a localização de estações elevatórias, bem como indicação das características mecânicas das mesmas;
g) Alçado ou Corte do edifício à escala 1:100 com a representação das canalizações incluindo o ramal de ligação à rede pública de drenagem de águas residuais, demonstrativo do cumprimento do disposto nos artigos 203.º e 205.º do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, ou outra legislação aplicável;
h) Planta das compartimentações sanitárias e cozinhas à escala 1:50, sempre que se mostre dificuldade na interpretação dos desenhos à escala 1:100;
i) Outros pormenores necessários à boa interpretação do projeto.

3 — Não são permitidas, sem prévia autorização da Vimágua quaisquer modificações dos traçados anteriormente aprovados, com exceção daqueles que apenas constituam meras alterações não substanciais do projeto.

Artigo 74.º

Execução, inspeção, ensaios das obras das redes de drenagem predial

1 — A execução das redes de drenagem predial é da responsabilidade dos proprietários, em harmonia com os projetos referidos no artigo anterior.
2 — A realização de vistoria pela Vimágua, para atestar a conformidade da execução dos projetos de redes de drenagem predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à emissão da licença de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão de termo de responsabilidade por técnico legalmente habilitado para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que ateste essa conformidade.
3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos.
4 — Sempre que julgue conveniente a Vimágua procede a ações de inspeção nas obras dos sistemas prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema, bem como a ligação da rede predial ao sistema público.
5 — Durante a execução das obras dos sistemas prediais a Vimágua deve acompanhar os ensaios de eficiência previstos na legislação em vigor.
6 — A Vimágua notificará as desconformidades que verificar nas obras executadas ao Município e ao técnico responsável pela obra, as quais deverão ser corrigidas,, num prazo 30 dias.

Artigo 75.º

Anomalia na rede predial

Logo que seja detetada uma anomalia em qualquer ponto das redes prediais de drenagem de águas residuais, deve ser promovida a reparação pelos respetivos proprietários, usufrutuários ou comodatários.

SECÇÃO V

Fossas séticas

Artigo 76.º

Utilização de fossas séticas

1 — Sem prejuízo do disposto no Artigo 55.º, a utilização de fossas séticas para a deposição de águas residuais urbanas só é possível em locais não servidos pela rede pública de drenagem de águas residuais, e desde que sejam assegurados os procedimentos adequados.
2 — O utilizador deve requerer à Administração da Região Hidrográfica territorialmente competente a licença para a descarga de águas residuais, nos termos da legislação aplicável para a utilização do domínio hídrico.
3 — As fossas séticas existentes em locais servidos pela rede pública de saneamento de águas residuais devem ser desativadas no prazo de 30 dias a contar da data da entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública.
4 — Para efeitos do disposto no número anterior, as fossas devem ser desconectadas, totalmente esvaziadas, desinfetadas e aterradas.

Artigo 77.º

Manutenção, recolha, transporte e destino final de lamas de fossas séticas

1 — A titularidade dos serviços de recolha, transporte e destino final de lamas de fossas séticas é municipal, cabendo a responsabilidade pela sua provisão à Vimágua.
2 — A Vimágua pode assegurar a prestação deste serviço através da combinação que considere adequada de meios humanos e técnicos próprios e ou subcontratados.
3 — A responsabilidade pela manutenção das fossas séticas é dos seus utilizadores, de acordo com procedimentos adequados, tendo nomeadamente em conta a necessidade de recolha periódica e de destino final das lamas produzidas.
4 — Considera-se que as lamas devem ser removidas sempre que o seu nível distar menos de 30 cm da parte inferior do septo junto da saída da fossa.
5 — É interdito o lançamento das lamas de fossas séticas diretamente no meio ambiente e nas redes de drenagem pública de águas residuais.
6 — As lamas recolhidas devem ser entregues para tratamento numa estação de tratamento de águas residuais equipada para o efeito.

SECÇÃO VI

Instrumentos de medição

Artigo 78.º

Medidores de caudal

1 — A pedido dos utilizadores finais ou por iniciativa própria, a Vimágua procede à instalação de um medidor de caudal, sempre que isso se revele técnica e economicamente viável ou seja obrigatório nos termos da legislação aplicável.
2 — Os medidores são da propriedade da Vimágua que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição.
3 — A Vimágua, nas situações em que exista contrato do utilizador com a entidade gestora do serviço de saneamento em alta para o tratamento de águas residuais, poderá acordar com aquela entidade gestora a utilização da contagem do mesmo medidor de caudal para faturação do serviço de drenagem de águas residuais.
4 — Quando não exista medidor, o volume de águas residuais recolhidas é faturado por estimativa nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 79.º

Localização e tipo de medidores

1 — A Vimágua define a localização e o tipo de medidor.
2 — A definição do medidor deve ser determinada tendo em conta:

a) O caudal de cálculo previsto na rede de drenagem predial;
b) As características físicas e químicas das águas residuais.

3 — Os medidores podem ter associados equipamentos e ou sistemas tecnológicos que permitam à Vimágua a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

Artigo 80.º

Manutenção e substituição

1 — A Vimágua procede à verificação periódica dos medidores.
2 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do medidor em instalações de ensaio devidamente qualificadas, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio.
3 — As regras relativas à verificação periódica e extraordinária dos medidores podem ser definidas com o utilizador e anexadas ao respetivo contrato de recolha, quando justificado.
4 — A Vimágua é responsável pelos custos incorridos com a manutenção, reparação e substituição dos medidores por anomalia não imputável ao utilizador.
5 — No caso de ser necessária a substituição de medidores por motivos de anomalia, exploração ou controlo metrológico, a Vimágua deve avisar o utilizador da data e do período previsível para a intervenção.
6 — A Vimágua procede à substituição dos medidores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.
7 — Na data da substituição deve ser entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo medidor substituído e pelo medidor que, a partir desse momento, passa a registar o volume de águas residuais recolhido.

Artigo 81.º

Leituras

1 — Os valores lidos devem ser arredondados para o número inteiro anterior ao volume efetivamente medido.
2 — As leituras dos medidores são efetuadas com uma frequência mínima de duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de oito meses.
3 — O utilizador deve facultar o acesso da Vimágua ao medidor, com a periodicidade a que se refere o n.º 2, quando este se encontre localizado no interior do prédio servido.

Artigo 82.º

Avaliação de volumes recolhidos

Nos locais em que exista medidor e nos períodos em que não haja leitura, o volume de águas residuais recolhido é estimado:

a) Em função do volume médio de águas residuais recolhido, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela Vimágua, abrangendo idênticos períodos do ano;
b) Em função do volume médio de águas residuais recolhido de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do medidor.

CAPÍTULO V

Contratos de prestação de serviços

Artigo 83.º

Contratos de prestação de serviços

1 — A prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanas é objeto de contrato de prestação de serviços entre a Vimágua e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.
2 — O contrato será, sempre que possível, único e abrangerá simultaneamente os serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas.
3 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio da Vimágua e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, no que respeita, nomeadamente, aos direitos dos utilizadores, à proteção do utilizador e à inscrição de cláusulas gerais contratuais.
4 — No momento da celebração do contrato deve ser entregue ao utilizador uma cópia do respetivo contrato e condições contratuais.
5 — O serviço de saneamento considera-se contratado pelo utilizador a partir do momento em que o mesmo proceda à ligação do seu prédio ao sistema público de saneamento e passe a utilizar o serviço, devendo a Vimágua remeter-lhe por escrito o contrato e respetivas condições contratuais, com a advertência que o contrato deverá ser devolvido, devidamente assinado, e caso não o seja o serviço ser-lhe-á faturado e cobrado a partir da data da receção desses documentos.
6 — Nos casos previstos no número anterior, a Vimágua pode faturar ao utilizador o serviço de saneamento pelo período que vier a apurar de utilização efetiva desse serviço, sempre a partir da data de entrada em funcionamento do ramal, mesmo que o utilizador não devolva o contrato assinado, continuando posteriormente a cobrar as respetivas tarifas pela utilização do serviço, enquanto o mesmo lhe estiver a ser prestado.
7 — Os modelos de contratos de fornecimento de água e saneamento de águas residuais urbanos, em vigor na presente data, constam do anexo IV ao presente Regulamento.
8 — Aqueles modelos poderão ser revistos pelo Conselho de Administração da Vimágua, sempre que se justifique, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 84.º

Contratos autónomos de saneamento

1 — Nas situações em que haja, por parte da Vimágua, prestação de serviços de saneamento de águas residuais, sem que em simultâneo haja a prestação do serviço de abastecimento de água, será celebrado contrato autónomo para o serviço de saneamento.
2 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, nas situações em que a Vimágua decida pela instalação de medidor de caudal de águas residuais ou exista medidor instalado pela entidade gestora de saneamento em alta, o utilizador terá que celebrar um contrato autónomo para o serviço de abastecimento de água e um contrato autónomo para o serviço de saneamento de águas residuais.
3 — Nas situações em que haja simultaneidade na prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, mas, também, com utilização de outra origem de água diferente da rede pública gerida pela Vimágua, poderá ser exigida ao utilizador a celebração de contrato autónomo de saneamento.

Artigo 85.º

Imputação de responsabilidades

1 — Os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados às redes gerais, sempre que os contratos tenham sido celebrados com os arrendatários, comodatários e superficiários, são obrigados a comunicar à Vimágua, por escrito, no prazo de 15 dias úteis, tanto a saída definitiva dos arrendatários, comodatários e superficiários como a entrada de novos arrendatários, comodatários e superficiários.
2 — Caso não cumpram com o disposto no número anterior, tornam-se responsáveis pelo pagamento da prestação de serviços, posteriores à saída do arrendatário, comodatário ou superficiário. As dívidas anteriores são, no entanto, da exclusiva responsabilidade do anterior ocupante do prédio.
3 — Cabe ao proprietário ou usufrutuário o ónus da prova da saída do inquilino, através da apresentação de documento idóneo. Caso não o faça, fica responsável pelo pagamento da totalidade dos serviços prestados e não liquidados.

Artigo 86.º

Contratos especiais

1 — São objeto de contratos especiais os serviços de fornecimento de água e saneamento de águas residuais que, devido ao seu elevado impacto nos sistemas públicos, devam ter um tratamento específico, designadamente, hospitais, escolas, quartéis, complexos industriais e comerciais e grandes conjuntos imobiliários.
2 — Podem ainda ser definidas condições especiais para contratos temporários ou sazonais nas seguintes situações:

a) Obras e estaleiro de obras;
b) Zonas de concentração de população ou atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

3 — A Vimágua admite a contratação do serviço em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma transitória:

a) Litígio entre os titulares do direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do requerente;
b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

4 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração dos sistemas públicos, a nível de qualidade e quantidade.

Artigo 87.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.
2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador à Vimágua, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

Artigo 88.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de abastecimento de água produz os seus efeitos a partir da data do início de fornecimento, o qual deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis contados da celebração do contrato, com ressalva das situações de força maior.
2 — O contrato de saneamento de águas residuais, quando simultâneo com o contrato de serviço de abastecimento de água, produz os seus efeitos a partir da data do início do fornecimento de água.
3 — Nos contratos autónomos para a prestação do serviço de saneamento de água residuais, considera-se que o contrato produz os seus efeitos a partir da data de entrada em funcionamento do ramal.
4 — A cessação dos contratos ocorre, nos termos do Artigo 89.º, 90.º e 91.º e demais situações com enquadramento legal.
5 — Os contratos referidos na alínea *a*) n.º 2 do Artigo 86.º são celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário e caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 89.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de prestação de serviços que tenham celebrado por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito à Vimágua.
2 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referenciada no número anterior, os utilizadores devem facultar a leitura do contador instalado, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.
3 — Não sendo possível a leitura mencionada no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.

Artigo 90.º

Cessação automática

1 — O contrato cessa automaticamente de produzir efeitos no prazo de 60 dias após a interrupção do serviço com fundamento na mora, por falta de pagamento por parte do utilizador, sem que, durante aquele período, tenha sido regularizada a situação de dívida pelo utilizador.

2 — Sem prejuízo do referido no número anterior, a Vimágua poderá proceder judicialmente por forma a ser ressarcida dos montantes em dívida.

Artigo 91.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos referidos no n.º 2 do Artigo 86.º podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos contadores e o corte do abastecimento de água.

Artigo 92.º

Caução

1 — A Vimágua pode exigir a prestação de uma caução para garantia do pagamento do consumo de água e ou saneamento de águas residuais no momento do restabelecimento do serviço, na sequência de interrupção decorrente de mora no pagamento e, no caso de utilizadores domésticos, desde que estes não optem pela transferência bancária como forma de pagamento dos serviços.

2 — A Vimágua exige a prestação de uma caução para garantia do pagamento dos valores aplicáveis ao consumo de água e ou saneamento de águas residuais, em fim de contrato, aos utilizadores não domésticos, exceto as entidades públicas e Instituições de Utilidade Pública.

3 — A caução referida nos números anteriores é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou transferência eletrónica ou através de garantia bancária ou seguro-caução, e o seu valor é calculado da seguinte forma:

a) Para os utilizadores domésticos é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses, nos termos fixados pelo Despacho n.º 4186/2000, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2000;

b) Para os restantes utilizadores, de acordo com o valor fixado no tarifário em vigor.

4 — 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.

5 — O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.

Artigo 93.º

Restituição da caução

1 — Findo o contrato de fornecimento a caução prestada é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em dívida.

2 — Sempre que o utilizador doméstico, que tenha prestado caução nos termos do n.º 1 do artigo anterior, opte posteriormente pela transferência bancária como forma de pagamento, tem direito à imediata restituição da caução prestada.

3 — A quantia a restituir será atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO VI

Estrutura tarifária e faturação dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura tarifária

Artigo 94.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água e ao serviço de saneamento de águas residuais todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da vigência do contrato.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

Artigo 95.º

Estrutura tarifária do serviço de abastecimento de água

1 — Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de abastecimento de água, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;

b) A tarifa variável de abastecimento de água, devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo para os utilizadores domésticos, expressos em m^3 de água por cada trinta dias.

2 — As tarifas de abastecimento de água, previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Manutenção, conservação e renovação de ramais;
b) Fornecimento de água;
c) Celebração ou alteração de contrato de fornecimento de água;
d) Disponibilização e instalação de contador individual;
e) Disponibilização e instalação de contador totalizador por iniciativa da Vimágua;
f) Leituras periódicas programadas e verificação periódica do contador;
g) Reparação ou substituição de contador, válvula de segurança ou de válvula de corte, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

3 — Para além das tarifas de fornecimento de água referidas no n.º 1, são cobradas pela Vimágua tarifas em contrapartida de serviços auxiliares, designadamente:

a) Orçamento de ramal;
b) Execução de ramais de ligação;
c) Realização de vistorias aos sistemas prediais a pedido dos utilizadores;
d) Encargos de processo de corte;
e) Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove que a respetiva avaria não deriva de motivo não imputável ao utilizador;
f) Confirmação de fuga na rede predial;
g) Ligação temporária ao sistema público, designadamente para abastecimento a estaleiros e obras e zonas de concentração populacional temporária;
h) Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização;
i) Fornecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública;
j) Água perdida em roturas provocadas por terceiros;
k) Outros serviços a pedido do utilizador, cobrados mediante cálculo casuístico, sempre em função dos custos suportados;
l) Outros preços referentes a serviços administrativos, tabelados pela Assembleia-geral, mediante proposta do Conselho de Administração.

4 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e o utilizador proceda ao pagamento dos valores em dívida dentro do prazo fixado no aviso, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea *d*) do número anterior.

Artigo 96.º

Tarifa fixa do serviço de abastecimento de água

1 — Aos utilizadores finais domésticos, cujo contador possua diâmetro nominal igual ou inferior a 25 mm, aplica-se a tarifa fixa única, expressa em euros por cada 30 dias.

2 — Aos utilizadores finais domésticos, cujo contador possua diâmetro nominal superior a 25 mm, aplica-se a tarifa fixa prevista para o 1.º nível dos utilizadores não domésticos.

3 — Existindo consumos nas partes comuns de prédios em propriedade horizontal e sendo os mesmos medidos por um contador totalizador, é devida pelo condomínio uma tarifa fixa cujo valor é determinado em função do diferencial de calibre do contador que seria necessário para medir aqueles consumos.

4 — Não é devida tarifa fixa se não existirem dispositivos de utilização nas partes comuns associados aos contadores totalizadores.

5 — A tarifa fixa faturada aos utilizadores finais não domésticos é diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado.

a) 1.º nível: até 20 mm;
b) 2.º nível: superior a 20 e até 30 mm;
c) 3.º nível: superior a 30 e até 50 mm;
d) 4.º nível: superior a 50 e até 100 mm;
e) 5.º nível: superior a 100 e até 300 mm.

Artigo 97.º

Tarifa variável do serviço de abastecimento de água

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m^3 de água por cada 30 dias:

a) 1.º escalão: até 5;
b) 2.º escalão: superior a 5 e até 15;
c) 3.º escalão: superior a 15 e até 25;
d) 4.º escalão: superior a 25.

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.

3 — A tarifa variável aplicável aos contadores totalizadores é calculada em função da diferença entre o consumo nele registado e o somatório do consumo registado pelos contadores que lhe estão indexados.

4 — A tarifa variável do serviço de abastecimento aplicável a utilizadores não domésticos é de valor igual ao 3.º escalão da tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos.

Artigo 98.º

Estrutura tarifária do serviço de saneamento de águas residuais

1 — Aos proprietários, usufrutuários ou superficiários, aquando da ligação ao sistema público de saneamento ou quando terminado o prazo fixado na notificação para ligação e em caso de incumprimento, será faturada a tarifa de ligação de saneamento.

2 — Pela prestação do serviço de saneamento de águas residuais são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de recolha de águas residuais, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada 30 dias;
b) A tarifa variável de recolha de águas residuais, devida em função do volume de água residual recolhido ou estimado durante o período objeto de faturação, e expressa em m^3 de água por cada 30 dias.

3 — As tarifas previstas nos números anteriores englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Manutenção, conservação e renovação de ramais;
b) Recolha e encaminhamento de águas residuais;
c) Celebração ou alteração de contrato de saneamento de águas residuais;
d) Manutenção, conservação e renovação de caixas de ligação, salvo se por motivo imputável ao utilizador;
e) Instalação de medidor de caudal individual, quando a Vimágua a tenha reconhecido técnica e economicamente justificável, e sua substituição e manutenção, salvo por motivo imputável ao utilizador;

4 — Para além das tarifas de recolha de águas residuais referidas no n.º 1, são cobradas pela Vimágua tarifas em contrapartida de serviços auxiliares, designadamente:

a) Orçamento de ramal;
b) Execução de ramais de ligação;
c) Realização de vistorias aos sistemas prediais a pedido dos utilizadores;
d) Encargos de processo de corte;
e) Verificação extraordinária de medidor de caudal a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador;
f) Recolha, transporte e destino final de lamas provenientes de fossas sépticas, recolhidas através de meios móveis;
g) Informação sobre o sistema público de saneamento em plantas de localização;
h) Outros serviços a pedido do utilizador, cobrados mediante cálculo casuístico, sempre em função dos custos suportados;
i) Outros preços referentes a serviços administrativos, tabelados pela Assembleia-geral, mediante proposta do Conselho de Administração.

5 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e o utilizador proceda ao pagamento dos valores em dívida dentro do prazo fixado no aviso, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea *d*) do número anterior.

Artigo 99.º

Tarifa de ligação de saneamento da rede particular à rede pública

1 — A tarifa de ligação destina-se a minorar os encargos do estabelecimento dos sistemas gerais de águas residuais e será liquidada uma única vez, por cada prédio ou fração que a eles venham a ser ligados, sem prejuízo do n.º 4 do presente artigo.

2 — A tarifa de ligação incide sobre o benefício da permissão de ligação do prédio ao sistema geral de saneamento de águas residuais, já estabelecido, e é devida pelo proprietário, usufrutuário ou comodatário do prédio e, solidariamente, pelo requerente da licença de utilização.

3 — O valor da tarifa é estabelecido em função da área de construção e fim a que se destina o prédio, de acordo com a tabela que faz parte do tarifário anexo ao presente Regulamento.

4 — Tendo sido cobrada a tarifa de ligação, haverá lugar à cobrança de novo valor sempre que se verifiquem alterações do prédio, que resultem em acréscimo de área e ou diferente utilização. Nestes casos será cobrado o valor da diferença apurada a preços que, à data da alteração, estiverem em vigor.

Artigo 100.º

Isenção da tarifa de ligação de saneamento

1 — Nas situações em que a Vimágua proceda à construção de novas redes públicas de saneamento de águas residuais e notifique os proprietários de prédios já construídos para procederem à ligação destes à rede pública, sempre que verifique que as respetivas canalizações de águas residuais estão assentes em nível que não permite o escoamento por gravidade para o sistema público, tendo o proprietário que instalar equipamento para proceder à sua elevação, fica este isento do pagamento de tarifa de ligação de saneamento.

2 — A isenção prevista neste artigo apenas é concedida a prédios de habitação unifamiliar ou bifamiliar, utilizados para fins domésticos, cuja área de construção por fogo não ultrapasse os 120 metros quadrados.

3 — Nos prédios com área de construção superior, será cobrada a tarifa de ligação de saneamento referente à área de construção que ultrapasse o limite estabelecido no número anterior.

Artigo 101.º

Tarifa de ligação de saneamento estimada

1 — Sempre que não seja apresentado, nos termos fixados na notificação enviada pela Vimágua, o documento para cálculo da tarifa de ligação de saneamento, a Vimágua procederá à faturação das tarifas de ligação de saneamento provisórias, previstas no tarifário em vigor.

2 — Não obstante o valor faturado nos termos do número anterior, a Vimágua, através dos seus serviços de fiscalização, poderá verificar localmente a área de construção do prédio, faturando, sempre que devido, o acréscimo de tarifa de ligação de saneamento.

Artigo 102.º

Tarifa fixa do serviço de saneamento de águas residuais

Aos utilizadores do serviço prestado através de redes fixas aplica-se, consoante a tipologia de utilizador e de contrato, a tarifa fixa, expressa em euros por cada 30 dias.

Artigo 103.º

Tarifa variável do serviço de saneamento de águas residuais

1 — A tarifa variável do serviço prestado através de redes fixas, aplicável aos utilizadores domésticos e não domésticos é calculada em função do volume expresso em m^3 de águas residuais recolhidas, quando exista medição do caudal recolhido.

2 — Quando não exista medição através de contador e exista simultaneidade de contratação dos serviços de abastecimento de água e de saneamento, os resultados das medições em cada contador instalado nas respetivas redes de distribuição, multiplicados pelo fator 0,9, serão considerados como representativos dos caudais de águas residuais geradas e, consequentemente, afluentes ao sistema público de drenagem, salvo as exceções previstas no presente Regulamento.

Artigo 104.º

Tarifário pelo serviço de recolha, transporte e destino final de lamas de fossas séticas

Pela recolha, transporte e destino final de lamas de fossas séticas são devidas:

a) Tarifa fixa, expressa em euros, por cada serviço prestado;
b) Tarifa variável, expressa em euros, por cada m^3 de lamas recolhidas.

Artigo 105.º

Execução de ramais de ligação

1 — Pela execução dos ramais de ligação será faturado e cobrado ao proprietário, usufrutuário ou comodatário do prédio, o valor fixado no tarifário em vigor para ramais domiciliários de ligação.
2 — Nas ruas ou zonas onde venham a estabelecer-se as redes públicas de distribuição de água e ou de saneamento de águas residuais, a Vimágua instalará simultaneamente os ramais de ligação aos prédios existentes, cobrando dos respetivos proprietários, usufrutuários ou comodatário as importâncias devidas nos termos definidos neste Regulamento, sendo o valor do ramal de ligação correspondente ao do ramal tipo até 6 metros e as associações respetivas.
4 — Quando condições económicas de exploração o permitam e os interessados assim o requeiram, poderá ser aceite o pagamento daqueles valores em prestações mensais, nos termos que forem definidos pela Vimágua.

Artigo 106.º

Pagamentos em prestações sem juros

1 — Os valores dos ramais de ligação e tarifa de ligação de saneamento, cobrados nas situações previstas no n.º 2 do artigo anterior, poderão, a pedido do interessado, ser pagos em prestações mensais, sem juros, até ao máximo de vinte e quatro prestações.
2 — Nas situações em que sejam cobrados em simultâneo o ramal de água, o ramal de saneamento e a tarifa de ligação de saneamento, o número máximo de prestações será alargado para trinta e seis.

Artigo 107.º

Água para combate a incêndios

O abastecimento de água destinada ao combate direto a incêndios não é faturado, mas deve ser objeto de medição, preferencialmente, ou de estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas de abastecimento.

Artigo 108.º

Tarifários especiais

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos:

i) Tarifário social, aplicável aos utilizadores finais cujo agregado familiar possua um rendimento bruto englobável para efeitos de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS), *per capita,* inferior a metade do valor anual do salário mínimo nacional;
ii) Tarifário familiar, aplicável aos utilizadores finais cujo agregado familiar tenha mais de três filhos e possua rendimento bruto englobável para efeitos de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) que não ultrapasse o triplo do valor anual do salário mínimo nacional.

b) Utilizadores não domésticos — tarifário social, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste:

a) Na redução em 20 % das tarifas fixas;
b) Na aplicação ao consumo total do utilizador da tarifa variável do primeiro escalão, até ao limite mensal de 15 m^3.

3 — O tarifário familiar consiste na redução do número de escalões e alargamento da sua amplitude, aplicando-se os seguintes escalões:

a) 1.º escalão: até 15 — preço igual ao 1.º escalão dos domésticos;
b) 2.º escalão: superior a 15 e até 35 — preço igual ao 2.º escalão dos domésticos;
c) 3.º escalão: superior a 35 m^3 — preço igual ao 4.º escalão dos domésticos.

4 — Às instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fins lucrativos ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, serão aplicadas as tarifas do serviço de abastecimento de água e do serviço de saneamento de águas residuais dos utilizadores domésticos.

Artigo 109.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Só poderão beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores que não tenham dívidas à Vimágua e que tenham como única origem de fornecimento de água a rede pública gerida pela Vimágua.
2 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores finais domésticos, devem apresentar um requerimento ao Presidente do Conselho de Administração da Vimágua, conforme modelo constante do anexo II ao presente Regulamento, provando que se verificam os requisitos exigidos para a aplicação desse tarifário.
3 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de um ano, salvo se prazo mais curto for fixado, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior.
4 — Caso os agregados familiares tenham outros rendimentos ou em situações em que a Vimágua considere existirem dúvidas relativamente à carência económica do agregado, a aplicação do tarifário especial dependerá de parecer prévio dos serviços sociais do respetivo Município.
5 — Os utilizadores finais não domésticos que desejem beneficiar da aplicação do tarifário social devem entregar uma cópia dos estatutos e documento comprovativo do respetivo estatuto.

Artigo 110.º

Aprovação do tarifário

1 — Compete à Vimágua fixar, por deliberação da Assembleia Geral e sob proposta do Conselho de Administração, nos termos legais, dos seus Estatutos e do Contrato de Gestão, as tarifas relativas aos serviços públicos de água e saneamento a pagar pelos utilizadores.
2 — A deliberação a que se refere o número anterior deverá ser tomada no último trimestre de cada ano, a fim de entrar em vigor no início do ano seguinte.
3 — Na falta dessa deliberação, o tarifário será atualizado de acordo com a evolução do índice de preços no consumidor, com exceção da habitação, para que os novos montantes entrem em vigor no dia 1 de janeiro de cada ano civil.
4 — O tarifário não produz efeitos relativamente aos utilizadores finais antes de decorridos 15 dias após a sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.
5 — O tarifário é disponibilizado nos locais de estilo e ainda no sítio da internet da Vimágua e dos Municípios.
6 — Os tarifários social e familiar entrarão em vigor aquando da primeira atualização anual de tarifas após entrada em vigor do presente Regulamento.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 111.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser bimestral desde que corresponda a uma opção do utilizador por ser por este considerada mais favorável e conveniente.
2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos previstos no presente Regulamento, bem como as taxas legalmente exigíveis.

Artigo 112.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento das faturas emitidas pela Vimágua deve ser efetuado no prazo, na forma e nos locais nela indicados.
2 — O prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.
3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face ao serviço de abastecimento público de água.
4 — Não é admissível o pagamento parcial das tarifas fixas e variáveis associadas aos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, bem como da taxa de recursos hídricos associada.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador e após o pagamento da tarifa aplicável.

6 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

7 — O atraso no pagamento da fatura superior a 15 dias, para além da data limite de pagamento, confere à Vimágua o direito de proceder à suspensão do serviço do fornecimento de água, desde que o utilizador seja notificado com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data em que venha a ocorrer a suspensão.

8 — Não pode haver suspensão do serviço de abastecimento de água, nos termos do número anterior, em consequência da falta de pagamento de um serviço funcionalmente dissociável do abastecimento de água, quando haja direito à quitação parcial nos termos do n.º 3.

9 — O aviso prévio de suspensão do serviço deve ser enviado por correio registado ou outro meio equivalente, cobrando-se após a data nele indicada o valor de encargos de corte sem deslocação previsto no tarifário em vigor.

Artigo 113.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído, é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro em respeito pelas exigências do Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de maio.

Artigo 114.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação dos serviços de água e saneamento são efetuados:

a) Quando a Vimágua proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;

b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de águas ou de efluentes medidos.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente no prazo de 20 dias, procedendo a Vimágua à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes, caso essa opção não seja utilizada.

CAPÍTULO VII

Penalidades

Artigo 115.º

Regime aplicável

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, todos na redação em vigor e respetiva legislação complementar.

Artigo 116.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, nos termos do disposto no artigo 17.º e ou 54.º;

b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alterações das existentes sem a prévia autorização da Vimágua;

c) O uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos.

2 — Constitui ainda contraordenação punível com coima de € 150 a € 3 000, no caso de pessoas singulares, e de € 750 a € 44 000, no caso de pessoas coletivas, a interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes públicas de distribuição de água ou rejeição de águas pluviais na rede drenagem de águas residuais (predial ou pública).

3 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 150 a € 1 500, no caso de pessoas singulares, e de € 750 a € 22 000, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) A permissão da ligação e abastecimento de água ou receção de águas residuais de terceiros quando não autorizados pela Vimágua;

b) A alteração da instalação da caixa do contador e a violação dos selos do contador;

c) O impedimento à fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água e o serviço de saneamento de águas residuais por funcionários da Vimágua, devidamente identificados.

Artigo 117.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

Artigo 118.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização, a instauração e a instrução dos processos de contraordenação competem à Vimágua, cabendo aos Municípios a aplicação das respetivas coimas.

2 — A determinação da medida da coima faz-se, nos termos do artigo 18.º do Regime Geral de Contraordenações, em função da gravidade da contraordenação, do 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 situação de infração, se for continuada.

Artigo 119.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas é repartido em partes iguais entre a Entidade Titular (Município) e a Entidade Gestora (Vimágua).

CAPÍTULO VIII

Reclamações

Artigo 120.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a Vimágua, 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, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações a Vimágua disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.

4 — A reclamação é apreciada pela Vimágua no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 5 do Artigo 112.º do presente Regulamento.

Artigo 121.º

Inspeção aos sistemas prediais no âmbito de reclamações de utilizadores

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção da Vimágua sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.

2 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e ou arrendatário deve permitir o livre acesso à Vimágua desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

3 — O respetivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, a Vimágua pode determinar a suspensão do fornecimento de água e da recolha de águas residuais.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 122.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 123.º

Dúvidas

As omissões do presente regulamento que não possam ser decididas pela aplicação da legislação em vigor, sê-lo-ão por Deliberação do Conselho de Administração da Vimágua, segundo juízos de equidade.

Artigo 124.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 125.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o *Regulamento dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais nos concelhos de Guimarães e Vizela,* anteriormente aprovado e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 170, de 4 de setembro de 2007.

ANEXO I

Estrutura tarifária

I — Serviço de abastecimento de água

Acresce o I.V.A. à taxa de 6 %

I.1 — Tarifa variável — por m^3
Utilizadores domésticos:

1.º Escalão: até 5 m^3;
2.º Escalão: superior a 5 e até 15 m^3;
3.º Escalão: superior a 15 e até 25 m^3;
4.º Escalão: superior a 25 m^3.

Utilizadores não domésticos:

Tarifário social:

1.º Escalão: até 15 m^3;
3.º Escalão: superior a 15 e até 25 m^3;
4.º Escalão: superior a 25 m^3.

Tarifário familiar:

1.º Escalão: até 15 m^3
2.º Escalão: superior a 15 e até 35 m^3
3.º Escalão: superior a 35 m^3

I.2 — Tarifa fixa — valor mensal (30 dias)

Utilizadores domésticos:

1.º Nível: <25 mm;
2.º Nível: ≥25 mm.

Utilizadores não domésticos:

1.º Nível: até 20 mm;
2.º Nível: superior a 20 mm e até 30 mm;
3.º Nível: superior a 30 mm e até 50 mm;
4.º Nível: superior a 50 mm e até 100 mm;
5.º Nível: superior a 100 mm e até 300 mm.

II — Serviço de saneamento — sem medição de caudal

Acresce o I.V.A. à taxa de 6 %

II.1 — Utilizadores com contrato de água (contrato único):
II.1.1 — Tarifa variável — por m^3:

Utilizadores domésticos;
Utilizadores não domésticos.

II.1.2 — Tarifa fixa — valor mensal (30 dias):

Utilizadores domésticos;
Utilizadores não domésticos.

II.2 — Utentes com contrato de saneamento isolado:
II.2.1 — Tarifa fixa — valor mensal (30 dias):

Utilizadores domésticos;
Utilizadores não domésticos.

III — Serviço de saneamento — com medição de caudal

Acresce o I.V.A. à taxa de 6 %

III.1 — Utilizadores com contrato de tratamento direto com a entidade gestora em alta:

Tarifa variável — por m^3;
Tarifa fixa — valor mensal (30 *dias*).

III.2 — Utilizadores sem contrato de tratamento direto com a entidade gestora em alta:

Tarifa variável — por m^3;
Tarifa fixa — valor mensal (30 *dias*);
Tarifa de tratamento cobrada pela entidade gestora em alta — por m^3.

IV — Ramais domiciliários de ligação

Acresce o I.V.A. à taxa de 23 %

IV.1 — Ramais de água:

Ramal domiciliário tipo:

Até 6 metros;
Por cada metro a mais*;
Por cada associação*.

*Apenas se executado aquando da construção do ramal

IV.2 — Ramais de saneamento:

Ramal domiciliário tipo:

Até 6 metros;
Por cada metro a mais*.

*Apenas se executado aquando da construção do ramal

V — Tarifa de ligação de saneamento

Acresce o I.V.A. à taxa de 23 %

V.I — Tarifa de ligação de saneamento — por m^2 de área de construção:

Usos domésticos — €/m^2;
Lojas comerciais e escritórios — €/m^2;
Cafés, restaurantes, discotecas, snack bar's, pubs e outros estabelecimentos hoteleiros — €/m^2.

Estabelecimentos industriais em geral, serviços públicos estatais, instituições e autarquias:

até 2.000 m^2 — €/m^2;
> 2.000 m^2 — €/m^2.

V.II — Tarifa de ligação de saneamento provisória

Usos domésticos;
Lojas comerciais e escritórios;

Estabelecimentos hoteleiros e similares;
Estabelecimentos industriais, serviços públicos e instituições.

VI — Diversos

Acresce o I.V.A. à taxa de 23 %

Encargos de processo de corte, sem deslocação;
Encargos de processo de corte, com deslocação.
Verificação extraordinária de contador:

Calibre 15 mm;
Calibre 20 mm;
Calibre 25 mm;
Calibre 30 mm;
Calibre 40 mm;
Calibre 50 mm;
Calibre 65 mm;
Calibre 80 mm;
Calibre 100 mm;
Calibre 125 mm.

Confirmação de fuga;
Realização de vistorias ou ensaios de sistemas prediais e domiciliários de saneamento;
Realização de vistorias aos sistemas prediais de água;
Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização;
Informação sobre o sistema público de saneamento em plantas de localização;
Orçamento de ramal;
Atestados e documentos análogos e suas confirmações (*cada*);
Certidões narrativas:

Cada lauda, ainda que incompleta;
Buscas, por cada ano;

Transporte e destino final de águas residuais ou lamas de fossas séticas, recolhidas através de meios móveis:

Tarifa fixa por transporte;
Tarifa variável, por m^3.

Serviços de fiscalização dos trabalhos de execução do ramal de ligação por particular

VII — Água perdida em roturas provocadas por terceiros

Acresce o I.V.A. à taxa de 23 %

Para além dos custos de reparação dos danos provocados por terceiros serão cobrados os seguintes valores, referentes à água perdida, em função do diâmetro da conduta:

até 90 mm;
110 mm;
125 mm;
140 mm;
160 mm;
180 mm;
200 mm;
225 mm;
250 mm;
300 mm;
315 mm;
350 mm;
400 mm;
450 mm;
500 mm;
600 mm.

VIII — Cauções

Escritórios e outras atividades correlativas
Lojas comerciais:

até 500 m^2;
> 500 m^2.

Hotelaria e similares;
Indústria;

Obras — 0,1 % do valor da estimativa orçamental da obra, até ao máximo de:

ANEXO II

Requerimento para Atribuição da Tarifa Social/Familiar

REQUERIMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DA TARIFA

Familiar □ **Social** □

Cliente Nº _____ Leitura: _____

Tarifa Familiar
□ - Pedido Inicial
□ - Confirmação anual

Tarifa Social
□ - Pedido Inicial
□ – Confirmação anual

Nome (titular do contrato) _____

Morada _____

Freguesia _____ Concelho _____

Telefone _____ E-mail _____

COMPOSIÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR **(Apenas para Tarifa Familiar)**

Nomes Completos	Parentesco	Data Nascimento	NIF

(se necessário continuar no verso)

Documentos a apresentar:

1) Deverá apresentar Declaração de Rendimento IRS, em vigor, e respetiva nota de liquidação;
2) Confirmação da residência do agregado pela Junta de Freguesia.
3) Cópia do documento de identificação;
4) Cópia do número de contribuinte.

Nota: Os utilizadores que enviem as suas declarações de rendimentos pela Internet, não necessitam de apresentação do atestado, dado terem a confirmação da morada no impresso

DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO REQUERENTE

Declaro sob compromisso de honra que as informações que constam deste documento são verdadeiras,

Data ___ / ___ / ___ Assinatura _____

Recebemos o requerimento relativo à atribuição da Tarifa Familiar □Social □.

Data ___ / ___ / ___ O Funcionário _____

ANEXO III

Procedimento para obtenção de autorização da Vimágua para execução dos ramais de ligação por administração direta

1 — Após comunicação pela Vimágua do valor do custo a cobrar pela execução dos ramais de ligação às redes públicas de água ou saneamento, poderá o interessado requerer autorização para execução da ligação às redes públicas de água ou de saneamento, anexando os seguintes elementos:

a) Projeto de execução para apreciação e aprovação, em que conste o prazo total de execução;
b) Certificado de empreiteiro de obras públicas e particulares do adjudicatário dos trabalhos;

2 — Apreciado e aprovado o Projeto apresentado, será emitido parecer condicionado à apresentação de autorização da entidade titular para intervenção na via pública, no qual se incluirá o valor da caução para garantia de execução dos trabalhos, cujo montante será igual ao valor de execução dos ramais de ligação às redes públicas de água e saneamento inicialmente comunicado pela VIMÁGUA, referido em 1.
3 — Entrega pelo requerente da autorização da entidade titular, para intervenção na via pública;
4 — Comunicação escrita da autorização pela Vimágua e entrega da caução solicitada para garantia de boa execução dos trabalhos, bem como indicação da data de início dos trabalhos;
5 — A autorização para início de trabalhos só terá efeitos a partir da data de comunicação, por parte da Vimágua, através da comunicação referida em 4.
6 — Será solicitado pelo requerente vistoria para Receção Provisória dos trabalhos. O valor a pagar pela vistoria consta do tarifário em vigor.
7 — Após a Receção Provisória pela Vimágua, será restituído 90 % do valor da caução depositada;

8 — Será solicitado pelo requerente vistoria para Receção Definitiva dos trabalhos. O valor da vistoria consta no tarifário

9 — Os restantes 10 % serão restituídos 2 anos após a data acima referida, aquando da Receção Definitiva;

10 — Ao valor mencionado em 4) será deduzido o valor respeitante aos custos inerentes aos trabalhos de fiscalização constantes no Tarifário.

ANEXO IV

Modelos de contratos

N.º Cliente:_____
N.º Apólice:_____

Contrato único

Abastecimento de Água e Saneamento
de Águas Residuais Urbanas

Considerandos

1 — No início da vigência do presente contrato estão disponíveis os serviços de:

- Abastecimento de água;
- Saneamento de águas residuais urbanas.

2 — Quando o utilizador passe a dispor, nos termos do Regulamento em vigor, da prestação dos serviços de saneamento de águas residuais urbanas a apólice do contrato será atualizada para aplicação das respetivas tarifas, mantendo-se as condições gerais do contrato.

Condições Gerais

1.ª — Objeto do Contrato. Obrigações de serviço público essencial

1 — O presente contrato tem por objeto o serviço de abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanas.

2 — A Vimágua observará no exercício da sua atividade o disposto no Regulamento do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas e demais legislação aplicável em matéria de obrigações de serviço público, nomeadamente no que se refere às condições de fornecimento, regularidade, qualidade e preços dos fornecimentos, bem como à proteção do ambiente.

3 — A Vimágua obriga-se a fornecer ao utilizador água em quantidade e qualidade necessárias à sua utilização e a proporcionar uma adequada rejeição e tratamento de águas residuais e o Utilizador obriga-se a fazer uma utilização adequada do serviço, de acordo com as normas regulamentares e ao respetivo pagamento nos termos das exigências legais e regulamentares em vigor.

4 — A obrigação de fornecer água em quantidade e qualidade suficientes e de proporcionar uma adequada rejeição e tratamento de águas residuais só existe quando as redes prediais estiverem devidamente licenciadas e mantidas em bom estado de conservação e funcionamento, nos termos das disposições legais aplicáveis, e efetuada a respetiva ligação às redes públicas de abastecimento de água e de saneamento.

5 — Com a celebração do presente contrato, será cobrada a tarifa de resíduos sólidos urbanos, referente ao serviço de gestão de resíduos, nos termos das condições contratuais em anexo.

2.ª Duração do Contrato

Os contratos consideram-se em vigor, para o serviço de abastecimento de água a partir da data em que tenha sido instalado o contador e, para a recolha de águas residuais, a partir da data em que entra em funcionamento o ramal de ligação, ou na data da sua assinatura, terminando a vigência dos contratos quando denunciados.

3.ª Medição e leitura

1 — Os equipamentos de medição são fornecidos e instalados pela Vimágua, que fica com a responsabilidade da sua manutenção.

2 — Quando não exista medição através de contador e exista simultaneidade de contratação dos serviços de abastecimento de água e de saneamento, os resultados das medições, em cada contador instalado nas respetivas redes de distribuição, serão multiplicados pelo fator 0,9 e considerados como representativos dos caudais de águas residuais geradas, sendo, consequentemente, afluentes ao sistema público de drenagem, salvo as exceções previstas no Regulamento de serviço.

3 — Todo o aparelho de medição instalado fica sob a responsabilidade imediata do utilizador, respondendo por todo dano, deterioração ou perda, sempre que tal resulte da existência de um comportamento doloso.

4 — Não obstante as inspeções periódicas estabelecidas por legislação aplicável, o utilizador pode solicitar a verificação do contador em laboratórios qualificados para o efeito, a que o mesmo pode assistir ou fazer-se representar por interposta pessoa.

5 — Solicitada a verificação extraordinária, se esta confirmar que os equipamentos de medição funcionam dentro dos limites de tolerância, é da responsabilidade da parte que requereu a verificação e o pagamento dos respetivos encargos. Se a verificação extraordinária confirmar o defeito de funcionamento, o pagamento é da responsabilidade da Vimágua.

6 — As indicações recolhidas pelos funcionários ou agentes designados pela Vimágua, através da leitura direta dos equipamentos de medição, prevalecem sobre quaisquer outras.

7 — Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, os utilizadores têm a faculdade de efetuar a leitura dos equipamentos de medição e a sua comunicação.

8 — A comunicação das leituras pelo utilizador pode ser efetuada através dos meios que a Vimágua disponibilize para o efeito.

9 — A Vimágua deve assegurar que a leitura dos equipamentos de medição se faça de 2 em 2 meses.

10 — Nos casos em que não existam leituras dos equipamentos de medição, podem ser utilizados métodos para estimar o consumo:

I. Em função do consumo médio apurado entre duas leituras reais efetuadas pela Vimágua;

II. Em função do consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

11 — Pelo menos duas vezes por ano, com um distanciamento máximo de 8 meses, entre duas leituras consecutivas, o utilizador está obrigado a facilitar o acesso ao contador, sob pena de suspensão do serviço de água.

12 — Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revele por duas vezes impossível o acesso ao instrumento de medição, o utilizador será avisado por carta registada, da data e intervalo horário, com a amplitude máxima de duas horas, de terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação em que incorre de suspensão do serviço de abastecimento de água no caso de não ser possível a leitura.

13 — Os erros de medição, resultantes de qualquer anomalia verificada no equipamento de medição, que não tenham origem em procedimento fraudulento, serão corrigidos em função da percentagem de erro verificada no controlo metrológico.

14 — Esta correção, para mais ou para menos, afeta apenas os meses em que os valores se afastem mais de 25 % do valor médio relativo:

a) ao período de 6 meses anteriores à substituição do contador;
b) ao período de funcionamento, se este for inferior a 6 meses.

15 — Denunciado o contrato, a Vimágua goza do direito de proceder ao levantamento do contador e do equipamento que lhe pertencer.

4.ª Faturação

1 — A faturação é, nos termos da lei, mensal.

2 — As faturas conterão os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados, incluindo a sua desagregação.

3 — Os acertos de faturação podem ser motivados, designadamente pelas seguintes situações:

a) Anomalia de funcionamento do equipamento de medição;
b) Procedimento fraudulento;
c) Faturação baseada em estimativa de consumo, correção de erros de medição, leitura e faturação.

4 — Para efeitos de acertos, no início e no final do contrato, envolvendo faturações que abranjam um período inferior ao acordado para faturação, considerar-se-á uma distribuição diária uniforme dos encargos com valor fixo mensal.

5.ª Pagamento

1 — O pagamento das faturas é efetuado nos locais que a Vimágua coloca à disposição do utilizador e nas modalidades de pagamento acordadas entre as partes.

2 — O prazo limite de pagamento é o mencionado na correspondente fatura.

3 — O não pagamento da fatura dentro do prazo estipulado para o efeito constitui o utilizador em mora e pode fundamentar a interrupção do serviço de abastecimento de água, conforme consta da cláusula 8.ª

4 — Os atrasos de pagamento ficam sujeitos à cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor, calculados a partir do dia seguinte ao do vencimento da fatura.

5 — No caso de faturação conjunta do serviço de abastecimento de água e de outros serviços funcionalmente dissociáveis, o utilizador pode pagar apenas a parte relativa àquele fornecimento, podendo exigir a quitação parcial da fatura.

6.ª Caução

1 — Os utilizadores não domésticos estão obrigados ao pagamento de uma caução para garantia dos valores aplicáveis ao consumo de água e saneamento de águas residuais urbanas.

2 — Poderá, ainda, ser exigida uma atualização ou reforço da caução aos utilizadores que não satisfaçam pontualmente as suas obrigações contratuais.

3 — Em caso de denúncia do contrato, a caução será reembolsada somente após a liquidação de todos os débitos.

7.ª Tarifas e Preços

1 — A Vimágua fixa anualmente, por deliberação do órgão competente nos termos dos respetivos Estatutos e da lei, as tarifas e preços correspondentes aos serviços de serviço de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas.

2 — Na falta dessa deliberação, as tarifas e preços sofrerão uma atualização automática, de acordo com a evolução do índice de preços no consumidor, com a exceção da habitação, para que os novos montantes entrem em vigor no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

3 — A informação de alteração do tarifário acompanhará a primeira fatura subsequente.

4 — No ato de celebração do contrato, será entregue ao utilizador o tarifário em vigor.

8.ª Continuidade e interrupção do fornecimento

1 — Os serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanas devem ser permanentes e contínuos, só podendo ser suspensos ou interrompidos nas situações previstas no Regulamento do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas, designadamente por casos fortuitos ou de força maior, por razões de interesse público, de serviço, por acordo com o utilizador ou por facto que lhe seja imputável.

2 — A suspensão do serviço de abastecimento de água por facto imputável ao utilizador poderá ocorrer nas seguintes situações:

a) Por falta de pagamento da faturação correspondente à utilização e ou rejeição de água;

b) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;

c) Quando o sistema predial tiver sido modificado sem prévia aprovação do respetivo traçado;

d) Quando seja recusada a entrada para a inspeção das canalizações e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;

e) Por impossibilidade de acesso ao contador por período superior a 8 meses, para proceder à sua leitura.

3 — A suspensão do serviço pelos factos previstos no número anterior, só poderá ter lugar após um pré-aviso de suspensão do serviço, por escrito, com carta registada, com a antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que irá ocorrer, salvo nos casos previstos na alínea *b*).

4 — Do pré-aviso de suspensão devem constar o motivo da suspensão, os meios ao dispor do utilizador para evitar a suspensão, as condições de restabelecimento, bem como os preços dos serviços de suspensão e de restabelecimento do fornecimento.

5 — O restabelecimento do serviço, após liquidação dos débitos e ou resolução da situação que determinou a suspensão, implica, sempre, os encargos de processo de corte, nos termos previstos no Regulamento dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais nos concelhos de Guimarães e Vizela.

6 — A suspensão do fornecimento não exclui a responsabilidade civil e criminal em que o utilizador haja incorrido.

9.ª Denúncia do Contrato

1 — A cessação deste contrato pode verificar-se:

a) Por motivo de desocupação do local de consumo.

b) Por morte do titular deste contrato, salvo nos casos de transmissão por via sucessória, ou extinção da entidade titular deste contrato, desde que estes factos sejam comunicados por escrito à Vimágua

2 — O presente contrato resolve-se, automaticamente, quando, no período de sessenta dias, a contar da data da suspensão do serviço, não for regularizado o motivo da suspensão, presumindo-se, nestas situações, a perda de interesse na manutenção do contrato por parte do utilizador, ou incumprimento definitivo do mesmo.

10.ª Reclamações e resolução de conflitos

1 — As reclamações decorrentes deste contrato podem ser apresentadas por escrito (e-mail, fax ou carta), por telefone ou pessoalmente nas instalações da Vimágua e deverão conter a identificação, a morada do local de consumo, o número de cliente, a descrição dos motivos da reclamação e outros elementos informativos que possam facilitar o seu tratamento.

2 — Das decisões do Presidente do Conselho de Administração cabe recurso para o Conselho de Administração, a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação das referidas decisões.

3 — Sem prejuízo do recurso aos tribunais, nos termos da lei, se não for obtida junto da Vimágua uma resposta atempada ou fundamentada ou a mesma não resolver satisfatoriamente a reclamação apresentada, o utilizador pode solicitar a intervenção das entidades com competência na resolução extrajudicial de conflitos, designadamente o Centro de Conflitos de Consumo do Vale do Ave.

4 — A Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR, I. P.) tem por missão a regulação dos setores dos serviços de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos e o exercício de funções de autoridade competente para a coordenação e fiscalização do regime da qualidade da água para consumo humano.

11.ª Dados Pessoais

1 — Os dados pessoais relativos ao utilizador, recolhidos no âmbito do presente contrato, são processados automaticamente e destinam-se à gestão comercial e administrativa dos contratos de serviço de abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanas e da prestação de serviços afins, podendo os interessados devidamente identificados, ter acesso à informação que lhes diga diretamente respeito, nos locais de atendimento ou mediante pedido escrito, bem como à sua retificação, nos termos da lei de Proteção de dados pessoais.

2 — Qualquer alteração dos elementos constantes do contrato relativos à identificação, residência ou sede do Utilizador, deve ser comunicada por este à Vimágua, através de carta registada com aviso de receção ou junto dos nossos serviços no prazo de 30 dias a contar da data da alteração, devendo, ainda, o utilizador, apresentar comprovativos da alteração verificada, quando tal lhe for exigido pela Vimágua.

12.ª Legislação aplicável

1 — Este contrato submete-se às disposições constantes do Regulamento do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas e à demais legislação aplicável, nomeadamente a Lei n.º 23/96 de 26 de julho, alterada pela Lei n.º 12/2008 de 26 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto e o Decreto Regulamentar n.º 23/95 de 23 de agosto.

2 — Em caso de dúvida ou de divergência, considera-se que o sentido interpretativo das condições deste contrato é o que resultar da prevalência das disposições legais e regulamentares enunciadas.

13.ª Integração

Salvo disposição legal em contrário, considera-se que o contrato passa a integrar automaticamente as condições, direitos e obrigações, bem como todas as modificações, decorrentes das normas legais e regulamentares aplicáveis, posteriormente publicadas.

Assinatura do Utilizador

_____

Pela Vimágua

_____

N.º Cliente:_____

N.º Apólice:_____

Contrato autónomo

Saneamento de águas residuais urbanas

Condições Gerais

1.ª Objeto do Contrato. Obrigações de serviço público essencial

6 — O presente contrato tem por objeto a prestação do serviço de saneamento de águas residuais urbanas.

7 — A Vimágua observará no exercício da sua atividade o disposto no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas e demais legislação aplicável em matéria de obrigações de serviço público, nomeadamente no que se refere às condições de recolha, regularidade, qualidade e preços do serviço, bem como à proteção do ambiente.

8 — A Vimágua obriga-se a proporcionar uma adequada rejeição de águas residuais e o Utilizador obriga-se a fazer uma utilização adequada do serviço, de acordo com as normas regulamentares e ao respetivo pagamento nos termos das exigências legais e regulamentares em vigor.

9 — A obrigação de proporcionar uma adequada rejeição e tratamento de águas residuais só existe quando as redes prediais estiverem devidamente licenciados e mantidas em bom estado de conservação e funcionamento, nos termos das disposições legais aplicáveis, e efetuada a respetiva ligação à rede pública de saneamento.

2.ª Duração do Contrato

Os contratos consideram-se em vigor a partir da data da sua assinatura ou da entrada em funcionamento do serviço, terminando a vigência do contrato quando denunciado.

4.ª Faturação

1 — A faturação é, nos termos da lei, mensal.

2 — As faturas conterão os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados, incluindo a sua desagregação.

3 — Os serviços prestados, através de contrato autónomo, serão faturados, nos termos do ponto II.2 da Estrutura Tarifária, anexa ao Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas

5.ª Pagamento

1 — O pagamento das faturas é efetuado nos locais que a Vimágua coloca à disposição do utilizador e nas modalidades de pagamento acordadas entre as partes.

2 — O prazo limite de pagamento vem mencionado na correspondente fatura.

3 — O não pagamento da fatura dentro do prazo estipulado para o efeito constitui o cliente em mora e pode fundamentar a interrupção do serviço, conforme consta da cláusula 8.ª

4 — Os atrasos de pagamento ficam sujeitos à cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor, calculados a partir do dia seguinte ao do vencimento da fatura.

6.ª Caução

1 — Os utilizadores não domésticos estão obrigados ao pagamento de uma caução para garantia dos valores aplicáveis ao serviço de saneamento de águas residuais urbanas.

2 — Poderá, ainda, ser exigida uma atualização ou reforço da caução aos utilizadores que não satisfaçam pontualmente as suas obrigações contratuais.

3 — Em caso de denúncia do contrato, a caução será reembolsada somente após a liquidação de todos os débitos.

7.ª Tarifas e Preços

1 — A Vimágua fixa anualmente, por deliberação do órgão competente, nos termos dos respetivos Estatutos e da lei, as tarifas e preços correspondentes aos serviços de saneamento de águas residuais urbanas.

2 — Na falta dessa deliberação, as tarifas e preços sofrerão uma atualização automática, de acordo com a evolução do índice de preços no consumidor, com a exceção da habitação, para que os novos montantes entrem em vigor no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

3 — A informação de alteração de tarifário acompanhará a primeira fatura subsequente.

4 — No ato de celebração do contrato será entregue ao utilizador o tarifário em vigor.

8.ª Continuidade e interrupção da recolha

1 — O serviço de saneamento de águas residuais urbanas deve ser permanente e contínuo, só podendo ser suspenso ou interrompido nas situações previstas no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas, designadamente por casos fortuitos ou de força maior, por razões de interesse público, de serviço, por acordo com o utilizador ou por facto que lhe seja imputável.

2 — A suspensão do serviço por facto imputável ao utilizador poderá ocorrer nas seguintes situações:

a) Por falta de pagamento da faturação correspondente à utilização do serviço;

b) Quando o sistema predial tiver sido modificado sem prévia aprovação do respetivo traçado;

c) Quando seja recusada a entrada para a inspeção das canalizações;

3 — A suspensão do serviço pelos factos previstos no número anterior, só poderá ter lugar após um pré-aviso de suspensão do serviço, por escrito, com carta registada e com a antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que irá ocorrer, salvo nos casos previstos na alínea *b*).

4 — Do pré-aviso de suspensão devem constar o motivo da suspensão, os meios ao dispor do utilizador para evitar a suspensão, as condições de restabelecimento, bem como os preços dos serviços de suspensão e de restabelecimento do serviço.

5 — O restabelecimento do serviço, após liquidação dos débitos e ou resolução da situação que determinou a suspensão, implica, sempre, os encargos de processo de corte, nos termos previstos no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas.

6 — A suspensão do serviço não exclui a responsabilidade civil e criminal em que o utilizador haja incorrido.

9.ª Denúncia do Contrato

3 — A cessação deste contrato pode verificar-se:

a) Por motivo de desocupação da instalação.

b) Por morte do titular deste contrato, salvo nos casos de transmissão por via sucessória, ou extinção da entidade titular deste contrato, desde que estes factos sejam comunicados por escrito à Vimágua

4 — O presente contrato resolve-se, automaticamente, quando, no período de sessenta dias, a contar da data da suspensão do serviço, não for regularizado o motivo da suspensão, presumindo-se, nestas situações, a perda de interesse na manutenção do contrato por parte do utilizador, ou incumprimento definitivo do mesmo.

10.ª Reclamações e resolução de conflitos

1 — As reclamações decorrentes deste contrato podem ser apresentadas por escrito (e-mail, fax ou carta), por telefone ou pessoalmente nas instalações da Vimágua e deverão conter a identificação, a morada do local de consumo, o número de cliente, a descrição dos motivos da reclamação e outros elementos informativos que possam facilitar o seu tratamento.

2 — Das decisões do Presidente do Conselho de Administração cabe recurso para o Conselho de Administração, a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação das referidas decisões.

3 — Sem prejuízo do recurso aos tribunais, nos termos da lei, se não for obtida junto da Vimágua uma resposta atempada ou fundamentada ou a mesma não resolver satisfatoriamente a reclamação apresentada, o cliente pode solicitar a intervenção das entidades com competência na resolução extrajudicial de conflitos, designadamente, o Centro de Conflitos de Consumo do Vale do Ave.

4 — A Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR, I. P.) tem por missão a regulação dos setores dos serviços de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos e o exercício de funções de autoridade competente para a coordenação e fiscalização do regime da qualidade da água para consumo humano.

11.ª Dados Pessoais

1 — Os dados pessoais relativos ao utilizador, recolhidos no âmbito do presente contrato, são processados automaticamente e destinam-se à gestão comercial e administrativa dos contratos de fornecimento de água e saneamento de águas residuais urbanas e da prestação de serviços afins, podendo os interessados devidamente identificados, ter acesso à informação que lhes diga diretamente respeito, nos locais de atendimento

ou mediante pedido escrito, bem como à sua retificação, nos termos da lei de Proteção de dados pessoais.

2 — Qualquer alteração dos elementos constantes do contrato relativos à identificação, residência ou sede do cliente, deve ser comunicada por este à Vimágua, através de carta registada com aviso de receção ou junto dos nossos serviços no prazo de 30 dias a contar da data da alteração, devendo, ainda, o utilizador, apresentar comprovativos da alteração verificada, quando tal lhe for exigido pela Vimágua.

12.ª Legislação aplicável

1 — Este contrato submete-se às disposições constantes do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas, e à demais legislação aplicável, nomeadamente a Lei n.º 23/96 de 26 de julho, alterada pela Lei n.º 12/2008 de 26 de fevereiro; o Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto e o Decreto Regulamentar n.º 23/95 de 23 de agosto.

2 — Em caso de dúvida ou de divergência, considera-se que o sentido interpretativo das condições deste contrato é o que resultar da prevalência das disposições legais e regulamentares enunciadas.

13.ª Integração

Salvo disposição legal em contrário, considera-se que o contrato passa a integrar automaticamente as condições, direitos e obrigações, bem como todas as modificações, decorrentes das normas legais e regulamentares aplicáveis, posteriormente publicadas.

Assinatura do Utilizador

_____

Pela Vimágua

_____

N.º Cliente:_____
N.º Apólice:_____

Contrato de saneamento de águas residuais

Utilizadores com medição de caudal de saneamento

Condições Gerais

1.ª — Objeto do Contrato. Obrigações de serviço público essencial

10 — O presente contrato tem por objeto a prestação do serviço de saneamento de águas residuais urbanas, para utilizadores com medição de caudal de saneamento.

11 — A Vimágua observará no exercício da sua atividade o disposto no Regulamento do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas e demais legislação aplicável em matéria de obrigações de serviço público, nomeadamente no que se refere às condições de recolha, regularidade, qualidade e preços do serviço, bem como à proteção do ambiente.

12 — A Vimágua obriga-se a proporcionar uma adequada rejeição de águas residuais e o Utilizador obriga-se a fazer uma utilização adequada do serviço, de acordo com as normas regulamentares e ao respetivo pagamento nos termos das exigências legais e regulamentares em vigor.

13 — A obrigação de proporcionar uma adequada rejeição de águas residuais só existe quando as redes prediais estiverem devidamente licenciadas e mantidas em bom estado de conservação e funcionamento, nos termos das disposições legais aplicáveis, e efetuada a respetiva ligação às redes públicas de saneamento.

2.ª Duração do Contrato

O contrato considera-se em vigor a partir da data em que o mesmo é subscrito, terminando a sua vigência quando denunciado.

3.ª Medição e leitura

1 — Os equipamentos de medição são fornecidos e instalados pela Vimágua ou pela Entidade Gestora de saneamento em alta, a quem está acometida a responsabilidade da sua manutenção.

2 — A Vimágua deve assegurar que a leitura dos equipamentos de medição se faça, no mínimo, de 2 em 2 meses.

3 — Nos casos em que não existam leituras dos equipamentos de medição, podem ser utilizados métodos para estimar a utilização do serviço:

I. Em função do valor médio apurado entre duas leituras reais efetuadas pela Vimágua;

II. Em função dos valores médios de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do caudalímetro.

4 — Pelo menos duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de 8 meses, é obrigatório que o utilizador faculte o acesso ao caudalímetro, sob pena de suspensão do serviço.

5 — Os erros de medição, resultantes de qualquer anomalia verificada no equipamento de medição, que não tenham origem em procedimento fraudulento, serão corrigidos em função da percentagem de erro verificada no controlo metrológico.

6 — Esta correção, para mais ou para menos, afeta apenas os meses em que os valores se afastem mais de 25 % do valor médio relativo:

a) Ao período de 6 meses anteriores à substituição do contador;
b) Ao período de funcionamento, se este for inferior a 6 meses.

4.ª Faturação

1 — A faturação é, nos termos da lei, mensal.

2 — As faturas conterão os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados, incluindo a sua desagregação.

3 — Os serviços prestados serão faturados, nos termos do ponto III da Estrutura Tarifária, anexa ao Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas

4 — Os acertos de faturação podem ser motivados, designadamente, pelas seguintes situações:

a) Anomalia de funcionamento do equipamento de medição;
b) Procedimento fraudulento;
c) Faturação baseada em estimativa, correção de erros de medição, leitura e faturação.

5 — A informação de alteração de tarifário acompanhará a primeira fatura subsequente.

6 — Para efeitos de acertos, no início e no final do contrato, envolvendo faturações que abranjam um período inferior ao acordado para faturação, considerar-se-á uma distribuição diária uniforme dos encargos com valor fixo mensal.

5.ª Pagamento

1 — O pagamento das faturas é efetuado nos locais que a Vimágua coloca à disposição do utilizador e nas modalidades de pagamento acordadas entre as partes.

2 — O prazo limite de pagamento é mencionado na correspondente fatura.

3 — O não pagamento da fatura dentro do prazo estipulado para o efeito constitui o utilizador em mora e pode fundamentar a interrupção do serviço, conforme consta da cláusula 8.ª

4 — Os atrasos de pagamento ficam sujeitos à cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor, calculados a partir do dia seguinte ao do vencimento da fatura.

6.ª Caução

1 — Os utilizadores não domésticos estão obrigados ao pagamento de uma caução para garantia dos valores aplicáveis à drenagem de águas residuais.

2 — Poderá, ainda, ser exigida uma atualização ou reforço da caução aos utilizadores que não satisfaçam pontualmente as suas obrigações contratuais.

3 — Em caso de denúncia do contrato, a caução será reembolsada somente após a liquidação de todos os débitos.

7.ª Tarifas e Preços

1 — A Vimágua fixa anualmente, por deliberação do órgão competente nos termos dos respetivos Estatutos e da lei, as tarifas e preços correspondentes aos serviços de saneamento de águas residuais urbanas.

2 — Na falta dessa deliberação, as tarifas e preços sofrerão uma atualização automática, de acordo com a evolução do índice de preços no consumidor, com a exceção da habitação, para que os novos montantes entrem em vigor no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

3 — No ato de celebração do contrato, será entregue ao utilizador o tarifário em vigor.

8.ª Continuidade e interrupção da recolha

1 — O serviço de saneamento de águas residuais deve ser permanente e contínuo, só podendo ser suspenso ou interrompido nas situações previstas no Regulamento do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas, designadamente por casos fortuitos ou de força maior, por razões de interesse público, de serviço, por acordo com o utilizador ou por facto que lhe seja imputável.

2 — A suspensão do serviço por facto imputável ao utilizador poderá ocorrer nas seguintes situações:

a) Por falta de pagamento da faturação;
b) Quando o caudalímetro for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para a utilização do serviço;
c) Quando a rede predial de águas residuais tiver sido modificada sem prévia aprovação do respetivo traçado;
d) Quando seja recusada a entrada para a inspeção das canalizações e para leitura;
e) Por impossibilidade de acesso ao caudalímetro por período superior ao previsto na cláusula 5.ª, n.º 3.

3 — A suspensão do serviço pelos factos previstos no número anterior, só poderá ter lugar após um pré-aviso de suspensão do serviço, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que irá ocorrer, salvo nos casos previstos na alínea *b*).

4 — Do pré-aviso de suspensão devem constar o motivo da suspensão, os meios ao dispor do utilizador para evitar a suspensão, as condições de restabelecimento, bem como os preços dos serviços de suspensão e de restabelecimento do serviço.

5 — O restabelecimento do serviço, após liquidação dos débitos e ou resolução da situação que determinou a suspensão, implica, sempre, o pagamento dos encargos de processo de corte, nos termos previstos no Regulamento do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas.

6 — A suspensão do serviço não exclui a responsabilidade civil e criminal em que o utilizador haja incorrido.

9.ª Cessação do Contrato

1 — A cessação deste contrato pode verificar-se:

a) Por denúncia, a todo o tempo, do utilizador, com fundamento na desocupação da instalação;
b) Por morte do titular deste contrato, salvo nos casos de transmissão por via sucessória, ou extinção da entidade titular deste contrato, desde que estes factos sejam comunicados por escrito à Vimágua.

2 — O presente contrato resolve-se, automaticamente, quando, no período de sessenta dias, a contar da data da suspensão do serviço, não for regularizado o motivo da suspensão, presumindo-se, nestas situações, a perda de interesse na manutenção do contrato por parte do utilizador, ou incumprimento definitivo do mesmo.

10.ª Reclamações e resolução de conflitos

1 — As reclamações decorrentes deste contrato podem ser apresentadas por escrito (e-mail, fax ou carta), por telefone ou pessoalmente nas instalações da Vimágua e deverão conter a identificação, a morada da instalação, o número de cliente, a descrição dos motivos da reclamação e outros elementos informativos que possam facilitar o seu tratamento.

2 — Das decisões do Presidente do Conselho de Administração cabe recurso para o Conselho de Administração, a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação das referidas decisões.

3 — Sem prejuízo do recurso aos tribunais, nos termos da lei, se não for obtida junto da Vimágua uma resposta atempada ou fundamentada ou a mesma não resolver satisfatoriamente a reclamação apresentada, o utilizador pode solicitar a intervenção das entidades com competência na resolução extrajudicial de conflitos, designadamente o Centro de Conflitos de Consumo do Vale do Ave.

4 — A Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR, I. P.) tem por missão a regulação dos setores dos serviços de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos e o exercício de funções de autoridade competente para a coordenação e fiscalização do regime da qualidade da água para consumo humano.

11.ª Dados Pessoais

1 — Os dados pessoais relativos ao utilizador, recolhidos no âmbito do presente contrato, são processados automaticamente e destinam-se à gestão comercial e administrativa do presente contrato e à prestação de serviços afins, podendo os interessados devidamente identificados, ter acesso à informação que lhes diga, diretamente, respeito, nos locais de atendimento ou mediante pedido escrito, bem como à sua retificação, nos termos da lei de Proteção de dados pessoais.

2 — Qualquer alteração dos elementos constantes do contrato, relativos à identificação, residência ou sede do utilizador, deve ser comunicada por este à Vimágua, através de quaisquer dos meios de contacto disponíveis ou junto dos nossos serviços no prazo de 30 dias a contar da data da alteração, devendo, ainda, o utilizador, apresentar comprovativos da alteração verificada, quando tal lhe for exigido pela Vimágua.

12.ª Legislação aplicável

1 — Este contrato submete-se às disposições constantes do Regulamento do serviço de abastecimento público de água e do serviço de saneamento de águas residuais e à demais legislação aplicável, nomeadamente a Lei n.º 23/96 de 26 de julho, alterada pela Lei n.º 12/2008 de 26 de fevereiro; o Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto e o Decreto Regulamentar n.º 23/95 de 23 de agosto.

2 — Em caso de dúvida ou de divergência, considera-se que o sentido interpretativo das condições deste contrato é o que resultar da prevalência das disposições legais e regulamentares enunciadas.

13.ª Integração

Salvo disposição legal em contrário, considera-se que o contrato passa a integrar automaticamente as condições, direitos e obrigações, bem como todas as modificações, decorrentes das normas legais e regulamentares aplicáveis, posteriormente publicadas.

Assinatura do Utilizador

_____

Pela Vimágua

_____

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Armindo José Ferreira da Costa e Silva.*

206659257

PARTE J1

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 754/2013

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que, por despacho de 18 de dezembro de 2012 do Secretário-Geral deste Ministério, se pretende proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Equipamentos da Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente do Departamento Geral de Administração da Secretaria Geral, com as atribuições do artigo 7.º da Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro, em conjugação com o Despacho n.º 3653/2012, de 13 de março.

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.os 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

19 de dezembro de 2012. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte.*

206658544

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Aviso (extrato) n.º 755/2013

1 — Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 20.º e do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, diploma que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 05 de dezembro de 2012, procedimento concursal para provimento do cargo de Coordenador do Núcleo de Microinformática, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 71.º do Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico aprovado pelo Despacho n.º 4207/2010, de 03 de fevereiro, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 47, de 09 de março de 2010 e para todos os efeitos legais equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, e no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, Anexo 2 dos Estatutos do IST, aprovado pelo Despacho n.º 13492/2012, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 200, de 16 de outubro de 2012.

2 — Os requisitos formais de provimento, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção serão publicitados na bolsa de emprego público, nos termos do n.º 1 do supramencionado artigo 21.º, no segundo dia útil após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

8 de janeiro de 2013. — O Membro do Conselho de Gestão para os Assuntos de Pessoal, *Miguel de Ayala Botto*.

206660114

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso (extrato) n.º 756/2013

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 2 de janeiro de 2013, foi determinada a anulação dos procedimentos concursais em curso, abertos através do aviso do *Diário da República* com o n.º 14097/2011, para recrutamento e provimento definitivo dos seguintes cargos dirigentes:

Diretor do Departamento de Manutenção;
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

3 de janeiro de 2013. — O Vereador, com competências delegadas, *João Carlos Gomes Clemente*.

306661508

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