



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 4 de janeiro de 2016

Número 1

ÍNDICE

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 1/2016:

Foi designada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, por iguais períodos de tempo, no cargo de Chefe de Divisão de Relações Bilaterais da União Europeia com Ásia, Oceânia, África, América Latina e Caraíbas da Direção de Serviços das Relações Externas Europeias e Alargamento da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, Guilhermina Lobo de Araújo, pertencente à carreira técnica superior do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros

8

Finanças

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

Despacho n.º 2/2016:

Despacho de designação de Maria Emília Félix Gouveia.

8

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 1/2016:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com um período experimental de 180 dias na carreira e categoria de Técnico Superior, com a trabalhadora Sandrina Fernandes dos Santos Guedelha

8

Administração Interna

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna:

Despacho n.º 3/2016:

Designação do licenciado João Diogo dos Santos Souto Coelho para exercer funções de técnico especialista no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

9

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 2/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de técnico superior, com a trabalhadora Sofia Carla Belchior Fonseca Alminhas Teixeira.

9

Justiça

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça:

Despacho n.º 4/2016:

Designa os assistentes operacionais da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça Eurico Abraão do Rosário Vaz e José Manuel Miranda Amaro para exercerem as funções de motorista do gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça

9

Educação

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 3/2016:

Conclusão com sucesso do período experimental para o desempenho de funções de técnico superior da licenciada Maria Paula Montenegro Chaves Laborde 10

Aviso n.º 4/2016:

Consolidação da mobilidade na categoria do técnico superior Carlos Alberto dos Santos Caldeira 10

Aviso (extrato) n.º 5/2016:

Conclusão com sucesso do período experimental para o desempenho de funções de técnico superior da licenciada Cristina Maria da Conceição Rocha 10

Aviso n.º 6/2016:

Consolidação da mobilidade na categoria da técnica superior Cátia Filipa Moreira Viveiros 10

Despacho n.º 5/2016:

Subdelegação de competências do Secretário-Geral nas Secretárias-Gerais Adjuntas 10

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso (extrato) n.º 7/2016:

Nomeação de coordenadora 12

Aviso n.º 8/2016:

Lista dos docentes que mudaram de quadro de agrupamento no ano letivo de 2015-2016 12

Aviso n.º 9/2016:

Docentes que ingressaram no quadro deste agrupamento (145014) no ano letivo de 2015/2016 com efeitos a 1 de setembro de 2015 12

Aviso n.º 10/2016:

Lista de antiguidade de pessoal docente 13

Aviso n.º 11/2016:

Consolidação de mobilidade 13

Aviso n.º 12/2016:

Homologação de contratos de docentes e técnicos especializados 2014/2015 13

Aviso n.º 13/2016:

Lista nominativa do pessoal docente para o Quadro de Zona Pedagógica no ano letivo de 2015/2016 13

Aviso n.º 14/2016:

Lista de antiguidade do Pessoal Docente em 31 de agosto de 2015 13

Anúncio n.º 1/2016:

Lista de aposentados, Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde 14

Aviso (extrato) n.º 15/2016:

Prorrogação de mobilidade interna 14

Despacho (extrato) n.º 6/2016:

Extinção do vínculo de emprego público da Assistente Operacional, Donzília Rodrigues Duarte Ferreira 14

Aviso n.º 16/2016:

Lista nominativa de pessoal docente contratado que transitou para o quadro de zona pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2013 14

Aviso n.º 17/2016:

Nomeação para o exercício das funções de Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, com efeitos a 2 de julho de 2014 14

Aviso n.º 18/2016:

Falecimento de professor do quadro do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas 14

Aviso n.º 19/2016:

Nomeação para o exercício das funções de Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, com efeitos a 2 de julho de 2014 14

Aviso n.º 20/2016:

Nomeação para o exercício das funções de Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, com efeitos a 2 de julho de 2014 14

Aviso n.º 21/2016:	
Lista de Antiquidade de pessoal docente reportada a 31-08-2015	14
Aviso n.º 22/2016:	
Rescisão de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	15
Despacho (extrato) n.º 7/2016:	
Homologação de Contratos Pessoal Docente	15
Listagem n.º 1/2016:	
Listagem de funcionários aposentados no ano 2015.	15
Aviso n.º 23/2016:	
Publicação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum	15
Despacho n.º 8/2016:	
Delegação de competências na adjunta do diretor	15
Despacho n.º 9/2016:	
Cessação de funções do adjunto da direção	16

Saúde

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 10/2016:	
Concessão da medalha de serviços distintos do Ministério da Saúde, grau «ouro», ao Hospital de Santa Maria (Centro Hospitalar de Lisboa Norte, E. P. E.)	16

Economia

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 11/2016:	
Designa a doutora Joana Serra da Luz Mendonça, para exercer as funções de adjunta no Gabinete.	16

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Comércio:

Despacho n.º 12/2016:	
Designa para exercer as funções de adjunta no Gabinete, a mestre Ana Margarida Lemos Gomes	16
Despacho n.º 13/2016:	
Designa para exercer as funções de adjunta no Gabinete, no âmbito das respetivas habilitações e qualificações profissionais, a licenciada Bruna Sousa Pereira Simões de Melo	17

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo:

Despacho n.º 14/2016:	
Designa como adjunto do gabinete, o licenciado Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves	17
Despacho n.º 15/2016:	
Designa para exercer as funções de motorista do gabinete, Fernando Manuel Mendes Bispo	17
Despacho n.º 16/2016:	
Designa para exercer as funções de secretária pessoal do gabinete, Maria Gabriela Fino de Sousa	17
Despacho n.º 17/2016:	
Designa para exercer as funções de motorista do gabinete, Marco Paulo de Jesus Moutinho	18
Despacho n.º 18/2016:	
Designa para exercer as funções de chefe do gabinete, a licenciada Rita Maria Fonseca Dias Duarte	18
Despacho n.º 19/2016:	
Designa para exercer as funções de apoio técnico administrativo ao Gabinete Hélder José Neves Lourenço.	18
Despacho n.º 20/2016:	
Designa para exercer as funções de apoio auxiliar ao gabinete Júlia Marques Cardoso	18
Despacho n.º 21/2016:	
Designa para exercer as funções de secretária pessoal do gabinete, Ana Cristina Botelho da Fonseca Marques.	19

Despacho n.º 22/2016:	
Designa como adjunta do gabinete, a licenciada Susana dos Santos Vasconcelos de Macedo	19
Despacho n.º 23/2016:	
Designa para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo ao Gabinete a licenciada Elvira Maria Grego Esteves	19
Despacho n.º 24/2016:	
Designa para exercer as funções de apoio auxiliar no gabinete, Rosa Maria Mourão Veiga	19

Ambiente

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 25/2016:	
Designa Isabel Maria Filipe Parrinha para exercer as funções de secretária pessoal	20
Despacho n.º 26/2016:	
Designa a licenciada Ana Sofia Pereira da Silveira para exercer as funções de chefe do Gabinete.	20

Gabinete da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza:

Despacho n.º 27/2016:	
Designa Maria Adelaide dos Santos Neves para exercer as funções de secretária pessoal no Gabinete.	20

Conselho Superior da Magistratura

Despacho (extrato) n.º 28/2016:	
Nomeação efetiva em lugar já provido interinamente.	21

Ordem dos Advogados

Edital n.º 1/2016:	
Torna pública a suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados do senhor Dr. José Martins	21
Edital n.º 2/2016:	
Torna público o levantamento da suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da senhora Dra. Cláudia Esteves	21

Ordem dos Arquitectos

Regulamento n.º 1/2016:	
O presente regulamento respeita ao Colégio do Património Arquitectónico da Ordem dos Arquitectos, nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 33.º do Estatuto da Ordem dos Arquitectos	21

Universidade Aberta

Despacho (extrato) n.º 29/2016:	
Delegação de competências na Vice-Reitora, Prof.ª Doutora Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira, de 21 a 31 de dezembro de 2015 e no Vice-Reitor, Prof. Doutor Domingos José Alves Caeiro, de 1 a 11 de janeiro de 2016.	25

Universidade do Algarve

Contrato (extrato) n.º 1/2016:	
Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada María Del Pilar Sancho Márquez, na categoria de Assistente Convitada, em regime de tempo parcial a 50 %	25
Despacho (extrato) n.º 30/2016:	
Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o doutor Vítor Manuel Pacheco Gamboa, como professor auxiliar, decorrente da aprovação no período experimental	25

Universidade da Beira Interior

Despacho (extrato) n.º 31/2016:	
Cessação de funções de Especialista de Informática do Licenciado Pedro Miguel Cardoso de Sousa	25

PARTE D

PARTE E

Universidade de Évora**Edital n.º 3/2016:**

Concurso documental internacional para recrutamento de um Professor Auxiliar para a área disciplinar Psicologia, para as áreas de lecionação preferenciais de Metodologia de Investigação (Análise de Dados) e/ou Neuropsicologia, da Escola de Ciências Sociais. 25

Universidade de Lisboa**Despacho (extrato) n.º 32/2016:**

Renovação de contratos com Assistentes Convidados da FMUL. 27

Despacho (extrato) n.º 33/2016:

Alteração de situação de um Assistente Convidado das Doenças Infecciosas da FMUL. 27

Despacho (extrato) n.º 34/2016:

Contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental de três anos, com Anne Cova, com efeitos a partir de 4 de janeiro de 2016, com a categoria de investigador auxiliar, com habilitação 28

Despacho (extrato) n.º 35/2016:

Anulação de procedimentos concursais para técnico superior 28

Despacho n.º 36/2016:

Conclusão do período experimental de trabalhadores. 28

Universidade do Minho**Aviso (extrato) n.º 24/2016:**

Cláudia Filipa Rodrigues Pereira — CTFP por tempo indeterminado em período experimental, como Assistente Técnica — constituição do júri 28

Despacho n.º 37/2016:

Subdelegação de competências 28

Despacho n.º 38/2016:

Subdelegação de competências 28

Universidade Nova de Lisboa**Declaração de retificação n.º 1/2016:**

Retificação do Edital n.º 1122/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 10 de dezembro de 2015, respeitante à abertura de concurso para recrutamento de um lugar de Professor Associado na área disciplinar de Letras/Estudos de Literatura em Português. 28

Despacho n.º 39/2016:

Delegação de competências para presidir aos júris das provas de agregação, no Professor Doutor Francisco José Gomes Caramelo, Diretor em substituição da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas desta Universidade. 29

Instituto Politécnico de Leiria**Despacho n.º 40/2016:**

Criação do curso de Pós-graduação em Marketing e Promoção Turística na Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria. 29

Instituto Politécnico de Portalegre**Despacho n.º 41/2016:**

Licença sem vencimento do Assistente Operacional dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre — Carlos Alberto Feiteira Rodrigues 30

Instituto Politécnico do Porto**Despacho (extrato) n.º 42/2016:**

Renovações de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de docentes do Instituto Superior de Engenharia do Porto 30

Instituto Politécnico de Setúbal**Despacho n.º 43/2016:**

Delegação da presidência do júri das provas públicas para Atribuição do Título de Especialista 30

Despacho (extrato) n.º 44/2016:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas da assistente convidada da Escola Superior de Ciências Empresariais, Maria João de Sousa Pereira Lima 30

Despacho (extrato) n.º 45/2016:

Renovação do contrato de trabalho em funções públicas da assistente convidada da Escola Superior de Educação, Helena Cristina Horta Sustelo do Carmo 30

Despacho (extrato) n.º 46/2016:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas do professor adjunto da Escola Superior de Ciências Empresariais Paulo Manuel de Almeida Lima 30

Despacho (extrato) n.º 47/2016:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas de assistentes convidadas e de professora adjunta convidada da Escola Superior de Saúde 30

Despacho (extrato) n.º 48/2016:

Renovação dos contratos de trabalho em funções públicas de assistentes convidadas e de professores adjuntos convidados da Escola Superior de Saúde 31

PARTE F**Região Autónoma dos Açores**

Secretaria Regional da Saúde:

Aviso n.º 1/2016/A:

Aviso de abertura de procedimento concursal para preenchimento de uma vaga na categoria de Assistente Graduado da carreira especial médica — área de medicina geral e familiar, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 31

PARTE G**Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.****Aviso (extrato) n.º 25/2016:**

Cessação de relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento 32

Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 1/2016:**

Denúncia de contrato de trabalho em funções públicas com a Enfermeira Cláudia Isabel Santos Galaricha 32

PARTE H**Município de Aveiro****Edital n.º 4/2016:**

Delegação e Subdelegação de Competências 33

Município de Benavente**Aviso n.º 26/2016:**

Delimitação e propostas das operações de reabilitação urbana sistemáticas: Programa Estratégico da Área de Reabilitação Urbana de Samora Correia/Discussão Pública 33

Município de Bragança**Regulamento n.º 2/2016:**

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação 33

Município de Cascais**Despacho n.º 49/2016:**

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — ROSM/2016 52

Município de Ferreira do Zêzere**Aviso n.º 27/2016:**

Manutenção do licenciado Fernando António dos Mártires Lopes, no exercício de funções de Chefe de Gabinete do GAP 74

Município de Pedrógão Grande**Regulamento n.º 3/2016:**

Regulamento Municipal de Uso de Fogo 74

Município do Porto

Regulamento n.º 4/2016:

Regulamento do Conselho Municipal de Segurança. 78

Município do Seixal

Regulamento n.º 5/2016:

Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do Seixal
(C. R. O. A. C. S.) 80

Município de Vizela

Regulamento n.º 6/2016:

Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Parómetros 84





PARTE C

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 1/2016

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 Guilhermina Lobo de Araújo, 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 Relações Bilaterais da União Europeia com Ásia, Oceânia, África, América Latina e Caraíbas da Direção de Serviços das Relações Externas Europeias e Alargamento da Direção-Geral dos Assuntos Europeus;

Considerando que, ponderados os resultados do procedimento concursal, o júri considerou que a candidata, Guilhermina Lobo de Araújo, 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 da Secretária-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de 10 de dezembro de 2015, foi designada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, por iguais períodos de tempo, no cargo de Chefe de Divisão de Relações Bilaterais da União Europeia com Ásia, Oceânia, África, América Latina e Caraíbas da Direção de Serviços das Relações Externas Europeias e Alargamento da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, Guilhermina Lobo de Araújo, pertencente à carreira técnica superior do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

O referido despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

Sinopse curricular

Dados Biográficos:

Nome: Guilhermina dos Santos Lobo de Araújo.
Data de nascimento — 23 de novembro de 1951

Habilitações académicas: Licenciatura em Economia pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa.

Experiência profissional:

Categoria — Chefe de Divisão, em regime de substituição, das Relações UE com a Ásia, Oceânia, África, América Latina e Caraíbas da Direção de Serviços das Relações Externas Europeias e Alargamento da Direção-Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Desde 2014 — Chefe de Divisão, em regime de substituição, das Relações UE com a Ásia, Oceânia, África, América Latina e Caraíbas da Direção de Serviços das Relações Externas Europeias e Alargamento da Direção-Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Assessora Principal da Direção de Serviços de Relações Externas e Alargamento da Direção Geral de Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros, na área dos países da Ásia e Pacífico (2012-2014). Assessora Principal da Direção de Serviços das Relações Externas da Direção Geral de Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros (2008-2012). Chefe de Divisão de Contabilidade da Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria Geral do Ministério do Trabalho (2001-2007). Técnica Superior da Direção de Serviços das Relações Externas Multilaterais da Direção Geral dos Assuntos Comunitários do Ministério dos Negócios Estrangeiros (1999-2001). Técnica Superior da Direção de Serviços de Gestão Financeira e Controlo Orçamental da Secretaria Geral do Ministério do Trabalho (1995-1999). Diretora do Departamento de Projetos de uma fundação cultural (1987-1994). Consultora da Direção do Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego do Ministério do Trabalho (1985-1986).

Coordenadora do processamento da informação relativa ao imposto, do Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego do Ministério do Trabalho (1979-1984). Técnica de Emprego do Departamento de Estatística do Emprego do Serviço Nacional de Emprego do Ministério do Trabalho (1973-1978). Ingressou na Administração Pública em 1971, tendo exercido funções no Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

17 de dezembro de 2015. — A Diretora Adjunta do Departamento Geral da Administração, *Maria da Luz Andrade*.

209207224

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 2/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de auxiliar do meu gabinete Maria Emília Félix Gouveia, Assistente Operacional, da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Emprego.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

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

14 de dezembro de 2015. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Fernando António Portela Rocha de Andrade*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais

Nome: Maria Emília Félix Gouveia
Naturalidade: S. Cosmado — Armamar
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 10 de julho de 1947

2 — Habilitações

Ensino primário

3 — Atividade profissional

1974 — Ingresso na Função Pública, na categoria de Servente de Limpeza, no Ministério da Educação (Direção-geral do Ensino Básico).

1977 a 1980 — Continua na Inspeção-geral do Ensino (ME);

1980 a 1991 — Continua na Secretaria-geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC);

1991 a 2000 — Continua na Secretaria de Estado da Habitação;

2000 a 2002 — Auxiliar Administrativa no Gabinete da Sra. Ministra do Planeamento

2002 a 2003 — Auxiliar Administrativa no Gabinete da Sra. Ministra de Estado e das Finanças;

2003 a novembro de 2015 — Assistente Operacional no Gabinete do Sr. Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

209219789

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1/2016

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da conclusão do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP), foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Secretaria-Geral do Ministério

das Finanças, com um período experimental de 180 dias, na carreira e categoria de Técnico Superior, com a trabalhadora a seguir indicada:

Nome	PR	NR	Efeitos
Sandrina Fernandes dos Santos Guedelha	2.ª	15	01-11-2015

14 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral-Adjunto do Ministério das Finanças, *Adérito Duarte Simões Tostão*.

209196111

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

Despacho n.º 3/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o licenciado João Diogo dos Santos Souto Coelho para exercer funções de técnico especialista no meu gabinete, nas suas áreas de especialidade.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é equivalente aos dos adjuntos de gabinete.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 1 de dezembro de 2015.

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

22 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

ANEXO

Nota curricular

I — Dados Pessoais:

Nome: João Diogo dos Santos Souto Coelho
Data de Nascimento: 26 de agosto de 1986
Naturalidade: Porto

II — Formação Académica:

— Licenciatura em Gestão e Administração de Marketing.
Conclusão do curso no Instituto Português de Administração de Marketing (IPAM Matosinhos) no ano de 2012

III — Percurso Profissional:

— Estágio profissional na área de gestão de clientes, avaliação de equipamentos e captação de investimento em projetos de desenvolvimento local na área do setor primário e secundário (turismo), *marketing* e comunicação na empresa MASC Projetos, que se dedica a projetos, gestão de obras, avaliações e planeamento urbanístico (2014-2015).

— Avaliação de conhecimentos na área de captação de investimento estrangeiro no setor imobiliário na firma CRG — Lisboa (abril-julho 2014).

— Avaliação de conhecimentos no setor de *marketing* na área da vinicultura na Sociedade Agrícola de Vale Barqueiros (fevereiro-outubro 2013).

— Estágio curricular no Gabinete de Projetos e Planeamento Urbanístico MASC Projetos (2011-2012).

IV — Outras informações:

— Domínio de Inglês e Espanhol.
— Utilizador proficiente de Microsoft Office, Excel e PowerPoint.
209222185

Secretaria-Geral

Aviso n.º 2/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do

procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 6209/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 05 de junho, para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na área de competências da Divisão Jurídica e de Estudos Eleitorais da Direção de Serviços de Apoio Técnico e Estudos Eleitorais, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de 180 dias, com efeitos a 1 de dezembro de 2015, com a seguinte trabalhadora:

Nome	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Sofia Carla Belchior Fonseca Alminhas Teixeira	2.ª	15.º

9 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral, *Carlos Palma*.
209187867

JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça

Despacho n.º 4/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motoristas do meu gabinete, Eurico Abraão do Rosário Vaz e José Manuel Miranda Amaro, assistentes operacionais da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

2 — Os encargos com a remuneração dos designados são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12, 13 e 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, as notas curriculares dos designados são publicadas em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, *Helena Maria Mesquita Ribeiro*.

Nota curricular

Dados Pessoais:

Nome: Eurico Abraão do Rosário Vaz
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 16 de março de 1954

Habilitações Académicas e Profissionais:

Ciclo Preparatório (antigo 6.º Ano)
Curso de Motorista de Táxi
Curso de Condução Defensiva

Atividade Profissional:

De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015, exerceu funções de motorista no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça;

De 30 de dezembro de 2013 a 29 de outubro de 2015, exerceu funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Justiça;

De 21 de junho de 2011 a 29 de dezembro de 2013, exerceu funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça;

De 1984 a junho de 2011, exerceu funções de motorista no Ministério da Justiça: Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, Gabinete do Ministro da Justiça; Gabinete do Secretário-Geral do Ministério da Justiça; Gabinete do Secretário de Estado da Administração Judiciária; Gabinete do Secretário de Estado da Justiça;

De 1970 a 1983, exerceu funções comerciais, no setor privado.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: José Manuel Miranda Amaro
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 9 de junho de 1967

Habilitações académicas:

9.º Ano de Escolaridade

Categoria profissional:

Assistente operacional

Formação profissional:

Ação de formação Higiene e Segurança no Trabalho
Condução Defensiva
Técnicas de Condução
Curso de Segurança Contra Incêndios em edifícios
Curso Quadros de Comando
Curso de Secretariado
Curso de Formação em Transmissões

Atividade profissional:

De janeiro de 2014 a novembro de 2015, exerceu funções de motorista da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;

De julho de 2011 a dezembro de 2013, exerceu funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça;

De novembro de 2009 a junho de 2011, exerceu funções de motorista pessoal do Secretário de Estado Adjunto da Administração Interna;

De março de 2005 a outubro de 2009, exerceu funções de motorista pessoal do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça;

De abril de 2002 a março de 2005, exerceu funções de Comando dos Bombeiros Municipais do Cartaxo;

De julho de 2000 a abril de 2002, exerceu funções de motorista pessoal do Secretário de Estado da Cultura;

De maio de 1996 a julho de 2000, exerceu funções de motorista pessoal do Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo;

De fevereiro de 1992 a maio de 1996, exerceu funções de motorista Transportes Escolares da Câmara do Cartaxo;

De janeiro de 1989 a fevereiro de 1992, exerceu funções nos Bombeiros Municipais do Cartaxo;

De janeiro de 1985 a janeiro de 1989, exerceu funções administrativas nos Bombeiros Municipais do Cartaxo.

209225903

EDUCAÇÃO

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 3/2016

Nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, após homologação pelo Secretário-Geral deste Ministério do resultado da avaliação final do período experimental, torna-se público que Maria Paula Montenegro Chaves Laborde concluiu com sucesso o período experimental, na sequência do procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho para a categoria e carreira de Técnico Superior do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral e da celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

4 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral, *Raúl Capaz Coelho*.
209180105

Aviso n.º 4/2016

Nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que reunidas as condições previstas no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à já citada Lei n.º 35/2014, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade do técnico superior Carlos Alberto dos Santos Caldeira na mesma carreira e categoria, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a 1 de julho de 2015.

O referido trabalhador vai ocupar um posto de trabalho no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, sendo mantidas a mesma carreira e posição remuneratória detidas na situação jurídico-funcional de origem, ou seja, na carreira e categoria de técnico superior, entre a 4.ª e a 5.ª posições remuneratórias e mantendo o nível remuneratório entre 23 e 27 da tabela remuneratória única.

4 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério, *Raúl Capaz Coelho*.

209180162

Aviso (extrato) n.º 5/2016

Nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, após homologação pelo Secretário-Geral deste Ministério do resultado da avaliação final do período experimental, torna-se público que Cristina Maria da Conceição Rocha concluiu com sucesso o período experimental, na sequência do procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho para a categoria e carreira de Técnico Superior do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral e da celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

4 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral, *Raúl Capaz Coelho*.
209180121

Aviso n.º 6/2016

Nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por Despacho n.º 2088/2015-SEAP, de 24/07/2015, do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, obtida a anuência do serviço de origem e reunidas as condições previstas no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à já citada Lei n.º 35/2014, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade da técnica superior Cátia Filipa Moreira Viveiros na mesma carreira e categoria, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a 1 de agosto de 2015.

A referida trabalhadora vai ocupar um posto de trabalho no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, sendo mantidas a mesma carreira e posição remuneratória detidas na situação jurídico-funcional de origem, ou seja, na carreira e categoria de técnico superior, entre a 1.ª e a 2.ª posições remuneratórias e mantendo o nível remuneratório entre 11 e 15 da tabela remuneratória única.

4 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério, *Raúl Capaz Coelho*.

209180187

Despacho n.º 5/2016

Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, que a republicou, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, e de forma a simplificar os circuitos de decisão e a reforçar os níveis de responsabilidade, visando uma gestão mais célere, eficiente, eficaz e desburocratizada e sem prejuízo da definição e coordenação da atividade global e da estratégia de atuação da Secretaria-Geral — a nível interno e externo — que o signatário, na qualidade de Secretário-Geral do Ministério da Educação e Ciência, reserva para si, e no uso dos poderes que me foram delegados pela Ministra da Educação e Ciência, através do Despacho n.º 14563/2015, de 19 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 9 de dezembro, e pelo Secretário de Estado do Ensino Superior e da Ciência, através do Despacho n.º 14737/2015, de 19 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 11 de dezembro:

1 — Delego e subdelego na Secretaria-Geral Adjunta do Ministério da Educação e Ciência, licenciada Ana Palmira Antunes de Almeida, com a possibilidade de subdelegar, a competência para:

a) Autorizar o processamento dos vencimentos, salários, abonos e demais prestações complementares devidos ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo e da Secretaria-Geral (SGMEC), e dos restantes órgãos, serviços e estruturas do Ministério da Educação e Ciência (MEC), e, ainda, aos trabalhadores colocados no Sistema de Mobilidade Especial (SME), cujo pagamento é assegurado pelos orçamentos da SGMEC, bem como autorizar a prática de todos os atos necessários para o efeito;

b) Dirigir a instrução e, após a verificação dos requisitos dos pedidos apresentados no âmbito da eventualidade de desemprego pelos trabalhadores vinculados às instituições de ensino superior públicas integrados no regime da proteção social convergente, propor a atribuição do subsídio de desemprego e do subsídio social de desemprego que lhes for devido, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 11/2008, de 20 de fevereiro, por força do n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro;

c) Autorizar os Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP) de despesas com o pessoal por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo do MEC;

d) Autorizar, para os trabalhadores com vínculo de emprego público, que a prestação de trabalho suplementar ultrapasse os limites legalmente estabelecidos, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro e 84/2015, de 7 de agosto;

e) Autorizar as deslocações em serviço, incluindo em casos excecionais de representação, em que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo, nesse caso, lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 82-B/2014, de 31 de dezembro, conjugado com o disposto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

f) Autorizar as deslocações em serviço, incluindo em casos excecionais de representação e relativamente às deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro de todos quantos exercem funções na SGMEC, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, que os encargos com alojamento e alimentação sejam satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não podendo, em qualquer caso, o abono de ajuda de custo ser inferior a 20% do valor fixado na tabela em vigor, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70% de ajudas de custo diárias, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, conjugado com o previsto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

g) Despachar os pedidos de reposição de dinheiros públicos, respeitantes a despesas com o pessoal, que devam reentrar nos cofres do Estado, por compensação, por dedução ou por guia, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual.

2 — Delego, ainda, na Secretária-Geral Adjunta do Ministério da Educação e Ciência, Senhora Dr.ª Ana Palmira Antunes de Almeida, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar a prática de todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais;

b) Autorizar os pedidos de concessão de jornada contínua e do estatuto de trabalhador estudante;

c) Autorizar os pedidos apresentados no âmbito das incompatibilidades e impedimentos a que se encontram sujeitos os trabalhadores da SGMEC, designadamente acumulação com outras funções públicas ou com funções privadas;

d) Autorizar as alterações de posicionamento remuneratório relativas ao exercício de funções dirigentes;

e) Autorizar todas as ações relativas à constituição, à modificação e à extinção da relação jurídica de emprego dos trabalhadores colocados no SME;

f) Assegurar os atos de administração dos trabalhadores em SME afetos à SGMEC, até à sua transferência para a entidade gestora do sistema de requalificação;

g) Assinar documentos a emitir em prazos certos, cujo preenchimento resulte da compilação de elementos existentes na Secretaria-Geral;

h) Assinar documentos que comuniquem despachos emitidos no âmbito da atuação da Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso, da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e da Direção de Serviços de Documentação e Arquivo da SGMEC;

i) Emitir certidões de documentos arquivados na Secretaria-Geral, desde que não revistam caráter reservado ou confidencial;

j) Autenticar fotocópias de documentos, a partir dos originais existentes nos processos e a pedido dos interessados;

k) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelos trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, nos termos legais;

l) Praticar os atos da competência dos titulares dos cargos de direção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontra na sua dependência.

3 — Delego e subdelego na Secretária-Geral Adjunta do Ministério da Educação e Ciência, mestre Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais, com a possibilidade de subdelegar, a competência para:

a) Autorizar as despesas com empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços por conta dos orça-

mentos da Secretaria-Geral, até ao montante de € 1 500 000, nos termos das alíneas c) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como, ao abrigo do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, as competências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, designadamente, para escolher o critério de adjudicação, aprovar as peças do procedimento, proceder à retificação dos erros e omissões, designar o júri, adjudicar e aprovar a minuta do contrato previstas, respetivamente, nos artigos 36.º, 38.º, do n.º 2 do artigo 40.º, do artigo 50.º, do n.º 1 do artigo 67.º, do n.º 1 do artigo 76.º e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 98.º, todos do Código dos Contratos Públicos;

b) Formalizar os pedidos de libertação de créditos (PLC), por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo do MEC, junto da competente delegação da Direção-Geral do Orçamento, bem como dos documentos e expediente, relacionados com os mesmos;

c) Autorizar os Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP) por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo do MEC;

d) Aprovar as alterações orçamentais, necessárias à correta execução dos programas, projetos e atividades dentro dos limites da competência que me foi conferida pelo Despacho n.º 14563/2015, de 19 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 9 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril;

e) Autorizar, para os trabalhadores com vínculo de emprego público, que a prestação de trabalho suplementar ultrapasse os limites legalmente estabelecidos, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador, em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

f) Autorizar as deslocações em serviço, incluindo em casos excecionais de representação, em que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo, nesse caso, lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 82-B/2014, de 31 de dezembro, conjugado com o disposto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

g) Autorizar, em casos excecionais de representação e relativamente às deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro de todos quantos exercem funções no respetivo serviço, incluindo o próprio, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, que os encargos com alojamento e alimentação sejam satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não podendo, em qualquer caso, o abono de ajuda de custo ser inferior a 20% do valor fixado na tabela em vigor, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70% de ajudas de custo diárias, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, conjugado com o previsto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

h) Autorizar as constituições e reconstituições dos fundos de maneiio, em conformidade com o respetivo regulamento e demais legislação em vigor;

i) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, seguidos ou interpolados, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua atual redação;

j) Proferir as autorizações a que se referem os artigos 20.º, 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pelas Leis n.ºs 64-B/2011 e 66-B/2012, de 30 e 31 de dezembro e 82-B/2014, de 31 de dezembro;

k) Autorizar a concessão de transferências correntes pelas rubricas 04.07.01 e 04.08.02, até ao montante de € 25 000, por transferência;

l) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços após o prazo regulamentar;

m) Autorizar o abate de bens móveis insuscetíveis de reutilização ou a sua reafetação a outros serviços públicos, nos termos do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro;

n) Proceder à libertação de cauções, prestadas nos termos do Código dos Contratos Públicos;

o) Proceder à confirmação a que se refere o n.º 4 do artigo 4.º-A do Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio, na redação dada pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro;

p) Despachar os pedidos de reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Estado, por compensação, por dedução ou por guia, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;

g) Autorizar a liquidação e cobrança das receitas da Secretaria-Geral;

r) Autorizar despesas com a realização de seguro obrigatório de responsabilidade civil automóvel para viaturas oficiais, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

s) Assinar documentos a emitir em prazos certos, cujo preenchimento resulte da compilação de elementos existentes na Secretaria-Geral;

t) Assinar documentos que comuniquem despachos emitidos no âmbito da atuação da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, da Direção de Serviços de Compras Públicas e da Direção de Serviços de Gestão do Património;

u) Emitir certidões de documentos arquivados na Secretaria-Geral, desde que não revistam caráter reservado ou confidencial;

v) Autenticar fotocópias de documentos, a partir dos originais existentes nos processos e a pedido dos interessados;

w) Praticar os atos da competência dos titulares dos cargos de direção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontrem na sua dependência.

4 — Autorizo, ainda, a Secretária-Geral Adjunta do Ministério da Educação e Ciência, mestre Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais, a subdelegar as competências referidas nas alíneas a) — até ao montante de € 3000,00 —; n); o), s) a v) do n.º 3 do presente despacho nos diretores de serviços de Gestão de Recursos Financeiros, de Compras Públicas e de Gestão do Património.

5 — Delego e subdelego na Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, licenciada Cristina Maria Carnide Grazina, no âmbito da respetiva Direção de Serviços, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as constituições e reconstituições dos fundos de maneiio, em conformidade com o respetivo regulamento e demais legislação em vigor;

b) Autorizar os Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP) por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo do MEC;

c) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços após o prazo regulamentar;

d) Despachar os pedidos de reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Estado, por compensação, por dedução ou por guia, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;

e) Autorizar a liquidação e cobrança das receitas da Secretaria-Geral.

6 — Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelas Secretárias-Gerais Adjuntas do Ministério da Educação e Ciência, mestre Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais e licenciada Ana Palmira Antunes de Almeida, e pela Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, licenciada Cristina Maria Carnide Grazina, desde o dia 30 de outubro de 2015.

11 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério, *Raül Capaz Coelho*.

209206285

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Águas Santas, Maia

Aviso (extrato) n.º 7/2016

Nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02 de julho, nomeio a docente Ana Gabriela de Castro Bragança e Campos, do quadro do Agrupamento de Escolas de Águas Santas, do grupo 110, para exercer as funções de coordenadora da Escola Básica da Picua, com efeitos a 01 de setembro de 2015.

17 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Manuel Carneiro Ferreira*.

209206577

Agrupamento de Escolas de Albufeira Poente, Albufeira

Aviso n.º 8/2016

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23/5, torna-se pública a lista dos docentes que mudaram de quadro de agrupamento no ano letivo de 2015/2016.

Nome	Grupo	QA anterior	QA atual
Filomena Alice Jesus Morais Ribeiro	110	150198	145014
Luis Filipe Filhó Oliveira e Sousa	110	145531	145014
Paula Alexandra de Brito Ramalho	110	135367	145014
Jorge Miguel Robalo Duarte Serra	200	145026	145014
Elizabete Gertrudes Leitão Seruca	230	145555	145014
José Manuel Baranito Gregório	550	145026	145014
Nuno Filipe Lourenço Várzea Tavares	620	145567	145014

11 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Aurélio Pires do Nascimento*.

209191787

Aviso n.º 9/2016

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, torna-se público os docentes que ingressaram no quadro deste agrupamento (145014) no ano letivo de 2015/2016 com efeitos a 1 de setembro de 2015.

Nome	Grupo
Teresa Filipa dos Santos Mendes	100
Maria Helena Varela Rodrigues	210
Sérgia Maria Vicente Coelho Medeiros	400
Soraia Jesus Torres Ferreira	420

Nome	Grupo
Roberto António do Vale	510
Catarina Isabel Borralho Duarte	510
Diane Garcia Medeiros Bica	520
Rita Goulart Lemos Silva Sousa	520
Tiago Gonçalo Grade Neves	520
Sónia Maria Rocha Vieira	520
David Temudo e Melo Cabral Barreto	910
Isilda Pinto Barriga	910
Ricardo Manuel Quintela Pacheco	910

11 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Aurélio Pires do Nascimento*.

209191932

Escola Secundária Alves Martins, Viseu

Aviso n.º 10/2016**Lista de antiguidade pessoal docente**

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o n.º 4 do artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente, faz-se público que se encontra afixada a partir da presente data, na sala dos professores da Escola Secundária Alves Martins, a Lista de Antiguidade do Pessoal Docente desta Escola, com referência a 31 de agosto de 2015.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, os docentes dispõem de 30 dias a contar da publicação deste aviso, no *Diário da República*, para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

11 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Adelino Manuel M. L. Azevedo Pinto*.

209191819

Aviso n.º 11/2016**Consolidação de mobilidade**

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Diretor-Geral dos

Estabelecimentos Escolares de 11 de novembro de 2015, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da assistente operacional Eulália Isabel Morgado da Cruz Pocinho na Escola Secundária Alves Martins, concelho de Viseu, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Adelino Manuel M. L. Azevedo Pinto*.

209191957

Agrupamento de Escolas de Búzio, Vale de Cambra

Aviso n.º 12/2016

Pedro Vítor Mota Martins, Diretor do Agrupamento de Escolas de Búzio, Vale de Cambra, no uso das suas competências, que lhe foram delegadas, homologa os contratos de trabalho dos docentes e técnicos especializados abaixo indicados, referentes ao ano letivo 2014/2015, celebrados nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, decorrentes do procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

O presente aviso substitui o aviso n.º 14576/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 15 de dezembro de 2015, por o mesmo ter saído com incorreções.

Nome completo	Grupo	Índice	Início contrato	Término contrato
Célia Alexandra Pinho Nunes Poupinha	110	167	27-04-2015	31-08-2015
Paulo César Gama Gomes	110	167	02-02-2015	31-08-2015
Isabel Cristina Pinho Silva	420	167	05-12-2014	31-08-2015
Fátima Isabel Mendonça Loureiro	110	167	01-09-2014	31-08-2015
Conceição de Jesus Diniz Garcia Mota	540	167	01-09-2014	31-08-2015
Sónia Maria Ferreira Roque	530	167	01-09-2014	31-08-2015
Sónia Cláudia Monteiro Alves	540	167	01-09-2014	31-08-2015
Célia Maria Galvão Santos	530	167	01-09-2014	31-08-2015
Dora Fernanda Caeiro Gonçalves	530	167	01-09-2014	31-08-2015
Ana Cristina Silva Costa	530	167	01-09-2014	31-08-2015
Sílvia Margarete Silva Domingues	520	167	05-12-2014	31-08-2015
Carla Susana Tavares Pedro	910	167	01-09-2014	31-08-2015
José Humberto da Silva Valqueresma	530	167	01-09-2014	31-08-2015
José António Fava dos Santos	530	167	01-09-2014	31-08-2015
Maria Angelina Campos Costa Santos	430	167	01-09-2014	31-08-2015
Marta Isabel Pereira Silva Sérgio Fernandes	Psic	151	29/09/2014	31-08-2015

15/12/2015. — O Diretor, *Pedro Vítor Mota Martins*.

209200144

Agrupamento de Escolas de Coronado e Castro, Trofa

Aviso n.º 13/2016**Publicação de contratos por tempo indeterminado**

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente para o Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo 2015/2016, com efeitos a 1 de setembro de 2015:

Nome	Grupo	Índice	QZP
Liseta Gonçalves Moreira	110	167	07
Luísa Maria Sendas Costa Sota	910	167	01
Paula Cristina da Silva Ferreira da Costa	110	167	01

14 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Renato Jorge Cruz Carneiro*.

209201221

Aviso n.º 14/2016**Lista de antiguidade do pessoal docente**

Nos termos do disposto do artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, com a redação atual, torna-se público que foi afixada, para consulta, na sala dos professores da Escola Sede do Agrupamento a lista de antiguidade do pessoal docente com referência a 31 de agosto de 2015.

Os docentes dispõem de 15 dias úteis, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, para apresentar reclamação ao dirigente máximo do serviço nos termos do artigo 191.º, conjugado com o artigo 188.º, n.º 2, al b), ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

14 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Renato Jorge Cruz Carneiro*.

209201181

Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde, Peniche

Anúncio n.º 1/2016

Nos termos do disposto da alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente deste Agrupamento de Escolas cuja relação jurídica de emprego cessou por motivo de aposentação, conforme refere a alínea *c*) do artigo 291.º, Secção II, subsecção I, da referida Lei no período compreendido entre 01 de janeiro e 31 de dezembro de 2015.

Nome	Categoria	Posição/Índice	Cessação Funções
Elisabete Maria Florência dos Santos Fernandes.	A. Operacional	Entre 1 e 2 — 151	06-11-2015

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Oliveira Cintrão*.

209199677

Escola Secundária Dr. José Afonso, Arrentela — Seixal

Aviso (extrato) n.º 15/2016

Nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogo a situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Eduarda Valadas Campos Caldeirinhas, para o exercício de funções de encarregada operacional, desde 01 de janeiro de 2015 a 31 de dezembro de 2015.

10 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Armando Maria Fernandes Pina*.

209190296

Agrupamento de Escolas Gualdim Pais, Pombal

Despacho (extrato) n.º 6/2016

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi extinto o vínculo de emprego público, por denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com a alínea *d*) do n.º 1, do artigo 289.º e n.º 1, do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Assistente Operacional, Donzília Rodrigues Duarte Ferreira, posicionada no índice 151, com efeitos a 30/11/2015.

22 de dezembro de 2015. — A Diretora do Agrupamento de Escolas Gualdim Pais, *Sara Maria Baptista da Rocha*.

209216353

Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas

Aviso n.º 16/2016

Nos termos 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 pública a lista nominativa do pessoal docente contratado, que ingressou no quadro de zona pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2013

Grupo	Nome	QZP
520	Elvira Carla da Silva Oliveira Corceiro.	07

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Marques Almeida*.

209201449

Aviso n.º 17/2016

Rui Manuel Marques Almeida, Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, no uso das competências atribuídas nos termos do disposto n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeio para o exercício das funções de Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, a professora do quadro de Agrupamento, grupo 110,

Ana Maria Landeiro, que tomou posse no dia 2 de julho de 2014, para o quadriénio 2014/2018.

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Marques Almeida*.

209201392

Aviso n.º 18/2016

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Eduarda Frederica Correia Barros, professora do grupo 410, com o índice remuneratório 340, cessou a relação jurídica de emprego no Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, por motivo de falecimento em 11 de novembro de 2015.

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Marques Almeida*.

209201432

Aviso n.º 19/2016

Rui Manuel Marques Almeida, Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, no uso das competências atribuídas nos termos do disposto n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeio para o exercício das funções de Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, a professora do quadro de Agrupamento, grupo 250, Maria Eugénia Dias Camolino, que tomou posse no dia 2 de julho de 2014, para o quadriénio 2014/2018.

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Marques Almeida*.

209201408

Aviso n.º 20/2016

Rui Manuel Marques Almeida, Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, no uso das competências atribuídas nos termos do disposto n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeio para o exercício das funções de Subdiretor do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Odivelas, Odivelas, o professor do quadro de Agrupamento, grupo 400, Jorge Manuel Grosjean Vieira Dias, que tomou posse no dia 2 de julho de 2014, para o quadriénio 2014/2018.

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Marques Almeida*.

209201416

Agrupamento de Escolas Poeta António Aleixo, Portimão

Aviso n.º 21/2016

Nos termos do disposto no artigo 132.º do decreto-lei 41/2012 de 21 fevereiro — Estatuto da Carreira Docente, torna-se público que se encontra afixada no *Placar entrada da escola*, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2015.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para apresentarem a reclamação ao dirigente máximo do serviço.

21 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Luís Manuel da Silva Correia*.

209214871

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodó,
Peso da Régua

Aviso n.º 22/2016

No uso da competência que me foi conferida pela lei geral em vigor e de acordo com o n.º 4 do artigo 23 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, Maria Manuela Martins Lopes Diretora da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodó manda publicar a rescisão de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por iniciativa do assistente operacional a seguir indicado com efeitos a 01/08/2015:

Nome	Categoria
Hugo Miguel Pereira Pinto	Assistente Operacional

17 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Dr.ª Maria Manuela Martins Lopes.*

209205094

Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro

Despacho (extrato) n.º 7/2016

Por Despacho de Diretora, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 7533/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 106, de 31 de maio de 2012, foram homologados os contratos de serviço docente, referentes ao ano letivo 2014/2015 dos docentes abaixo mencionados:

Grupo	Nome
100	Conceição Maria Godinho Lopes
110	Mário Pedro Grandela Roque
110	Nuno Daniel da Silva Paiva
230	Nuno Filipe da Lança Mougá
260	Pedro Miguel Jordão da Mota
910	Belmira Cristina Gomes Fernandes
910	Sandra Isabel Almeida Margarido Marreiros
300	Carla Susana Rodrigues de Pinho
300	Fernanda Manuela Campos de Sá Couto Antunes
300	Maria João do Nascimento Miguel
300	Otilia Maria Esteves Mendes Silva
330	Ana Isabel Sousa Vieira Mósca
330	Cecília Maria da Costa Santos
330	Hélio Artur Virgínia Gonçalves
330	Isabel Maria Nogueira da Silva
400	António Miguel Ferreira Monteiro
400	Maria José Melo Dias
410	Rui Pedro Pinheiro Santos
420	Nuno Filipe Batista Belo
430	Telma da Conceição dos Santos Martins
500	Ana Isabel Pinto Fernandes Rego
500	Graciete Olinda Maria da Silva
500	José Filipe Silva Mendes
500	Sónia Cristina de Freitas Sendão
500	Susana Cristina da Silva Gomes
510	Maria do Céu Ramos Soares
520	Lina Isabel Rebocho César
520	Natália Prates Calado
520	Vera Mónica Fernandes V.C. Sanches
530	Ana Margarida Machado Mendes Nunes
550	Filipe Manuel Ferreirinho Nunes
600	António José Pinheiro Prata
600	Isabel Maria da Silva Vaz
600	Sandra Cesaltina Lourenço Horta Vicente Pereira
620	Albina Sofia Brandão Seara Rodrigues
620	Manuela Alexandra Alves Pereira da Silva
620	Paulo Fernando Clemente Afonso
620	Pedro Miguel Pinheiro Antunes

12 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Maria Arlete Pereira da Cruz.*
209193455

Agrupamento de Escolas de Soure

Listagem n.º 1/2016

Nos termos do disposto na alínea *d)* do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014 publica-se a lista nominativa do pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Soure, que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro de 2015 a 31 de dezembro de 2015.

Nome	Categoria
Maria Natália Costa	Professora Q.A.
Helena Maria Pereira Correia Silva . . .	Professora Q.A.
Maria Conceição Pato Costa	Ass. Operacional

16 de dezembro de 2015. — O Diretor, *João Augusto de Castro Ramos Pereira.*

209202648

Agrupamento de Escolas de Vale d'Este, Barcelos

Aviso n.º 23/2016

Nos termos do disposto no 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 pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (a iniciar à data de assinatura do contrato até 31 de agosto de 2016), para a carreira e categoria de Assistente Operacional de Grau 1, cujo procedimento concursal foi aberto pelo aviso n.º 12147/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 21 de outubro:

António Manuel Silva Dias — 19,50 valores
 Júlia Maria Faria de Castro — 19,40 valores
 Paula Alexandra Campos Moreira — 19,25 valores
 Delfim Nelson Garrido Fernandes — 19,15 valores
 Maria Amélia da Silva Miranda — 18,85 valores
 Natália Luísa Araújo Campos — 18,75 valores
 Maria de Fátima Cardoso da Costa Fonseca — 18,70 valores
 Diana Angélica Oliveira Lopes — 18,65 valores
 Isabel Novais Silva — 18,55 valores
 Adelaide Araújo Sousa Oliveira — 18,50 valores
 Nelson Marques Pereira — 18,00 valores
 Maria José Martins Casais — 17,50 valores
 Cristina Maria Pereira Moreira — 16,25 valores
 Vânia Isabel Araújo Pereira — 16,15 valores
 Eloisa Cristiane de Jesus Fernandes — 15,75 valores
 Joana Cristina Gomes Miranda — 15,60 valores
 Pedro Filipe Carvalho Costa — 15,10 valores
 Sara Catarina Loureiro Pinheiro — 13,50 valores
 Beatriz Conceição Carvalho Pereira — 13,00 valores
 Hugo Manuel Machado Moreira — 10,50 valores
 Óscar Domingos Fernandes Rodrigues — 9,50 valores

A referida lista foi homologada por Despacho do Diretor em 01 de dezembro de 2015, tendo sido afixada na *vitrine* do pavilhão A e na página eletrónica da Unidade Organizacional.

Nota. — O candidato Delfim Nelson Rodrigues Fernandes, apresentou no dia 3 de dezembro de 2015, declaração de decisão da desistência do concurso.

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Luís Dias Ramos.*

209200314

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva

Despacho n.º 8/2016

Nos termos do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de junho, e tendo em conta os artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro,

delego na adjunta da direção Maria Helena Amaral Novo Pereira as seguintes competências:

- a) Superintender ao nível pedagógico a educação pré-escolar;
- b) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- c) Superintender a área da segurança;
- d) Fazer despacho de expediente.

O presente despacho produz efeitos a 20 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito dos poderes acima delegados.

16 de dezembro de 2015. — O Diretor, *João Adelino Matias Lopes dos Santos*.

209201992

Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha, Sintra

Despacho n.º 9/2016

Nos termos do ponto 6, artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no exercício das competências como diretora do Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha, determino a cessação de funções de adjunto da direção, a pedido fundamentado do próprio, do docente Paulo Alexandre da Fonseca Matos Rocha de Bessa Ribeiro, para as quais foi designado pelo Despacho n.º 2989/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro. O presente despacho produziu efeitos a 1 de setembro de 2014.

10 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Maria Teresa Nogueira Lima de Andrade*.

209195837

SAÚDE

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 10/2016

Por despacho do Ministro da Saúde de 7 de dezembro de 2015, é concedida a medalha de serviços distintos do Ministério da Saúde, grau «ouro», ao Hospital de Santa Maria (Centro Hospitalar de Lisboa Norte, E. P. E.).

10 de dezembro de 2015. — A Secretária-Geral, *Sandra Cavaca*.

209192142

ECONOMIA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 11/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a doutora Joana Serra da Luz Mendonça para exercer as funções de adjunta no meu gabinete.

2 — A designada fica autorizada a exercer as atividades referidas na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de dezembro de 2015.

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

23 de dezembro de 2015. — O Ministro da Economia, *Manuel de Herédia Caldeira Cabral*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Joana Serra da Luz Mendonça.
Data de nascimento: 06 de junho de 1975.
Nacionalidade: Portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

2009: Doutorada em Engenharia e Gestão Industrial, pelo Instituto Superior Técnico;

2004: Mestre em Engenharia e Gestão de Tecnologia pelo Instituto Superior Técnico;

2001: Licenciada em Química Tecnológica, pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

3 — Atividade profissional:

Entre 2013 e 2015: Professora convidada, no Instituto Superior Técnico, onde lecionou disciplinas de empreendedorismo de base tecnológica, e Teoria, Prática e Análise de Políticas Públicas e Tópicos Avançados em Análise de Políticas Públicas;

Entre 2010 e 2012: Subdiretora-Geral do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEAR) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, posteriormente integrado na Direção-Geral de Estatísticas de Educação e Ciência, do Ministério da Educação e Ciência;

Entre 2009 e 2010: Adjunta, no Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

Em 2008: Investigadora convidada, no ZEW (Centre for European Economic Research), mantendo desde então colaboração com este instituto;

Desde 2002 até à atualidade: Investigadora, no Centro de Estudos em Inovação, Tecnologia e Políticas de Desenvolvimento (IN+), no qual tem desenvolvido investigação na área da Inovação e Empreendedorismo de base tecnológica, recorrendo a métodos quantitativos com base nos Quadros de Pessoal e no Inquérito Comunitário à Inovação. Nos últimos dois anos, desenvolveu a sua investigação no âmbito da rede internacional IRGC, focando sobretudo o desenvolvimento industrial, com especial ênfase no setor aeronáutico;

Entre 2001 e 2002: desenvolveu investigação no Instituto Tecnológico e Nuclear, na área de investigação de Química do estado sólido;

Entre 2000 e 2001: Estágio profissionalizante, na Universidade de Berna, Suíça, onde se dedicou ao estudo da Vitamina B12 e seus derivados;

É autora de mais de uma dezena de artigos em revistas científicas, orientadora de diversas teses de mestrado e doutoramento na área do empreendedorismo e desenvolvimento industrial, com mais de 20 comunicações em congressos científicos, mantendo paralelamente o acompanhamento a projetos de comercialização de tecnologia e empresas de base tecnológica.

209225141

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Comércio

Despacho n.º 12/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunta no meu Gabinete, no âmbito das respetivas habilitações e qualificações profissionais, a mestre Ana Margarida Lemos Gomes.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 16 de dezembro de 2015.

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

16 de dezembro de 2015. — O Secretário de Estado Adjunto e do Comércio, *Paulo Alexandre dos Santos Ferreira*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Ana Margarida Lemos Gomes.
Nacionalidade — Portuguesa.
Data de Nascimento — 22 de junho de 1990.

2 — Habilitações académicas:

Mestrado em Economia, pela Nova School of Business and Economics da Universidade Nova de Lisboa;

Licenciatura em Economia, pela Faculdade de Economia e Gestão da Universidade Católica Portuguesa.

3 — Experiência profissional:

Estágio na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP (entre novembro de 2015 e dezembro de 2015);

Assistente de Investigação no Fundo Monetário Internacional (entre agosto de 2014 e setembro de 2015);

Assistente na Nova School of Business and Economics (entre fevereiro de 2014 e fevereiro de 2015).

209219091

Despacho n.º 13/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunta no meu Gabinete, no âmbito das respetivas habilitações e qualificações profissionais, a licenciada Bruna Sousa Pereira Simões de Melo, da PricewaterhouseCoopers & Associados — SROC, L.ª

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de dezembro de 2015.

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

18 de dezembro de 2015. — O Secretário de Estado Adjunto e do Comércio, *Paulo Alexandre dos Santos Ferreira*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Bruna Sousa Pereira Simões de Melo.

Nacionalidade — Portuguesa.

Data de Nascimento — 04/12/1986.

2 — Habilitações académicas:

Mestrado em Direito e Gestão, lecionado em conjunto pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa e pela Nova School of Business and Economics (componente letiva);

Frequência da Pós-Graduação em Fiscalidade, pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa;

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

3 — Experiência profissional:

Assessora do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX Governo Constitucional (entre setembro de 2013 e outubro de 2015);

Consultora fiscal na PricewaterhouseCoopers & Associados — SROC, L.ª (entre setembro de 2009 e setembro de 2013).

209219123

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo**Despacho n.º 14/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu gabinete o licenciado Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves, técnico superior do quadro do Turismo de Portugal, I. P.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde o dia 1 de dezembro de 2015.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, sendo-lhe devida a remuneração que detinha em razão do cargo que ali desempenhava à data da nomeação.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves

Data de nascimento: 27 de janeiro de 1974

Habilitações académicas:

Frequência de Mestrado em Relações Internacionais, ministrado pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, Lisboa

Licenciatura em Gestão pelo Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais, Lisboa

Experiência profissional

Chefe de Equipa Multidisciplinar — Assuntos Internacionais — do Turismo de Portugal, I. P., desde outubro de 2013

Diretor do Escritório do Turismo de Portugal, I. P., nos Estados Unidos da América e Canadá e Adido para o Turismo junto do Consulado de Portugal em Nova Iorque, de setembro de 2008 a setembro de 2013

Assessor/Adjunto do Gabinete do Senhor Secretário de Estado do Turismo, de junho de 2005 a agosto de 2008

Coordenador de Setor do Turismo de Portugal, I. P., de setembro de 2004 a maio de 2005

Coordenador de Setor do Icep Portugal, de agosto de 2002 a agosto de 2004

Técnico Superior do Icep Portugal, de janeiro de 1997 a julho de 2002

209216507

Despacho n.º 15/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete, Fernando Manuel Mendes Bispo, assistente operacional do Turismo de Portugal, I. P.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 27 de novembro de 2015.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, sendo a diferença assegurada pelo orçamento do meu gabinete, nos termos previstos nos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Fernando Manuel Mendes Bispo

Nascido em Lisboa a 23 de julho de 1960.

Habilitações académicas:

1.º ano do Curso Complementar dos Liceus.

Experiência profissional:

Assistente operacional, a exercer funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Energia do XIX e XX Governos Constitucionais (de 26 de julho de 2013 a 26 de novembro de 2015); Assistente operacional, a exercer funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Energia, de 28 de junho de 2011 a 25 de julho de 2013); Motorista no Gabinete do Secretário de Estado do Turismo (de 3 de março de 2008 a 27 de junho de 2011); Motorista — transporte de pessoas e bens e entrega de correspondência oficial (de 1 de agosto de 2007 a 2 de março de 2008); Motorista ao serviço do gabinete do Inspetor-Geral de Jogos — transporte de pessoas e bens, entrega de correspondência oficial e de valores monetários (de 12 de agosto de 1991 a 31 de julho de 2007); Auxiliar de manutenção na Escola Secundária de Benfica — Lisboa (de 1 de julho de 1990 a 11 de agosto de 1991); Auxiliar de ação educativa na Escola Secundária de Benfica — Lisboa (de 28 de dezembro de 1987 a 30 de junho de 1990).

209216475

Despacho n.º 16/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete, Maria Gabriela Fino de Sousa, assistente técnica do IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 27 de novembro de 2015.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo orçamento do meu gabinete.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Maria Gabriela Fino de Sousa

Nasceu em 4 de janeiro de 1969 e é residente em Lisboa.

Formou-se em Inglês pelo The British Council e em Secretariado Executivo pelo CEGOC.

Entre 1991 e 1996 exerceu funções de Secretária de Direção e do Conselho de Administração no IAPMEI — Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas (Instituto do qual é trabalhadora com contrato de trabalho em funções públicas desde 10/04/1991).

Desde maio de 1996 até janeiro de 2013 exerceu funções de Secretária Pessoal dos membros do Governo nomeados para a pasta do Turismo.

Entre fevereiro e agosto de 2013 desempenhou funções técnicas na Direção de Promoção e Inovação do IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P. (atual designação do Instituto).

Entre agosto de 2013 e outubro de 2014 exerceu funções de Secretária Pessoal no Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário.

Entre outubro de 2014 e agosto de 2015 desempenhou funções técnicas na Direção de Planeamento e de Políticas de Empresa do IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.

Entre setembro e novembro de 2015 exerceu funções de Secretária Pessoal da Inspectora-Geral das Atividades em Saúde, organismo do Ministério da Saúde.

209216523

Despacho n.º 17/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete, Marco Paulo de Jesus Moutinho.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 9 de dezembro de 2015.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo orçamento do meu gabinete.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Marco Paulo de Jesus Moutinho

Nascido em Lisboa a 10 de março de 1980

Habilitações académicas:

12.º ano de Escolaridade, Curso de Humanísticas.

Experiência profissional:

Motorista do Conselho de Administração na Empresa Andrade Gutierrez — Europa, África, Ásia (de 7 de maio de 2012 a 20 de fevereiro de 2015); Motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor e do Gabinete do Ministro da Economia, no Ministério da Economia e Inovação durante o XVIII Governo Constitucional (de 1 de junho de 2008 a 20 de junho de 2011); Motorista no Ministério dos Negócios Estrangeiros, na Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em Lisboa (de 26 de julho a 31 de dezembro de 2007); Motorista de Ligeiros na Empresa Escolarte — Exportação e Importação, L.ª/ Empresa Escolha Certa — Comércio e Distribuição de Artigos para o Lar, S. A. (de 4 de dezembro de 2001 a 2 de maio de 2007); Motorista de Ligeiros na Empresa de Artes Gráficas — Palmigráfica (de 14 de março a 13 de agosto de 2001).

209216394

Despacho n.º 18/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, dos n.ºs 1 a 4 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de chefe do meu gabinete, a licenciada Rita Maria Fonseca Dias Duarte.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 1 de dezembro de 2015.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo orçamento do meu gabinete.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Rita Maria Fonseca Dias Duarte nasceu em 1973, em Lisboa. Em 1995 licenciou-se em Relações Internacionais, vertente relações económicas internacionais, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, da Universidade Técnica de Lisboa, tendo frequentado o último ano do curso, em ERASMUS, no *Institute d'Études Politiques/Université Robert Schuman*, em Estrasburgo. Em 2000/2001 pós-graduou-se em Gestão de Produtos Turísticos, pelo ISCTE e em 2003/2004, tirou uma Pós-graduação em *Marketing Management*, no ISEG. Mais tarde, em 2013, reforçou a vertente de conhecimento em Turismo com o curso Pós-graduado de Atualização sobre Direito do Turismo, da Faculdade de Direito de Lisboa.

A sua vida profissional na área do turismo teve início em 1998, com o Programa Contacto, na Delegação de S. Paulo do, à data, ICEP — Investimento, Comércio e Turismo. De 1999 a 2002 esteve na Direção de Promoção Turística do ICEP, em Lisboa, como gestora de mercados, e de 2003 a 2005, na Direção-Geral de Turismo, na equipa de análise do Programa PIQTUR. Entre 2005 e 2007 foi assessora do Secretário de Estado do Turismo, Dr. Bernardo Trindade. De 2007 a 2011 foi responsável pelo Departamento de Assuntos Internacionais do Turismo de Portugal, de onde saiu para coordenadora do Projeto *Tourism Think Tank* da Associação da Hotelaria de Portugal, onde exercia funções até à data.

209216548

Despacho n.º 19/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo ao meu Gabinete Hélder José Neves Lourenço, assistente técnico da Secretaria-Geral do Ministério da Economia.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Hélder José Neves Lourenço

Data de nascimento — 11 de dezembro de 1959.

Habilitações académicas:

7.º ano do Curso Geral da Administração e Comércio.

Experiência profissional:

2003-2015 — Exercício de funções no Gabinete de Apoio aos Membros do Governo, no âmbito do Ministério da Economia;

1992-1995 — Exercício de funções no Gabinete de Apoio aos Membros do Governo, no âmbito do Ministério da Economia.

209216572

Despacho n.º 20/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio auxiliar ao meu gabinete Júlia Marques Cardoso, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Economia.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Júlia Marques Cardoso

Data de nascimento: 10 de dezembro de 1954

Habilitações académicas:

9.º ano de escolaridade.

Experiência profissional:

Exercício de funções de auxiliares no gabinete do Secretário de Estado do Turismo de 2013 até à presente data.

Exercício de funções de auxiliares no gabinete do Secretário de Estado do Emprego de 2011 até 2013.

Exercício de funções auxiliares no gabinete do ex-Ministro das Obras Públicas Transportes e Comunicações de 2003 a 2011.

209216645

Despacho n.º 21/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete, Ana Cristina Botelho da Fonseca Marques, assistente técnica do quadro de pessoal do Turismo de Portugal, I. P.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 27 de novembro de 2015.

3 — O serviço de origem é responsável pelo pagamento da remuneração da designada em razão da categoria que detém.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Ana Cristina Botelho da Fonseca Marques

Nasceu a 13 de maio de 1967 e é quadro do Turismo de Portugal, I. P. Integrou o quadro do ICEP — Instituto do Comércio Externo de Portugal em 1987 e transitou para o quadro do Turismo de Portugal, I. P., em 2005.

Entre 1991 e 2003 exerceu funções de secretária do Conselho de Administração.

Desde abril de 2003 a julho de 2011 exerceu funções de secretária pessoal nos seguintes gabinetes governamentais:

De abril de 2003 a julho de 2004, Gabinete do Secretário de Estado do Turismo;

De julho a novembro de 2004, Gabinete da Secretária de Estado da Administração Pública;

De novembro de 2004 a março de 2005, Gabinete da Secretária de Estado da Presidência do Conselho de Ministros;

De março de 2005 a julho de 2011, Gabinete do Secretário de Estado do Turismo.

Em julho de 2011 regressou ao Turismo de Portugal, I. P., onde exerceu funções de assistente técnica na Direção de Formação até à presente data.

209216272

Despacho n.º 22/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu gabinete a licenciada Susana dos Santos Vasconcelos de Macedo, com contrato de trabalho em funções públicas para o exercício das funções correspondentes à categoria de técnico superior no Turismo de Portugal, I. P.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde o dia 01 de dezembro de 2015.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Susana dos Santos Vasconcelos de Macedo

Data de nascimento: 10 de fevereiro de 1974

Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito pela Universidade de Lisboa
Pós-graduação (parte curricular do Mestrado) em Ciência Política e Relações Internacionais ministrado pelo Instituto de Estudos Políticos da Universidade Católica Portuguesa (Lisboa).

Curso de Legística e Ciências da Legislação ministrado pelo ICJP da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Experiência profissional:

Técnica Superior no Turismo de Portugal, I.P desde julho de 2011.
Assessora/adjunta do Gabinete do Secretário de Estado do Turismo, de maio de 2007 a junho de 2011;

Jurista no Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, de maio de 2004 a maio de 2007;

Advogada, de julho de 2001 a maio de 2004.

209216718

Despacho n.º 23/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 9 do artigo 4.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo ao meu Gabinete a licenciada Elvira Maria Grego Esteves, técnica superior da Secretaria-Geral do Ministério da Economia.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Elvira Maria Grego Esteves

Data de nascimento: 03 de abril de 1971

Habilitações académicas:

2010 — Conclusão da parte curricular do mestrado em Comunicação nas Organizações (tese a apresentar oportunamente) — Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias;

2001-2002 — Pós-Graduação em Comunicação Institucional — Universidade Autónoma de Lisboa;

1995-2000 — Licenciatura em Ciências da Comunicação e da Cultura — Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias;

Experiência profissional:

Coordenadora do Gabinete de Relações Públicas do Ministério da Economia, com apoio aos seguintes Gabinetes do XIX e XX Governos Constitucionais: Secretário de Estado do Turismo, de 24 de julho de 2013 a 25 de novembro de 2015; Secretário de Estado do Emprego, de 13 de abril a 23 de julho de 2013; Secretário de Estado Adjunto e da Economia e do Desenvolvimento Regional, de 1 de setembro de 2012 a fevereiro de 2013.

De 01 de janeiro a 01 de setembro de 2012, exerceu as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete de Apoio do Ministro da Economia e do Emprego do XIX Governo Constitucional.

De março de 2007 a dezembro de 2011, desempenhou funções de Relações Públicas na Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

De maio de 2003 a março de 2007, desempenhou funções de Relações Públicas no Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA).

De outubro de 1994 a maio de 2002, exerceu como Sargento de Administração Militar no Exército Português.

209216386

Despacho n.º 24/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio auxiliar ao meu gabinete Rosa Maria Mourão Veiga, assistente operacional do Centro Nacional de Pensões, Instituto da Segurança Social, I. P.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo orçamento do meu gabinete.

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

10 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

ANEXO

Nota Curricular

Rosa Maria Mourão Veiga
Nasceu em 10 de janeiro de 1954 e é residente em Lisboa.
Possui o 9.º ano de escolaridade.
De dezembro de 2009 até à presente data desempenhou as funções de auxiliar administrativa nos gabinetes governamentais do Ministério da Economia.

De agosto de 2000 até dezembro de 2009 trabalhou como assistente operacional no Centro Nacional de Pensões.

De 1988 a 1991 e de 1991 a 2000, exerceu, respetivamente, funções de auxiliar educativa na Escola Secundária do Monte da Caparica e na Escola de Matias Ares.

De 1968 a 1971 exerceu as funções de administrativa nos escritórios da Adega Cooperativa de Vinhos de Vila Real.

209216653

AMBIENTE

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 25/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções minha secretária pessoal, Isabel Maria Filipe Parrinha, com efeitos a partir de 26 de novembro de 2015.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

4 de dezembro de 2015. — O Ministro do Ambiente, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*.

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome — Isabel Maria Filipe Parrinha
Data de Nascimento — 19 de agosto de 1962

Habilitações Académicas:

12.º Ano de Escolaridade — Área de Humanísticas
5.º Ano da Alliance Française
Frequência do 5.º Ano de Cambridge School

Experiência Profissional:

Exerceu funções de secretariado junto das seguintes entidades:

Secretária Pessoal do Secretário de Estado do Ambiente em 2015
Parque Expo'98 SA, ao Conselho de Administração (1999 até 2011);
Ainda na Parque Expo 98, SA, secretariou a Comissão de Acompanhamento da Exposição Mundial, tutelada pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares (1997 e 1998);

Gabinete do Senhor Ministro da Defesa (1997);

EID — Empresa de Investigação Desenvolvimento Eletrónico, SA
209183395

Despacho n.º 26/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de chefe do meu gabinete, a licenciada Ana Sofia Pereira da Silveira, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2015.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

4 de dezembro de 2015. — O Ministro do Ambiente, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*.

Nota curricular

Dados Pessoais

Nome — Ana Sofia Silveira
Data de Nascimento — 4 de fevereiro de 1976

Habilitações Académicas:

Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (1994-1999)

Pós-graduada em Ciências Jurídico-Administrativas pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2003-2004)

Pós-graduada em Ciências Jurídicas pela Universidade Lusíada (2000-2001)

Experiência Profissional:

Administradora responsável pela área de implementação de projetos na Intersismet Consulting, S.A., Angola (2012-2015)

Técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado do Mar do XVIII Governo Constitucional (2011-2012)

Chefe de Gabinete do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações do XVII Governo Constitucional (2010-2011)

Adjunta do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações do XVII Governo Constitucional (2009-2010)

Assessora da Secretária de Estado dos Transportes do XVI Governo Constitucional (2008-2009)

Coordenadora do Gabinete Jurídico e do Contencioso do Instituto de Gestão Financeira e de Infraestruturas da Justiça, I. P. (2007)

Assessora jurídica do Gabinete de Administração Patrimonial do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça, I. P. (2004-2006)

Coordenadora de uma equipa de crédito hipotecário do Banco Santander Portugal, S. A. (2003-2004)

Jurista do Departamento de Fraude e Segurança e do Departamento Legal da Oniway — Infocomunicações, S. A. (2002)

Advogada e advogada estagiária (1999-2001)

209183265

Gabinete da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza

Despacho n.º 27/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de secretária pessoal no meu gabinete, Maria Adelaide dos Santos Neves, assistente técnica do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, do Ministério da Agricultura e do Mar, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2015.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

15 de dezembro de 2015. — A Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Célia Maria Gomes de Oliveira Ramos*.

ANEXO

Nota curricular

Maria Adelaide dos Santos Neves, natural de Lisboa, nascida a 28 de abril de 1956. Tem como habilitações literárias o Curso Geral do Comércio. Ingressou na Função Pública, carreira administrativa, em 1978, para o quadro da Junta Nacional dos Produtos Pecuários, transitou sucessivamente para, Instituto Regulador e Orientador dos Mercados Agrícolas, Instituto dos Mercados Agrícolas e Indústria Agro-Alimentar, e Gabinete de Planeamento do Ministério da Agricultura. Requisitada para o Gabinete do Secretário-Geral do Ministério da Ciência de 1998 a 2000, nomeada para o Gabinete do Ministro da Agricultura e do Desenvolvimento Rural e Pescas de 2001 a 2002, Gabinete do Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas de 2002 a 2004, Gabinete do Ministro da Agricultura, Pescas e Florestas de 2004 a 2005, Gabinete do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas de 2005 a 2009, nomeada secretária pessoal da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e das Cidades de 2009 a 2011, secretária da Direção do Gabinete de Planeamento e Políticas de junho de 2011 a janeiro de 2013, nomeada secretária pessoal do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural de fevereiro de 2013 a outubro de 2014, secretária da Direção de Serviços de Assuntos Europeus e Relações Internacionais do Gabinete de Planeamento e Políticas do Ministério da Agricultura e do Mar.

209223627



PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 28/2016

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 18 de dezembro de 2015, foi o Dr. António Gabriel Baptista dos Santos, Juiz de Direito interino na Instância Central de Castelo Branco — 1.ª Secção de Família e Menores — Juiz 1, nomeado,

como requereu, Juiz de Direito efetivo no mesmo lugar, nos termos do artigo 183.º, n.º 1 da Lei 62/2013, de 26 de agosto e artigo 45.º, n.º 1 e 5 do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

(Posse imediata)

22 de dezembro de 2015. — O Juiz Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Joel Timóteo Ramos Pereira*.

209216848



PARTE E

ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 1/2016

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 09 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 674/2006-L/D e apensos, que correram termos por este Conselho e nos quais é arguido o Senhor Dr. José Martins, com a cédula profissional n.º 7996L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição do referido Senhor Advogado arguido, em razão do incumprimento das penas acessórias em que foi condenado e por aplicação das alíneas c) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. A presente medida de suspensão terá início no dia seguinte ao levantamento da suspensão da inscrição, situação em que presentemente se encontra.

15 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.

209216248

Edital n.º 2/2016

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa Faz Saber, que, com efeitos a partir de 11/11/2015, foi determinado o levantamento da suspensão da inscrição da Sra. Dra. Cláudia Esteves, Portadora da cédula profissional n.º 44262L, em virtude do cumprimento da pena aplicada no processo disciplinar n.º 1577/2012-L/D.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.

209216361

ORDEM DOS ARQUITECTOS

Regulamento n.º 1/2016

Regulamento do Colégio de Património Arquitetónico

Considerando que:

1.

1.1 — O Património Arquitetónico é matriz do interesse público da Arquitetura;

1.2 — O Estatuto da Ordem dos Arquitetos prevê no n.º 1 do artigo 33.º que “Podem ser constituídos colégios com funções de estudo, formação e divulgação, no domínio da arquitetura, sempre que estejam em causa áreas com características técnicas e científicas particulares, que assumam importância cultural, social ou económica e impliquem uma especialização do conhecimento ou da prática profissional.”

1.3 — Nas moções de orientação aprovadas no 1.º Congresso da Ordem dos Arquitetos se advoga a criação de Colégios, tendo por princípio uma organização como grupos científicos e de reconhecimento curricular, que não restringirão para os seus membros nenhuns dos atos próprios da profissão consignados no Estatuto.

1.4 — O Colégio não constitui colégio de especialidade para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, sendo a respetiva constituição e modo de funcionamento definidos pelo presente regulamento interno.

2.

2.1 — Os atos próprios da profissão do Arquiteto, estão consignados no Estatuto da Ordem dos Arquitetos, (n.ºs 2 e 3 do artigo 44.º), incluindo-se neste âmbito a valorização do património construído e do ambiente.

2.2 — Estes atos próprios da profissão de Arquiteto foram salvaguardados pelo reconhecimento que o Estado Português desde sempre garantiu ao arquiteto, e encontram-se expressamente ressalvados na Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, com a redação dada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho que estabelece qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra.

2.3 — A Lei de Bases da Política e do Regime de Proteção e Valorização do Património Cultural (Lei n.º 107/01, de 8 de setembro) estabelece que os estudos e projetos para as obras de conservação, modificação, reintegração e restauro de bens classificados ou em vias de classificação são obrigatoriamente elaborados e subscritos por técnicos de qualificação legalmente reconhecida ou sob a sua responsabilidade direta.

3.

3.1 — É muito relevante a dimensão pública da responsabilidade envolvida na proteção, salvaguarda e valorização do património arquitetónico;

3.2 — É responsabilidade da Ordem dos Arquitetos promover o reconhecimento público do papel dos Arquitetos no domínio do património arquitetónico e garantir a respetiva qualidade e aperfeiçoamento;

3.3 — O presente Colégio foi criado com o objetivo de salvaguardar e incentivar a qualidade destes atos próprios da profissão de Arquiteto.

4.

4.1 — O Conselho Diretivo Nacional, nos termos do disposto na alínea v) do artigo 21.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos, conjugado com o artigo 3.º da Lei n.º 113/2015, de 28 de agosto propôs, ao Conselho Nacional de Delegados, a aprovação do presente Regulamento do Colégio do Património Arquitetónico que foi elaborado seguindo os objetivos e princípios estabelecidos.

4.2 — O Conselho Nacional de Delegados, ao abrigo da alínea d) do artigo 19.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos, conjugado pelo artigo 3.º da Lei n.º 113/2015, de 28 de agosto na sua reunião de 21 de novembro de 2015, aprova o seguinte:

Assim, o Conselho Diretivo Nacional, em cumprimento do artigo 101.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, faz publicar o projeto de Regulamento do Colégio de Património Arquitetónico para consulta pública dos interessados, nos próximos 30 dias, que se propõe apresentar ao Conselho Nacional de Delegados.

No âmbito do processo de Consulta Pública, as sugestões devem ser comunicadas por correio eletrónico consulta publica@ordemdosarquitectos.pt ou entregues pessoalmente na sede da Ordem ou nas Secções Regionais Norte e Sul (A/C da Comissão de Coordenação. Regulamentos EOA, Travessa do Carvalho 23, 1249-003 Lisboa ou na Rua de D. Hugo, n.º 5-7, 4050-305 Porto).

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento respeita ao Colégio do Património Arquitectónico da Ordem dos Arquitectos, adiante designado por Colégio do Património Arquitectónico (CPA), constituído por tempo indeterminado, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º do Estatuto da Ordem dos Arquitectos.

Artigo 2.º

Princípios

Os princípios fundamentais que regem o CPA são os seguintes:

1 — O da não restrição dos atos próprios dos arquitetos tal como estão consignados no Estatuto da Ordem dos Arquitectos.

2 — O da não substituição das competências e representatividade estabelecidas para os órgãos sociais da Ordem dos Arquitectos, ficando, designadamente:

a) Na dependência jurídica do Conselho Diretivo Nacional, ao abrigo da delegação de poderes;

b) Sujeito ao regime disciplinar da Ordem;

c) Na dependência administrativa e financeira do Conselho Diretivo Nacional, no que diz respeito à sede de funcionamento e pessoal, sendo as despesas de funcionamento integradas no orçamento do Conselho Diretivo Nacional.

3 — O da autonomia de plano de atividades e orçamento, em articulação com o Conselho Diretivo Nacional, relativamente a iniciativas próprias de acordo com as suas atribuições.

Artigo 3.º

Finalidades

1 — O CPA tem por fim fundamental contribuir para a valorização profissional e a correta atuação deontológica no sentido de melhor servir a sociedade.

2 — O CPA prossegue as seguintes finalidades gerais:

a) Fundamentar a tomada de posições da Ordem dos Arquitectos no domínio do património arquitectónico;

b) Acompanhar, promover e divulgar a atividade dos Arquitectos nos domínios do Património Arquitectónico.

c) Fomentar o estudo, a investigação, a preservação e o desenvolvimento sustentado do património arquitectónico português e de origem portuguesa, designadamente nos âmbitos da respetiva proteção, salvaguarda e valorização;

d) Estimular o diálogo interdisciplinar e o mútuo conhecimento das práticas profissionais no domínio do património arquitectónico que concorrem para a proteção, salvaguarda e valorização dos bens imóveis classificados e em vias de classificação, das respetivas zonas automáticas ou especiais de proteção, dos centros históricos e dos territórios com valor patrimonial;

e) Coadjuvar as entidades competentes para a avaliação técnica de bens imóveis com valor patrimonial, de instrumentos de gestão em património arquitectónico e de instrumentos de gestão territorial com incidência em património arquitectónico;

f) Estreitar os laços de cooperação de Portugal com outros países, designadamente com os países da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, no domínio do património arquitectónico;

g) Apoiar as ações de formação permanente desenvolvidas pela Ordem dos Arquitectos ou por outras entidades no domínio do património arquitectónico;

h) Promover o levantamento e registo de bens imóveis com valor patrimonial, designadamente os da arquitetura portuguesa do século XX;

i) Promover o registo sistemático da autoria em estudos e projetos de arquitetura que incidam no domínio do património arquitectónico.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições do CPA, designadamente:

a) Defender os interesses profissionais dos arquitetos que intervêm no domínio do património arquitectónico;

b) Promover o intercâmbio de ideias e experiências com organismos afins, nacionais, comunitários ou de outros países, e ações de cooperação interdisciplinar nos âmbitos da formação, da investigação ou da prática

profissional que digam respeito à proteção, salvaguarda e valorização do património arquitectónico;

c) Organizar reuniões científicas, seminários e cursos no domínio do património arquitectónico;

d) Organizar e desenvolver serviços de arquivo, documentação e informação no domínio do património arquitectónico;

e) Promover e patrocinar a edição de publicações conformes aos seus objetivos e que contribuam para um melhor esclarecimento público sobre as implicações e relevância do património arquitectónico;

f) Promover o aperfeiçoamento das regras de cariz deontológico;

g) Colaborar com os órgãos docentes e discentes das universidades, institutos e outros graus de ensino em todas as iniciativas que visem a formação no domínio do património arquitectónico;

h) Assumir funções de representação e intervenção no domínio do património arquitectónico, sempre que solicitado pelo Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Arquitectos;

i) Prestar colaboração a entidades oficiais ou de interesse público no domínio do património arquitectónico.

j) Emitir parecer, quando solicitado pelo Conselho Diretivo Nacional, na atribuição do título de especialidade.

k) Promover a instituição de prémios no domínio do património arquitectónico;

Artigo 5.º

Relações internacionais

O CPA pode filiar-se ou celebrar convénios com outras organizações nacionais, comunitárias ou de outros países, com objetivos afins.

Artigo 6.º

Mandato dos Órgãos do CPA

O mandato dos órgãos do CPA coincide com o mandato dos Conselhos Diretivos da Ordem dos Arquitectos.

Artigo 7.º

Remuneração dos cargos sociais

O desempenho de cargos sociais não é remunerado.

CAPÍTULO II

Dos Membros do CPA

Artigo 8.º

Categorias de membros do CPA

1 — O CPA compreende as seguintes categorias de membros:

a) Membros efetivos na plenitude do exercício dos seus direitos;

b) Membros extraordinários, que são membros correspondentes ou honorários.

2 — No ato da inscrição deverá ser comprovada a regularidade da sua situação como membro efetivo da Ordem dos Arquitectos na plenitude dos seus direitos.

3 — Podem ser membros correspondentes os indivíduos e as coletividades nacionais ou estrangeiras que se dediquem com reconhecido mérito a qualquer aspeto científico ou prático no domínio do património arquitectónico.

4 — Podem ser membros honorários os indivíduos ou as coletividades que o CPA queira distinguir por contributos importantes no domínio do património arquitectónico.

Artigo 9.º

Admissão dos membros do CPA

1 — A inscrição no Colégio é requerida à Comissão Executiva do Colégio seguindo o procedimento definido pela Assembleia Geral e condicionada pela aceitação da proposta, da qual deve fazer parte integrante o Curriculum do candidato, e os demais documentos definidos pela Assembleia Geral para admissão dos membros, fazendo, pelo menos, prova de uma das condições seguintes:

a) Possuir experiência profissional comprovada, com um mínimo de três anos, no domínio do património arquitectónico;

b) Possuir habilitação própria mediante título de especialização obtido em instituição ou associação profissional nacional ou estrangeira, reconhecidas para tal.

c) Possuir atividade de investigação ou formação avançada, comprovada em matéria do âmbito do Colégio;

2 — No ato da inscrição deverá ser comprovada a regularidade da sua situação como membro efetivo da Ordem dos Arquitetos na plenitude dos seus direitos;

3 — No caso de não aceitação, a Comissão Executiva do CPA terá de informar, por escrito, o candidato da razão da sua decisão e deverá indicar as lacunas curriculares que o candidato terá de preencher, cabendo recurso dessa decisão para o Conselho Diretivo Nacional.

4 — A admissão do membro no CPA é ratificada pelo Conselho Diretivo Nacional, sendo deste a responsabilidade do respetivo registo na Base de dados de membros da Ordem dos Arquitetos.

Artigo 10.º

Deveres dos membros do CPA

São deveres dos membros:

- a) Observar as disposições estatutárias da Ordem dos Arquitetos ou regulamentares do CPA;
- b) Contribuir, pela sua atividade profissional e associativa, para a realização dos fins do CPA;
- c) Exercer os cargos sociais para que tenham sido eleitos.

Artigo 11.º

Direitos dos membros do CPA

1 — São direitos dos membros efetivos:

- a) Participar nas atividades do CPA e usufruir dos seus serviços;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos sociais;
- c) Intervir e votar nas Assembleias do CPA;
- d) Requerer a convocação de Assembleias Extraordinárias do CPA nos termos fixados no presente regulamento;
- e) Participar em seminários, cursos e outras atividades afins realizadas pelo CPA ou com a sua colaboração;
- f) Receber a informação e a documentação respeitantes às atividades do CPA.

2 — Os membros extraordinários usufruem os mesmos direitos dos membros efetivos, salvo os consignados nas alíneas b) e c) do número anterior.

3 — A qualidade de membro do CPA não diferencia o arquiteto dos demais arquitetos não inscritos no CPA, nomeadamente quanto à possibilidade de, em exclusivo, praticar qualquer ato da profissão, ainda que lhe seja outorgada a qualificação de especialista em património arquitetónico.

Artigo 12.º

Membros na efetividade de direitos

Só podem ser eleitos para os órgãos sociais os membros efetivos que tenham completado um ano consecutivo com inscrição em vigor e no pleno exercício dos seus direitos.

Artigo 13.º

Sanções disciplinares

Os membros do CPA são passíveis de sanções disciplinares, nos termos do presente Regulamento, do Estatuto da Ordem dos Arquitetos e do Regulamento de Deontologia.

Artigo 14.º

Perda da qualidade de membro

Perdem a qualidade de membros do CPA os que cancelarem a sua inscrição ou que deixem de ser membros efetivos da Ordem dos Arquitetos no pleno exercício dos seus direitos.

CAPÍTULO III

Organização

Artigo 15.º

Órgãos

O CPA compreende os seguintes órgãos:

- a) A Assembleia do CPA;
- b) A Comissão Executiva do CPA;

SECÇÃO I

Da Assembleia do CPA

Artigo 16.º

Constituição

1 — A Assembleia do CPA é constituída pelos membros efetivos no pleno exercício dos seus direitos.

2 — A mesa da Assembleia do CPA é constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário, eleitos em lista única e conjunta com os membros da Comissão Executiva.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos o presidente será substituído pelo vice-presidente e este pelo secretário.

4 — Caso nenhum dos elementos mencionados nos números anteriores se encontre presente, a assembleia elegerá os elementos que a dirigirão.

Artigo 17.º

Competências

1 — Compete à Assembleia do CPA:

- a) Definir o número de membros da Comissão Executiva de acordo com o n.º 1 do artigo 20.º, para o mandato seguinte;
- b) Eleger a mesa da Assembleia do CPA e os membros da Comissão Executiva do CPA, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 20.º do presente regulamento;
- c) Aprovar o relatório e contas apresentado pela Comissão Executiva do CPA;
- d) Aprovar o orçamento e o plano de atividades do CPA;
- e) Decidir da exclusão de membros, sob proposta da Comissão Executiva do CPA;
- f) Deliberar por convocação expressa sobre propostas de alteração do Regulamento do CPA, a submeter à Assembleia de Delegados;
- g) Destituir a mesa da Assembleia do CPA ou a Comissão Executiva do CPA, por convocação expressa;
- h) Submeter à aprovação dos órgãos competentes da Ordem os regulamentos necessários ao seu funcionamento;
- i) Aprovar o calendário eleitoral e definir os respetivos procedimentos, sob proposta da Comissão Executiva em funções;
- j) Definir os documentos a apresentar e os procedimentos a seguir para a admissão de novos membros do CPA.

2 — As deliberações sobre propostas de alteração do Regulamento e a destituição dos órgãos devem ser aprovadas pelo menos por três quartos dos membros presentes, quer a Assembleia do CPA reúna em primeira ou em segunda convocação.

Artigo 18.º

Reuniões

1 — A Assembleia do CPA deve reunir no mínimo uma vez por ano para exercer as competências previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo anterior.

2 — A Assembleia do CPA reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente da mesa por sua iniciativa ou a requerimento da Comissão Executiva do CPA ou de, pelo menos, dez por cento dos membros.

Artigo 19.º

Convocatórias

1 — A Assembleia do CPA será convocada pelo presidente da mesa ou por quem o substitui, através de aviso publicado no sítio eletrónico da Ordem dos Arquitetos, na plataforma eletrónica da OA e por via eletrónica, com a antecedência mínima de quinze dias.

2 — A convocatória deve indicar o dia, lugar da reunião, hora do seu início e a ordem de trabalhos.

3 — Nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior, o presidente da mesa deverá convocar a Assembleia do CPA no prazo máximo de quinze dias após a data de receção de requerimento.

4 — A marcação da eleição da mesa da Assembleia do CPA e da Comissão Executiva do CPA deve ser convocada com a antecedência de 2 meses e de acordo com regulamento eleitoral da Ordem dos Arquitetos.

SECÇÃO II

Da Comissão Executiva do CPA

Artigo 20.º

Composição

1 — A Comissão Executiva do CPA é composta entre 3 a 7 membros, e em número ímpar, com mandato de três anos, sendo um deles

designado pelo Conselho Diretivo Nacional, e os restantes eleitos pela Assembleia do CPA.

2 — A Comissão Executiva do CPA elege, na primeira reunião, um Coordenador, com funções de representação da Comissão Executiva e de coordenação da atividade da mesma.

3 — As candidaturas à Comissão Executiva devem ser formalizadas em listas, de acordo com o previsto na alínea a) do artigo 17.º deste regulamento.

Artigo 21.º

Competências

1 — Compete à Comissão Executiva do CPA:

- a) Zelar pelo respeito e cumprimento do Regulamento do CPA;
- b) Fazer executar as deliberações da Assembleia do CPA;
- c) Elaborar o plano de atividades e orçamento, de acordo com a dotação orçamental, articulado com o Conselho Diretivo Nacional;
- d) Elaborar o relatório anual de atividades e contas;
- e) Submeter à aprovação da Assembleia do CPA o plano de atividades, o orçamento, o relatório de atividades e contas;
- f) Avaliar as propostas de admissão de membros no CPA;
- g) Atribuir a condição de Membro Extraordinário Honorário, mediante proposta escrita e devidamente fundamentada, apresentada por qualquer um dos seus membros até ao fim do primeiro semestre de cada ano civil;
- h) Atribuir a condição de Membro Extraordinário Correspondente, mediante proposta escrita apresentada pelo candidato;
- i) Submeter a ratificação do Conselho Diretivo Nacional as propostas de admissão de membros no CPA;
- j) Executar as atividades aprovadas no plano de atividades;
- k) Articular as relações institucionais e culturais com os órgãos sociais da Ordem;
- l) Fazer-se representar nas reuniões de plenário do Conselho Diretivo Nacional, quando convocada;
- m) Colaborar na execução dos orçamentos, dos relatórios de atividades e contas da Ordem;
- n) Emitir parecer sobre projetos de diplomas legislativos que interessem ao exercício da profissão no domínio do património arquitetónico e propor alterações legislativas que se julguem por convenientes neste âmbito;
- o) Promover a elaboração de estudos sobre temáticas relacionadas com o domínio e a prática profissional em património arquitetónico;
- p) Elaborar propostas de atuação a nível nacional para a proteção, salvaguarda e valorização do património arquitetónico, bem como para a prática profissional inerente;
- q) Cooperar com Instituições e Associações, nacionais e estrangeiras, para a execução de atividades de âmbito cultural, científico e profissional, que visem a garantia de prossecução dos objetivos do CPA;
- r) Colaborar nos processos de atribuição dos títulos de especialidade, quando solicitado pelo Conselho Diretivo Nacional.

2 — A Comissão Executiva do CPA não pode deliberar sem que esteja presente a maioria dos seus membros.

3 — As deliberações são tomadas por maioria, tendo o Coordenador voto de qualidade, em caso de empate na votação.

4 — A Comissão Executiva do CPA poderá propor ao Conselho Diretivo Nacional a criação de grupos de trabalho para desenvolvimento de iniciativas previstas no plano de atividades ou de tarefas com carácter excecional.

SECÇÃO III

Eleições

Artigo 22.º

Eleições

1 — As eleições realizam-se de três em três anos, em Assembleia Geral;

2 — Cada candidatura pode apresentar uma única lista, para cada um dos órgãos ou para os dois órgãos, a mesa da Assembleia e a Comissão Executiva do CPA.

3 — As listas integram obrigatoriamente candidatos aos seguintes cargos:

- a) Presidente, vice-presidente e secretário da mesa da Assembleia Geral;
- b) Os membros eleitos da Comissão Executiva do CPA;

4 — Nenhum dos representantes dos membros pode candidatar-se em mais do que uma lista e para mais de um cargo eletivo.

5 — As listas são apresentadas ao Presidente da mesa da Assembleia Geral até 30 dias de calendário prévios à realização do ato eleitoral, devendo conter a distribuição dos candidatos pelos cargos.

6 — As listas são de formato, cor e tipo de papel igual para todas as candidaturas, devendo conter a distribuição dos candidatos pelos cargos.

7 — Cada lista abrange obrigatoriamente todas as posições e membros da mesa da Assembleia Geral e da Comissão Executiva do CPA.

8 — Cada lista é entregue e subscrita por todos os candidatos como prova de aceitação da candidatura e só é válida desde que acompanhada por um programa de ação dos candidatos, que ficará, obrigatoriamente, disponível para consulta por todos os membros do CPA, na sede e no sítio eletrónico da Ordem dos Arquitetos.

9 — A Assembleia Geral do CPA define e divulga a data do ato eleitoral e os procedimentos a seguir neste ato, com uma antecedência de 90 dias de calendário relativamente à data do ato eleitoral.

SECÇÃO IV

Dos Grupos de Trabalho

Artigo 23.º

Constituição

1 — A Comissão Executiva do CPA pode constituir, pelo período do seu mandato, grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse para o CPA ou para levar a cabo atividades específicas, nomeadamente:

- a) Organização de cursos, seminários e encontros no domínio do património arquitetónico;
- b) Redação de textos para os sítios eletrónicos da Ordem dos Arquitetos e a atividade editorial da Ordem dos Arquitetos assim como relatórios de conferências e reuniões científicas no domínio do património arquitetónico;
- c) Manutenção de uma página web no domínio do património arquitetónico;
- d) Organização de biblioteca e aquisição de livros, revistas e material didático no domínio do património arquitetónico.

2 — Cada grupo de trabalho será orientado por um coordenador designado pela Comissão Executiva do CPA.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24.º

Regime Transitório

1 — A competência de instalação do CPA é atribuída a uma Comissão Instaladora, a qual terá a responsabilidade de assumir as competências da Comissão Executiva do CPA, definidas no artigo 21.º, n.ºs 1, 2, 3 e 4 do presente Regulamento e ainda de promover, no prazo de um ano, as diligências necessárias à eleição da Mesa da Assembleia do CPA.

2 — A Comissão Instaladora é composta por três a quatro membros designados pelo Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Arquitetos.

3 — A Comissão Instaladora cessa funções com a eleição da Mesa da Assembleia.

Artigo 25.º

Revogação

É revogado o regulamento do Colégio de Especialidade do Património Arquitetónico aprovado, sob proposta do Conselho Diretivo Nacional, na reunião de 12 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Delegados.

Artigo 26.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente, *Arq.º João Santa-Rita*.
209215251

UNIVERSIDADE ABERTA**Despacho (extrato) n.º 29/2016**

Por despacho de 18 de dezembro de 2015, do Reitor da Universidade, durante a sua ausência, no período de 21 de dezembro de 2015 a 11 de janeiro de 2016, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2008, e alterados pelo Despacho Normativo n.º 11/2015, e em conformidade com o disposto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, são delegados todos os poderes que a lei originariamente lhe confere para o exercício das suas funções, bem como as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas com a possibilidade de subdelegação, na Vice-Reitora, Prof.ª Doutora Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira, de 21 a 31 de dezembro de 2015 e no Vice-Reitor, Prof. Doutor Domingos José Alves Caeiro, de 1 a 11 de janeiro de 2016.

22 de dezembro de 2015. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

209216589

UNIVERSIDADE DO ALGARVE**Contrato (extrato) n.º 1/2016**

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 23 de novembro de 2015 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Maria Del Pilar Sancho Márquez, na categoria de Assistente Convidada, em regime de tempo parcial a 50 %, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, no período de 1 de dezembro de 2015 a 30 de novembro de 2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário.

1 de dezembro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

209216612

Despacho (extrato) n.º 30/2016

Por despacho de 13 de outubro de 2015 do Reitor da Universidade do Algarve e na sequência da deliberação do Conselho Científico da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais sobre a avaliação específica do período experimental, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, mantém-se o contrato do professor auxiliar, doutor Vitor Manuel Pacheco Gamboa, por tempo indeterminado, com efeitos a 28 de janeiro de 2016.

21 de dezembro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

209217706

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR**Despacho (extrato) n.º 31/2016**

Por despacho do Reitor da Universidade da Beira Interior, Prof. Doutor António Carreto Fidalgo, datado de 26 de novembro de 2015, foi autorizada a cessação de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, do Lic.º Pedro Miguel Cardoso de Sousa, Especialista de Informática, da Faculdade de Ciências da Saúde, com efeitos a partir do dia 1 de dezembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — O Reitor, *Prof. Doutor António Carreto Fidalgo*.

209218695

UNIVERSIDADE DE ÉVORA**Reitoria****Edital n.º 3/2016**

Por meu despacho de 16/12/2015, está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República*, sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público,

nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e na página eletrónica da Universidade de Évora (UE), nas línguas portuguesa e inglesa, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, concurso documental internacional para recrutamento de um Professor Auxiliar para a área disciplinar Psicologia, para as áreas de lecionação preferenciais de Metodologia de Investigação (Análise de Dados) e/ou Neuropsicologia, da Escola de Ciências Sociais, lugar constante do mapa de pessoal desta Universidade na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O presente concurso, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, adiante designado por Regulamento, aprovado por despacho reitoral n.º 445/2011 (2.ª série), de 7 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 125/2015, de 11 de dezembro.

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

Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no n.º 1 do artigo 7.º e no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão os seguintes requisitos:

1 — Requisitos de Admissão:

1.1 — São requisitos de admissão ser titular do grau licenciado e de doutor em Psicologia ou em área afim, à data limite de candidatura, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita.

1.2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 12.º do Regulamento, mantendo-se a admissão condicional até à data da decisão final do concurso, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido à Reitoria da Universidade de Évora, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação do candidato pelo nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil e serviço que o emitiu, profissão, estado civil, residência e endereço postal, eletrónico e contacto telefónico;
- c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;
- d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

- a) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso e certidão do tempo de serviço;
- b) Dois exemplares em papel, devidamente datados e assinados, e um em formato digital do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no n.º 6 deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;
- c) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até ao máximo de cinco, e uma cópia em suporte digital, se possível, nos termos do disposto no artigo 11.º n.º 2, alínea *b*) do Regulamento, alterado pelo Despacho n.º 125/2015, de 11 de dezembro;
- d) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae*;
- e) Fotocópia do cartão de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão, Passaporte ou documento equivalente);
- f) Certificado do registo criminal;

- g) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;
h) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas h) a j) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — No próprio requerimento ou em documento à parte, os candidatos deverão declarar, sob compromisso de honra, qual a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

- a) Nacionalidade;
b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata.

2.5 — Do *curriculum vitae* deve constar:

- a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
c) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária ou politécnica a que pertence, sempre que aplicável;
d) Especialidade adequada a área disciplinar e áreas preferenciais de lecionação para que foi aberto o concurso;
e) Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
f) Documentos comprovativos de todos os elementos identificados nas alíneas a), c), d) e e) do ponto 2.5.

2.6 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Évora ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.7 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 2.2 deste edital, determinam a exclusão da candidatura.

2.8 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado, até ao termo do prazo, para Universidade de Évora — Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

2.9 — Por determinação do Júri, pode ser solicitada ao candidato documentação suplementar sobre o currículo apresentado, bem como serem realizadas audições públicas dos candidatos admitidos.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso, nomeado nos termos do n.º 1 do artigo 45.º do ECDU, tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora, Doutora Ana Costa Freitas.

Vogais:

Professor Doutor Carlos Fernandes da Silva, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Professor Doutor Joaquim Loureiro, Professor Catedrático do Departamento de Psicologia da Universidade da Beira Interior;

Professor Doutor Mário Miguel Machado Osório Gonçalves, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Professora Doutora Alexandra Isabel Dias Reis, Professora Associada com Agregação da Universidade do Algarve;

Professor Doutor Bruno Ademar Paisana Gonçalves, Professor Associado com Agregação do Instituto Universitário de Lisboa;

Professora Doutora Constança Biscaia, Professora Associada da Universidade de Évora;

Professora Doutora Margarida Maria Baptista Mendes Pedroso de Lima, Professora Associada da Universidade de Coimbra;

Professora Doutora Luísa Maria Soares Faria, Professora Associada da Universidade do Porto.

3.2 — A Reitora poderá delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 4.º, do Regulamento.

3.3 — O Júri delibera de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do ECDU e artigos 20.º a 23.º do Regulamento.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º do Có-

digo do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto nos artigos 13.º e 14.º do Regulamento.

5 — Método e critérios de avaliação:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular.

5.2 — Na avaliação dos candidatos utilizar-se-ão os seguintes critérios:

- a) Desempenho científico do candidato;
b) Experiência pedagógica do candidato;
c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação e fatores de ponderação:

Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros e fatores de ponderação:

a) Desempenho científico com fator de ponderação de 50 %:

- a1) Formação Académica 5 %;
a2) Produção Científica 25 %;
a3) Coordenação Científica 15 %;
a4) Reconhecimento pela Comunidade Científica 5 %.

b) Experiência pedagógica, com fator de ponderação de 30 %:

- b1) Docência 20 %;
b2) Inovação pedagógica 10 %.

c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 20 %, que compreende:

- c1) Gestão Universitária 5 %;
c2) Extensão Universitária e outras ações consideradas relevantes 15 %.

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.

7.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.

7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no n.º 3 do artigo 13.º, no artigo 14.º e no n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento.

7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente Edital.

8 — Ordenação e metodologia de votação

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

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

8.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento, nomeadamente os artigos 21.º, 22.º e 23.º

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.

10 — Prazo de decisão final:

O prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar, nos termos do disposto no artigo 26.º do Regulamento.

18/12/2015. — A Reitora da Universidade de Évora, Ana Costa Freitas.

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Faculdade de Medicina****Despacho (extrato) n.º 32/2016**

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 30/11/2015 foram aprovadas as renovações dos contratos a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, com os docentes a seguir mencionados:

Dra. Cristina Maria Bento Lopes Camilo Bravo Correia, renovado o contrato como Assistente Convivida a 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 15 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Daniel Gomes Caldeira, renovado o contrato como Assistente Convivido, 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 03 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Patrícia Isabel Howell de Amorim Monteiro, renovado o contrato como Assistente Convivida, 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 02 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. José Nuno Baião Vieira Raposo, renovado o contrato como Assistente Convivido, 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 21 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Diogo Nuno Fonseca Cruz, renovado o contrato como Assistente Convivido, 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 15 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Maria Fernanda Martins Mendes, renovado o contrato como Assistente Convivida, 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 15 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Marta Canas Marques Mendes Leal, renovado o contrato como Assistente Convivida, 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 16 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Ricardo Miguel Ribeiro Marques Cunha Fernandes, renovado o contrato como Assistente Convivido, 40 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 03 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a

18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Miguel Ferreira da Silva Vasques de Carvalho, renovado o contrato como Assistente Convivido, 30 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 02 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Lia Cristina Franco Oliveira, renovado o contrato como Assistente Convivida, 30 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 28 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Bárbara Silveira Dias Flor de Lima, renovado o contrato como Assistente Convivida, 30 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 02 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Joana de Almeida Caçador Teixeira Carvalho Guerra, renovado o contrato como Assistente Convivida, 25 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 03 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Marta Janeiro da Costa Reis Dias, renovado o contrato como Assistente Convivida, 10 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 03 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Francisco de Carvalho Guerra Abecassis, renovado o contrato como Assistente Convivido, 10 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 03 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Joana Sofia Nunes Fermeiro Coentre, renovado o contrato como Assistente Convivida, 10 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 03 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

22/12/2015. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

209218598

Despacho (extrato) n.º 33/2016

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 17 de novembro de 2015, foi aprovada a contratação a termo certo com a duração de dois anos, do docente a seguir mencionado:

Dr. Nuno Martins Marques Canas, contratado como Assistente Convivido, 10 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º

e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

22/12/2015. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

209218613

Instituto de Ciências Sociais

Despacho (extrato) n.º 34/2016

Por despacho de 21-12-2014 do Diretor do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa, proferido por delegação:

Doutora Anne Cova — celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental por três anos, como investigadora auxiliar, com habilitação, do mapa de pessoal do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa, com efeitos a partir de 4 de janeiro de 2016, precedendo concurso, usufruindo a remuneração correspondente ao escalão 1 — índice 220 da tabela remuneratória aplicável ao pessoal de investigação científica, anexa ao Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril.

(Isento de fiscalização prévia do TC.)

22 de dezembro de 2015. — O Diretor Executivo, *António Martinho Novo*.

209219261

Nome	Carreira/Categoria	Data do Despacho
Luís Filipe Vidasinha Loupa	Assistente Técnico/Assistente Técnico	18 de dezembro de 2015
Rosa Maria Esteves Barbosa	Técnico Superior/Técnico Superior	18 de dezembro de 2015

18 de dezembro de 2015. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

209209809

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso (extrato) n.º 24/2016

Na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Universidade do Minho, aberto pelo Aviso n.º 4557/2014, publicado no DR, 2.ª série, n.º 66, de 3 de abril de 2014, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o período experimental de 120 dias, com efeitos a partir de 02.12.2015, com direito à remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5, da tabela remuneratória única, com a trabalhadora Cláudia Filipa Rodrigues Pereira.

Para os efeitos previstos no art.º 4.º e art.º 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mediante despacho do Administrador, por delegação de competência, da Universidade do Minho de 02.12.2015, a constituição do júri é a seguinte:

Presidente: Professora Maria Cecília de Lemos Pinto Estrela Leão, professora catedrática

Vogais efetivos:

Doutor Jorge Manuel Rolo Pedrosa, professor catedrático
Doutora Maria Margarida Teles de Vasconcelos Correia Neves, professora associada

Vogais suplentes:

Mestre Magda João Castelhana Carlos, técnica superior
Licenciada Paula Carla Ferreira Gomes Pereira, técnica superior

22 de dezembro de 2015. — O Administrador, *José Fernandes*.

209219131

Despacho n.º 37/2016

Ao abrigo do disposto no Despacho Reitoral RT-41/2014, de 4 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, e ainda no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e, na sequência do disposto do Despacho n.º 3686/2014, subdelego a competência para presidir ao júri das provas de doutoramento em Con-

Despacho (extrato) n.º 35/2016

1 — Por despacho do Diretor do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa de 7 de dezembro de 2015 foram anulados os procedimentos concursais publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 13 de agosto de 2015, sob os Avisos n.ºs 8945/2015 e 8946/2015, por os mesmos abrangerem um conteúdo funcional que não é enquadrável e financiável no âmbito do Programa de Financiamento Estratégico da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT), Referência UID/SOC/50013/2013, considerando as disposições constantes do Regulamento da FCT.

2 — O Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa procederá à comunicação a todos os candidatos desta anulação.

22 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor José Luís Cardoso*.
209219197

Instituto Superior Técnico

Despacho n.º 36/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, e para efeitos do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), declara-se que os trabalhadores indicados no quadro concluíram com sucesso o seu período experimental na carreira/categoria indicada, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, que se encontra arquivado no seu processo individual.

tabilidade, requeridas pela mestre Ana Clara da Conceição Borrego, nomeado por despacho da Vice-Reitora da Universidade do Minho, professora doutora Graciete Tavares Dias, de cinco de fevereiro de 2015, no professor doutor José António Cadima Ribeiro, professor catedrático da Escola de Economia e Gestão, com contrato por tempo indeterminado em regime de *tenure*.

21 de abril de 2015. — O Presidente da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, *Manuel José da Rocha Armada*.

209217666

Despacho n.º 38/2016

Ao abrigo do disposto no Despacho Reitoral RT-41/2014, de 4 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, e ainda no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e, na sequência do disposto do Despacho n.º 3686/2014, subdelego a competência para presidir ao júri das provas de doutoramento em Marketing e Estratégia, requeridas pela mestre Miguel Nuno Linhares Pinheiro, nomeado por despacho da Vice-Reitora da Universidade do Minho, professora doutora Graciete Tavares Dias, de dois de dezembro de 2015, no professor doutor Francisco José Coelho Alves Veiga, professor catedrático da Escola de Economia e Gestão, com contrato por tempo indeterminado em regime de *tenure*.

7 de dezembro de 2015. — O Presidente da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, *Manuel José da Rocha Armada*.
209217009

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Declaração de retificação n.º 1/2016

1 — Por ter sido publicado com inexactidão o Edital n.º 1122/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 10 de dezembro de 2015, que respeita à abertura de concurso para recrutamento de um lugar de Professor Associado na área disciplinar de Letras/Estudos de Literatura em Português, da Faculdade de Ciências

Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, a seguir se procede à respetiva retificação:

No n.º 2 do referido Edital, onde se lê:

«Os candidatos deverão ser detentores do grau de doutor na área de Literatura Portuguesa e dominar a língua portuguesa falada e escrita.»

deve ler-se:

«Os candidatos deverão ser detentores do grau de doutor na área disciplinar a que respeita o concurso e dominar a língua portuguesa falada e escrita.»

2 — Considerando a presente retificação, o prazo de 30 dias úteis para apresentação de candidaturas, contar-se-á a partir da publicação desta Retificação no *Diário da República*.

22 de dezembro de 2015. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas*.

209218013

Despacho n.º 39/2016

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho, deogo no Professor Doutor Francisco José Gomes Caramelo, Diretor em substituição, da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas desta Universidade, a competência para presidir aos júris das provas de agregação, com possibilidade de subdelegação, ratificando-se os atos anteriormente praticados.

22 de dezembro de 2015. — O Reitor, *Professor Doutor António Manuel Bensabat Rendas*.

209218087

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 40/2016

Sob proposta da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, aprovados pelo Despacho normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho, retificado através da Retificação n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto, aprovo a criação do curso de Pós-graduação em Marketing e Promoção Turística.

Artigo 1.º

Criação

O Instituto Politécnico de Leiria através da sua Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, e nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro e dos Despachos n.ºs 10543/2005 e 7287-C/2006, respetivamente de 11 de maio e de 31 de março, cria o curso de Pós-graduação em Marketing e Promoção Turística.

Artigo 2.º

Objetivos

A Pós-Graduação em Marketing e Promoção Turística tem como objetivos proporcionar o aprofundamento de conhecimentos pós gra-

duados que permitam operacionalizar conceitos inovadores e pragmáticos tendo em vista a aplicação prática de ferramentas de Marketing e Promoção Turística. A Pós Graduação está estruturada por forma a proporcionar o alcance destes objetivos não só a quem pretende uma valorização profissional mas também a quem necessita de uma adequada preparação científica de base para prosseguir estudos nesta área de especialização.

Artigo 3.º

Organização do curso

O curso identificado no artigo 1.º, adiante designado simplesmente por curso, organiza-se pelo sistema europeu de créditos (ECTS).

Artigo 4.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso são os que constam em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

Artigo 5.º

Normas de funcionamento

As normas de funcionamento do curso serão aprovadas pelo órgão legal e estatutariamente competente do Instituto Politécnico de Leiria.

Artigo 6.º

Início de funcionamento do curso

O curso inicia o seu funcionamento a partir do ano letivo de 2015-2016.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

ANEXO

1 — Instituto Politécnico de Leiria: Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar.

2 — Grau ou diploma — Pós-Graduação.

3 — Curso — Marketing e Promoção Turística.

4 — Número de Créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 50 ECTS.

5 — Duração normal do curso: 12 meses

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Marketing e Publicidade	MP	30	0
Turismo e Lazer	TL	5	0
Ciências Informáticas.	CI	5	0
Direito	D	5	0
Gestão e Administração	GA	5	0
<i>Total</i>		50	0

7 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Leiria

Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar

Pós-graduação

Marketing e Promoção Turística

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares (módulos)	Área científica (¹)	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
		Total	Contacto (²)		
M1: Promoção nos Mercados Turísticos	MP	135	20 TP; 10 T (EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M2: Comportamento do Consumidor	MP	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória

Unidades curriculares (módulos)	Área científica (¹)	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
		Total	Contacto (²)		
M3: Estudos de Mercado	MP	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M4: Promoção e Comunicação Digital	MP	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M5: E-Marketing Turístico	CI	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M6: Imagem dos Destinos Turísticos	TL	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M7: Gestão do Relacionamento com Clientes	GA	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M8: Marketing e Decisão Estratégica	MP	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M9: Legislação e Comércio Internacional	D	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória
M10: Projeto Aplicado	MP	135	20 TP; 10 T(EaD); 4 OT	5	Obrigatória

(¹) Sigla de acordo com o indicado no ponto 6.

(²) T: ensino teórico; TP: ensino teórico-prático; OT: orientação tutorial.

209219318

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 41/2016

Por despacho de 26 de novembro de 2015 do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, autorizada a licença sem vencimento, por seis meses, com início em 01 de janeiro de 2015, do Assistente Operacional dos Serviços de Ação Social deste Instituto Politécnico — Carlos Alberto Feiteira Rodrigues.

11 de dezembro de 2015. — O Administrador dos Serviços de Ação Social, *Antero de Figueiredo Marques Teixeira*.

209192791

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Despacho (extrato) n.º 42/2016

Por despacho de 10 de setembro de 2015 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções dos seguintes docentes:

Do Licenciado Americo Perfeito Santos Neves, na categoria de Professor Adjunto Convocado, em regime de exclusividade — 100 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 1 de janeiro de 2016 cessando a 31 de dezembro de 2016.

Do Licenciado Carlos Filipe da Silva Coutinho, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 135-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 1 de janeiro de 2016 cessando a 31 de dezembro de 2016.

Do Licenciado Rui Manuel Oliveira da Silva Coentro, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 4 de dezembro de 2015 cessando a 3 de dezembro de 2016.

10 de setembro de 2015. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

209218954

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 43/2016

Por meu despacho de 01 de dezembro de 2015:

No âmbito do Acordo para Atribuição do Título de Especialista celebrado entre a Universidade do Algarve, o Instituto Politécnico de Lisboa e o Instituto Politécnico de Setúbal e de acordo com o disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, delego na Diretora da Escola Superior de Educação, Professora Doutora Joana Maria Leitão Brocardo, a presidência do júri das provas públicas para Atribuição do

Título de Especialista na área 3.32.321 — Jornalismo e Reportagem, requeridas por Luísa Maria Carvalho Ferreira.

15 de dezembro de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominginhos*.

209219189

Despacho (extrato) n.º 44/2016

Por despacho de 25 de novembro de 2015, do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Maria João de Sousa Pereira Lima — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 25 %, para exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico, pelo período de 30/11/2015 a 01/06/2016, com a remuneração mensal de 272,81 €, correspondente ao escalão 1, índice 100.

21 de dezembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.
209218646

Despacho (extrato) n.º 45/2016

Por despacho de 01 de dezembro de 2015 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Helena Cristina Horta Sustelo do Carmo — autorizada, pelo período de 02/12/2015 a 01/01/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Educação deste Instituto Politécnico.

21 de dezembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.
209218508

Despacho (extrato) n.º 46/2016

Por despacho de 10 de novembro de 2015 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Paulo Manuel de Almeida Lima — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de 3028,14 €, correspondente ao escalão 1, Índice 185, com efeitos a partir de 17/12/2015, considerando-se sem efeito a situação jurídico-funcional anterior.

21 de dezembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.
209218573

Despacho (extrato) n.º 47/2016

Por despachos de 25 de novembro de 2015 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Elisabete Cristina Belo Antunes Parente Delicado — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/12/2015 a 31/03/2016.

Maria Isabel dos Santos Lastró Henriques — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 15 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 302,81, correspondente ao escalão 1, índice 185, pelo período de 26/11/2015 a 25/05/2016.

Sandra Cristina Nunes Machado Ramos — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 327,37, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/12/2015 a 31/03/2016.

21 de dezembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.
209219107

Despacho (extrato) n.º 48/2016

Por despachos de 31 de agosto de 2015 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Joana Filipa Tavares Mestrinho — autorizada, pelo período de 09/09/2015 a 08/09/2016, a renovação do contrato de trabalho em fun-

ções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação, a tempo parcial a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico.

Maria Margarida Pires da Costa Sequeira Antão — autorizada, pelo período de 02/09/2015 a 01/09/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico.

Rui Paulo Ramalho Inês — autorizada, pelo período de 23/09/2015 a 22/09/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico.

Vânia Isabel da Cunha Ribeiro — autorizada, pelo período de 16/09/2015 a 15/09/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico.

21 de dezembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.
209218743



PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge

Aviso n.º 1/2016/A

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de assistente graduado da especialidade de Medicina Geral e Familiar da carreira especial médica

1 — Nos termos do disposto na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com a redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, das disposições aplicáveis da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 6 de junho, e considerando quota prevista no Despacho n.º 1757/2015, de 13 de agosto, que, na sequência de despacho autorizador de S. Ex.ª o Vice-Presidente do Governo Regional, de 10 de dezembro de 2015, e previamente de S. Ex.ª o Secretário Regional da Saúde, de 1 de dezembro de 2015, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, de 22 de dezembro de 2015, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação simultânea do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público dos Açores (BEP-A), procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas de um Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar.

Na falta de normas específicas, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge, 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.

2 — O procedimento concursal comum é aberto a todos os médicos possuidores dos requisitos gerais e especiais e visa exclusivamente o preenchimento da vaga posta a concurso.

3 — O regime de trabalho será o de horário completo de 40 horas semanais, de acordo com as disposições legais e de regulamentação co-

letiva de trabalho em vigor, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

4 — A remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à da 1.ª posição remuneratória do nível 54, da categoria de assistente graduado da carreira especial médica, em regime de trabalho de 40 horas semanais, a que corresponde o montante pecuniário de € 3.209,67 (três mil e duzentos e nove euros e sessenta e sete cêntimos), sem prejuízo da aplicação das regras de transição consagradas pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

5 — O médico a contratar irá prestar serviço nas instalações da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge.

6 — O posto de trabalho a contratar terá em conta a atribuição e competências, constantes na carreira e categoria supra referidas, conforme o disposto nos artigos 7.º-B, n.º 2 e 12.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, ambos na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Gerais

Os concorrentes terão de ser detentores dos seguintes requisitos gerais:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — São requisitos especiais:

- a) Possuir o grau de consultor na área profissional de Medicina Geral e Familiar;
- b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos, com situação devidamente regularizada.

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Apresentação das candidaturas:

8.1 — Prazo

O prazo para apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação simultânea do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República* e na BEP-Açores.

8.2 — Forma

A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge, entregue diretamente ou remetida pelo correio, com aviso de receção, desde que expedida até ao termo do prazo fixado no n.º 8.1.

8.3 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação do procedimento concursal, mediante referência ao número e data da publicação do presente Aviso;
- Identificação do requerente (nome, estado civil, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista);
- Pedido para ser admitido ao presente procedimento concursal;
- A identificação da relação jurídica de emprego previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
- Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

9 — As falsas declarações prestadas nos requerimentos ou nos currículos são puníveis nos termos da lei penal e constituem infração disciplinar.

10 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados por:

- Documento comprovativo da posse do grau de consultor na área profissional de Medicina Geral e Familiar;
- Documento comprovativo de tempo de serviço efetivo na função pública e com a categoria de Assistente de Medicina Geral e Familiar;
- Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas.

11 — A não apresentação no prazo da candidatura dos documentos referidos no número anterior implica a não admissão ao concurso.

12 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

13 — O júri ou a entidade empregadora pública, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

14 — Os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e discussão curricular, de acordo com o artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto.

15 — As atas de júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, devendo o júri nos termos do n.º 5 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria

n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, definir em ata, em momento anterior à publicação do procedimento, os critérios a que irá obedecer a valorização dos fatos constantes nos números precedentes da mesma portaria.

16 — Avaliação e discussão curricular — consistem na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, sendo considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar constante da primeira ata do júri, sendo obrigatoriamente considerados os ali mencionados, classificados na escala de 0 a 20 valores.

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valorização, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2009, de 24 de maio, na redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos é notificada aos candidatos através de ofício registado e mediante a afixação em local público das instalações da sede da Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos é notificada nos mesmos moldes do ponto anterior, contando-se o prazo para os interessados se pronunciarem da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Conselho de Administração, é notificada pela mesma forma, sendo também afixada em local visível e público das instalações da sede da Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge.

22 — O júri, constituído por médicos com a especialidade de Medicina geral e Familiar, tem a seguinte composição:

Presidente — Dra. Natália Maria Barroso Rocha Lopes, Assistente Graduada Sénior de Medicina Geral e Familiar, do Quadro Regional da Ilha de São Jorge, afeta à Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge;

1.º Vogal Efetivo — Dra. Mercês Maria Mendonça Maciel, Assistente Graduada Sénior de Medicina Geral e Familiar, do Quadro Regional da Ilha do Pico, afeta à Unidade de Saúde de Ilha do Pico;

2.º Vogal Efetivo — Dr. Ivo Moniz Soares, Assistente Graduado Sénior de Medicina Geral e Familiar, do Quadro Regional da Ilha do Pico, afeta à Unidade de Saúde de Ilha do Pico.

1.º Vogal Suplente — Dr. Augusto Manuel Ferreira Chaleira, Assistente Graduado Sénior de Medicina Geral e Familiar, do Quadro Regional da Ilha do Pico, afeta à Unidade de Saúde de Ilha do Pico;

2.º Vogal Suplente — Dra. Maria Paula Duarte Rodrigues Casals, Assistente Graduada Sénior de Medicina Geral e Familiar do Quadro Regional da Ilha do Pico, afeta à Unidade de Saúde de Ilha do Pico.

A 1.ª Vogal Efetiva, Dra. Mercês Maria Mendonça Maciel, substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Paulo Sousa*.

209217803



PARTE G

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 25/2016

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que a técnica de 1.ª classe de anatomia patológica — Maria João Moreira Pereira, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, cessou a relação jurídica de emprego público, por falecimento, no dia 3 de dezembro de 2015.

4 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

209189487

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1/2016

Por deliberação de 28 de agosto de 2015 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE, foi autorizada a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado à Enfermeira Cláudia Isabel Santos Galaricha, ao abrigo do n.º 1 do artigo 304.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a partir de 03 de outubro de 2015.

16 de dezembro de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

209218662



PARTE H

MUNICÍPIO DE AVEIRO

Edital n.º 4/2016

José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro, faz público, que por seu despacho de 1 de setembro de 2015, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º e no n.º 2 do artigo 36.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, delegou e subdelegou competências nos Senhores Vereadores Eng.ª Carla Raquel Castro da Rocha Madureira, Jorge Manuel Mengo Ratola, Dr. Luís Miguel Capão Filipe e Dr.ª Maria do Rosário Lopes Carvalho. Mais faz público que o referido Despacho de Delegação e Subdelegação de Competências se encontra disponível para consulta no Gabinete de Atendimento Integrado da Câmara Municipal de Aveiro, sito no Cais da Fonte Nova, em Aveiro, e no sítio eletrónico do Município de Aveiro em www.cm-aveiro.pt.

14 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro, José Agostinho Ribau Esteves, eng.º

209218427

MUNICÍPIO DE BENAVENTE

Aviso n.º 26/2016

Carlos António Pinto Coutinho, Presidente da Câmara Municipal de Benavente, torna público, nos termos e para efeitos do artigo 158.º e ss do novo código do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em vinte e um de dezembro de 2015, deliberou submeter a discussão pública o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Samora Correia, pelo período 20 dias úteis, contados 5 dias úteis após a data de publicação do presente aviso em *Diário da República*, de acordo com o n.º 2.º do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, por remissão do n.º 4.º do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 32/2012 de 14 de Agosto.

Os interessados poderão consultar a referida deliberação e os documentos que a integram, bem como o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana, no edifício do Departamento Municipal de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — Divisão de Obras Municipais da Câmara Municipal, sito na Praça da República, 2130-037 Benavente, durante o horário de expediente das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30 ou através do site do município (www.cm-benavente.pt). Os interessados deverão remeter por escrito as suas reclamações, observações, sugestões, e pedidos de esclarecimento, através de ficha tipo cedida pelo município, dentro do prazo referido, ao Presidente da Câmara Municipal de Benavente.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, Carlos António Pinto Coutinho.

209218524

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Regulamento n.º 2/2016

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

Hernâni Dinis Venâncio Dias, Presidente da Câmara Municipal de Bragança, torna público, nos termos do disposto nos artigos 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que por deliberação da Assembleia Municipal proferida em sessão realizada no dia 30.11.2015, sob proposta da Câmara Municipal realizada no dia 23.11.2015, foi aprovado o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, precedido de consulta e apreciação pública.

O presente Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Nota justificativa

No dia 9 de setembro de 2014, foi publicado o Decreto-Lei n.º 136/2014, que procede à décima terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que aprova o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), tendo entrado em vigor no passado dia 07 de janeiro de 2015.

Com base na nota preambular do referido diploma, tal alteração normativa teve em vista a prossecução dos seguintes objetivos:

Consolidação do necessário equilíbrio entre a diminuição da intensidade do controlo prévio das operações urbanísticas e o aumento da responsabilidade dos particulares;

Reforço do controlo público das operações urbanísticas voltado para o seu controlo sucessivo;

Reforço do esforço de simplificação dos procedimentos de aprovação das operações urbanísticas reguladas no diploma, mediante a introdução de um novo procedimento de comunicação prévia com prazo, o qual, quando devidamente instruído, não determina a prática, pela administração municipal, de qualquer ato permissivo.

Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do RJUE, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios aprovam regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, tendo como objetivo a concretização e execução do RJUE, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas e prestação de caução que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Nesta conformidade, impõe-se a aprovação de um novo Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação, no sentido de o conformar com as alterações, formais e substantivas, introduzidas a tal regime jurídico, por força da publicação e entrada em vigor do citado diploma legal.

Assim, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, salienta-se que a aprovação do novo Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação no Município de Bragança tem em vista permitir alcançar um triplice objetivo:

Conceber um Regulamento conforme com o conjunto de soluções de natureza procedimental consagradas no Decreto-Lei n.º 136/2014, com incidência prioritária no que diz respeito às condições de aprovação, execução e acompanhamento das operações urbanísticas, passando o mesmo, também, a dar resposta normativa às áreas de intervenção, abrangidas, com uma dimensão inovadora, pela última revisão do regime jurídico da urbanização e da edificação, nomeadamente em matéria de legalização das operações urbanísticas, de definição da responsabilidade dos intervenientes na aprovação e acompanhamento das operações urbanísticas e, bem assim, no que diz respeito ao novo figurino de controlo prévio de tais operações assente na comunicação prévia com prazo. Neste âmbito assume particular relevância a clarificação e a simplificação do procedimento de legalização de operações urbanísticas previsto no artigo 102.º-A do RJUE, em ordem a incentivar a legalização de operações urbanísticas suscetíveis de tal legalização, evitando a sua demolição ou a perpetuação de situações ilegais e reduzindo a conflitualidade;

Consagrar determinadas normas técnicas aplicáveis à realização das operações urbanísticas de obras de edificação e de obras urbanização e aos loteamentos, complementares do disposto na legislação e nos instrumentos de gestão territorial em vigor e que se alicerçam na experiência prática da gestão urbanística, em vista a permitir disciplinar e/ou regulamentar, com eficácia, eficiência e transparência, as condições de aprovação, execução e acompanhamento das operações urbanísticas reguladas no regime jurídico da urbanização e da edificação. Com a previsão destas normas pretende-se aprofundar a tutela dos valores urbanísticos, paisagísticos e ambientais e reforçar a segurança e previsibilidade da gestão urbanística;

Articular o RJUE com o regime jurídico da reabilitação urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual e com o sistema de indústria responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 73/2015, de 11 de maio, consagrando no Regulamento o regime especial e mais favorável de proteção do edificado legalmente previsto para as operações de reabilitação urbana. O regime assim consagrado visa potenciar as operações de reabilitação urbana e a inerente prossecução dos objetivos que lhe estão legalmente associados.

Numa perspetiva de custo/benefício, considerando que a natureza jurídica do presente Regulamento é exclusivamente executória e subordinada ao regime jurídico da urbanização e da edificação, as medidas nele consagradas têm como objetivo central a devida clarificação e operacionalização de um conjunto de conceitos e normas técnicas urbanísticas e de soluções procedimentais, legalmente, consagrados no RJUE, clarificação que irá, seguramente, reforçar a transparência e

eficiência dos procedimentos de aprovação e execução das operações urbanísticas.

Por seu turno, os custos centrados nos procedimentos de aprovação e execução das operações urbanísticas estão, manifestamente, associados ao dever de liquidação e cobrança das respetivas taxas urbanísticas e ou compensações, para além dos inerentes custos administrativos relacionados com a sua tramitação procedimental. Nesta última componente do Regulamento, ou seja, custo das medidas projetadas, as mesmas são, pela sua natureza imaterial, dificilmente mensuráveis e ou quantificáveis, não sendo, objetivamente, possível apurar tal dimensão, junto dos seus destinatários.

O presente Regulamento do Município de Bragança resultou nas seguintes partes, de acordo com as diferentes temáticas:

Título 1 — Edificação e Urbanização, estabelece os princípios e regras aplicáveis à urbanização e edificação;

Título 2 — Toponímia e Numeração de Edifícios, disciplina o procedimento de atribuição das designações toponímicas e as numerações de polícia;

Nestes termos, a Assembleia Municipal de Bragança sob proposta da Câmara Municipal, aprovou em 30 de novembro de 2015, o Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação do Município de Bragança, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 25.º, n.º 1, alínea g) e 33.º, n.º 1, alínea k), ambos do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos artigos 99.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pela Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09 de setembro.

TÍTULO I

Edificação e urbanização

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Título estabelece os princípios e fixa as regras aplicáveis às diferentes operações urbanísticas em geral e aos respetivos procedimentos de controlo prévio.

2 — São também definidos princípios e condições, aplicáveis a operações urbanísticas especiais e a intervenções, direta ou indiretamente, conexas com as operações urbanísticas, tais como a instalação e exploração de estabelecimentos industriais de tipo 3, a autorização da instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações, o licenciamento dos postos de armazenamento de combustíveis e a ocupação do espaço público por motivo de obras.

3 — As regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela realização de operações urbanísticas, pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas, bem como às compensações e cedências a efetuar ao Município, cauções, prestação de serviços administrativos e intervenções, direta ou indiretamente, conexas com as operações urbanísticas, encontram-se previstas no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor no Município.

4 — Os vocábulos urbanísticos são entendidos conforme interpretação dominante da legislação aplicável, nomeadamente, a constante do Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de maio e do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, doravante RJUE.

Artigo 2.º

Condições gerais de realização

1 — Podem ser realizadas operações urbanísticas fora de unidades de execução e sem utilização de nenhum sistema tipificado de execução de instrumentos de gestão territorial.

2 — A realização de operações urbanísticas no âmbito de unidades de execução deve processar-se no respeito pelo disposto no Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Artigo 3.º

Controlo prévio e fiscalização

A realização das operações urbanísticas está sujeita a controlo prévio, sob a forma de licença, comunicação prévia com prazo, adiante designada

abreviadamente por comunicação prévia e autorização de utilização, com as exceções constantes do presente Título e sem prejuízo de legislação especial, bem como, a controlo ou fiscalização sucessiva.

CAPÍTULO II

Controlo prévio

Artigo 4.º

Operações urbanísticas sujeitas a licença administrativa

1 — Estão sujeitas a licença administrativa:

- 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;
- d) As obras de conservação, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como de 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) Obras de reconstrução das quais resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos;
- f) As obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução;
- g) As obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, sem prejuízo do disposto em legislação especial;
- h) As demais operações urbanísticas que não estejam sujeitas a comunicação prévia ou isentas de controlo prévio, nos termos do RJUE.

2 — Ficam ainda sujeitas a licença administrativa as obras de construção, de alteração ou de ampliação em área abrangida por operação de loteamento que não contenha todas as especificações referidas na alínea e) do n.º 1 do artigo 77.º do RJUE.

Artigo 5.º

Operações urbanísticas sujeitas ao regime de comunicação prévia

1 — Estão sujeitas a comunicação prévia:

- a) As obras de reconstrução das quais não resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos;
- 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, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior;
- d) As obras de construção, de alteração ou de ampliação em zona urbana consolidada que respeitem os planos municipais ou intermunicipais e das quais não resulte edificação com cêrcea 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) A edificação de piscinas associadas a edificação principal;
- f) As operações urbanísticas precedidas de informação prévia favorável, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 14.º do RJUE.

2 — Nas operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia pode o interessado, no requerimento inicial, optar pelo regime de licenciamento.

Artigo 6.º

Operações urbanísticas sujeitas a autorização

Está sujeita a autorização a utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações da utilização dos mesmos.

Artigo 7.º

Obras isentas de controlo prévio

1 — Sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º do RJUE, estão isentas de controlo prévio:

- a) As obras de conservação;
- b) As obras de alteração no interior de edifícios ou suas frações que não impliquem modificações na estrutura de estabilidade, das cêrceas, da forma das fachadas e da forma dos telhados ou coberturas;

- c) Os destaques referidos nos números 4 e 5 do artigo 6.º do RJUE;
d) As obras identificadas como de escassa relevância urbanística.

2 — Para além das operações urbanísticas isentas por legislação especial, designadamente no âmbito do regime de reabilitação urbana, estão igualmente isentas de controlo prévio, nas condições previstas no artigo 7.º do RJUE, nomeadamente as operações urbanísticas promovidas pelo Estado e pelas autarquias locais e suas associações, bem como as obras de demolição ou edificação promovidas pelos institutos públicos e outras entidades públicas e as obras de edificação ou de demolição e os trabalhos promovidos por entidades concessionárias de obras ou serviços públicos, quando se reconduzam à prossecução do objeto da concessão e a entidade concedente esteja ela própria isenta.

3 — A realização das operações urbanísticas previstas neste artigo deve observar as normas legais e regulamentares que lhes forem aplicáveis, designadamente as constantes de instrumento de gestão territorial, de servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, do regime jurídico de proteção do património cultural, do regime jurídico aplicável à gestão de resíduos de construção e demolição e as normas técnicas de construção e está sujeita a fiscalização administrativa, a processo de contraordenação e às medidas de tutela da legalidade urbanística previstas no RJUE.

4 — Para os efeitos previstos designadamente no artigo 93.º do RJUE, os interessados na realização das operações urbanísticas isentas de controlo prévio ao abrigo do artigo 7.º do RJUE e da alínea a) do n.º 1 do artigo seguinte, devem comunicar à Câmara Municipal essa intenção até cinco dias antes do início da sua execução, identificando o tipo de operação urbanística a realizar.

Artigo 8.º

Obras de escassa relevância urbanística

1 — Para além das obras previstas nas alíneas a) a h) do n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE e ao abrigo da alínea j) do mesmo número, são consideradas obras de escassa relevância urbanística:

a) As edificações, contíguas ou não, ao edifício principal com altura não superior a 2,2 m ou, em alternativa, à cêrcea do rés-do-chão do edifício principal com área igual ou inferior a 30 m² e que não confinem com a via pública, desde que se destinem a garagens, anexos de habitações (para arrumos e lavandarias), apoio à atividade agrícola e silvícola, quando sejam a implantar fora das zonas abrangidas por operação de loteamento, plano de pormenor, áreas ou zonas de proteção;

b) A edificação de muros de vedação ou de vedações de propriedades com postes de cimento, metálicos ou de madeira e arame, não farpado, ou rede, até 2,00 m de altura que não confinem com a via pública e de muros de suporte de terras até uma altura de 2,00 m, que não alterem significativamente a topografia dos terrenos existentes;

c) A edificação de estufas em estrutura amovível destinadas exclusivamente à atividade agrícola;

d) Obras em sepulturas e jazigos existentes;

e) Edificação de abrigo de motores de rega que não excedam 4 m² de área de construção;

f) Substituição de caixilharias;

g) Substituição de madeiramento de coberturas inclinadas, por vigotas prefabricadas, desde que tal não implique a alteração da configuração do telhado nem ponha em causa a estrutura resistente do edifício, nem a sua cêrcea;

h) Tanques para uso exclusivamente agrícola, com capacidade não superior a 50 m³;

i) As estruturas amovíveis temporárias, tais como *stands* de vendas, relacionadas com a execução ou promoção de operações urbanísticas em curso até dois anos contados da data fixada para a conclusão da obra;

j) Obras para eliminação de barreiras arquitetónicas, quando localizadas dentro de logradouros ou edifícios, desde que cumpram a legislação em matéria de mobilidade, designadamente rampas de acesso para deficientes motores;

k) A demolição das edificações referidas nas alíneas anteriores.

2 — Para efeitos da alínea c) do n.º 1 consideram-se estufas as construções constituídas por estruturas de caráter ligeiro com recurso a meios de fixação ao solo, que não impliquem a impermeabilização do solo.

3 — Para os efeitos da alínea e) do n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE, apenas ficam isentos os equipamentos lúdicos e de lazer que não impliquem a edificação de paredes ou outros elementos estruturais com altura superior aos limites previstos para muros de vedação nos termos do presente regulamento.

4 — Exceção-se do disposto no número um, e por isso não estão isentas de controlo prévio, 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.

Artigo 9.º

Pedido de informação prévia

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do RJUE, qualquer interessado pode pedir à Câmara Municipal, a título prévio, informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação urbanística ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas, bem como sobre os respetivos condicionamentos legais ou regulamentares, nomeadamente relativos a infraestruturas, servidões administrativas e restrições de utilidade pública, índices urbanísticos, cêrceas, afastamentos e demais condicionantes aplicáveis à pretensão.

2 — A informação prévia favorável vincula as entidades competentes na decisão sobre um eventual pedido de licenciamento ou apresentação de comunicação prévia da operação urbanística a que respeita e, quando proferida nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do RJUE, tem por efeito a sujeição da operação urbanística em causa, a efetuar nos exatos termos em que foi apreciada, ao regime de comunicação prévia e dispensa a realização de novas consultas externas.

3 — O pedido de informação prévia é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo fazer-se acompanhar dos elementos exigidos em legislação aplicável, assim como os identificados nos formulários disponibilizados no Balcão Único de Atendimento ou nos serviços on-line do *site* do Município.

4 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de informação prévia no prazo de 20 ou 30 dias, de acordo com o previsto na lei, contados a partir:

a) Da data da receção do pedido ou da entrega dos elementos instrutórios solicitados;

b) Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas;

c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

CAPÍTULO III

Procedimentos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 10.º

Instrução processual

1 — Se, e enquanto, não estiver em funcionamento o sistema informático a que se refere o artigo 8.º-A do RJUE, os procedimentos decorrem com recurso à tramitação em papel, devendo o pedido e comunicação a que se refere o artigo 9.º do mesmo diploma, bem como os respetivos elementos instrutórios, ser acompanhado de duplicado, acrescido de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar, devendo ainda uma das cópias ser apresentada em suporte digital definido nas normas de apresentação de operações urbanísticas disponíveis no Balcão Único de Atendimento e no *site* do Município em www.cm-braganca.pt (CD/DVD/Pen drive), devendo conter um ficheiro em formato PDF/A com o índice de todos os documentos entregues.

2 — A instrução dos processos de pedido de informação prévia, de licença administrativa e de comunicação prévia de operação urbanística deverá ser realizada em conformidade com as disposições constantes da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril e demais legislação aplicável, e de acordo com as normas de instrução que estão disponíveis no Balcão Único de Atendimento e no *site* do Município em www.cm-braganca.pt.

3 — Poderá ainda o interessado juntar ao pedido os elementos complementares que se mostrem convenientes à sua correta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida.

4 — Os pedidos de parecer referentes às operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública, nos termos do artigo 7.º do RJUE, deverão ser instruídos, para além dos elementos comprovativos de legitimidade e demonstrativos da respetiva isenção de controlo prévio, com os seguintes elementos:

a) Memória descritiva;

b) Plantas de localização, a extrair das cartas do PDM;

- c) Planta de localização à escala de 1:100 ou superior;
d) Termo de responsabilidade do técnico.

Artigo 11.º

Instrução de processo em formato digital

1 — O requerente poderá apresentar o pedido integralmente em formato digital, cumprindo as condições dos números seguintes e as constantes nas Normas técnicas para apresentação de pedido de operações urbanísticas em formato digital, publicadas no Anexo 2 do presente Regulamento, dispensando-se a apresentação de processo em suporte de papel.

2 — Os elementos em formato digital devem ser individualmente autenticados através de uma assinatura digital qualificada.

3 — Na apresentação de requerimentos, dispensados de intervenção de um técnico habilitado para o efeito, o requerente, caso não possua assinatura digital qualificada, poderá apresentar os mesmos presencialmente e em papel, de forma a serem validados pelos serviços de atendimento municipal.

4 — Os levantamentos topográficos e a planta de implantação deverão ser efetuados tendo por base o Sistema de Referência ETRS89-TM06, respeitando obrigatoriamente as condições estabelecidas nas normas técnicas para apresentação de pedido de operações urbanísticas em formato digital.

5 — Na apresentação das telas finais do processo, nos termos do artigo 63.º, n.º 1 do RJUE, o requerente deverá apresentar o extrato da cartografia digital, com a implantação da edificação realizada, respeitando as disposições referidas no número anterior.

6 — As peças escritas e desenhadas do projeto devem ser apresentadas em conformidade com o previsto no Anexo II da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril.

Artigo 12.º

Destaque

O pedido de certidão para efeitos do destaque previsto nos números 4 e 5 do artigo 6.º do RJUE, deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
b) Memória descritiva e justificativa;
c) Planta de localização à escala 1/2000, com o prédio em que se insere a parcela a destacar devidamente delimitado e, tratando-se de prédio inserido em perímetro urbano, com a identificação dos arruamentos públicos com os quais confronta;
d) Planta à escala de 1/100, 1/200 ou 1/500 com a delimitação da parcela a destacar e da parcela restante, identificadas, respetivamente, como parcela A e parcela B;
e) Tratando-se de prédio situado fora de perímetro urbano, declaração emitida pela direção regional da agricultura e pescas atestando que a parcela restante respeita a área da unidade de cultura nos termos da lei geral para a região respetiva.

Artigo 13.º

Competências

1 — A concessão da licença prevista no n.º 2 do Artigo 4.º do presente Título é da competência da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Presidente da Câmara e de subdelegação deste nos vereadores.

2 — A concessão da autorização prevista no artigo 6.º é da competência do Presidente da Câmara, podendo ser delegada nos vereadores, com faculdade de subdelegação, ou nos dirigentes dos serviços municipais.

3 — A aprovação da informação prévia regulada no presente Título é da competência da Câmara Municipal, podendo ser delegada no seu Presidente, com faculdade de subdelegação nos vereadores.

SECÇÃO II

Legalização urbanística

Artigo 14.º

Regra geral

As disposições da presente Secção aplicam-se à legalização de operações urbanísticas ilegais que sejam suscetíveis de legalização, tal como previsto no n.º 1 do artigo 102.º-A do RJUE.

Artigo 15.º

Instrução do procedimento

1 — A apresentação de pedido de legalização de edificações ou da sua utilização deve ser instruído com:

- a) Termo de responsabilidade com identificação do sistema estrutural utilizado e de eventuais patologias da construção, elaborado por técnico com habilitação legal, que seja garantia dos aspetos estruturais, de segurança e salubridade da edificação;
b) Termo de responsabilidade com identificação do sistema de drenagem de águas residuais e pluviais e abastecimento de água nomeadamente no que concerne ao modo de ligação às redes públicas, elaborado por técnico com habilitação legal;
c) Fotocópia do último recibo da empresa responsável pelo abastecimento de eletricidade, em substituição do certificado de aprovação emitido pela entidade certificadora competente;
d) Fotocópia do recibo da empresa de telecomunicação e ou audiovisuais em substituição do projeto de ITED/ITUR;
e) Avaliação acústica em que se verifique o cumprimento dos requisitos acústicos e grau de incomodidade, em substituição do projeto acústico;
f) Certificado energético que informe da qualidade térmica do edifício existente;
g) Ficha de segurança contra incêndios em edifícios;
h) Certificado de instalação e ou inspeção de meios de elevação mecânicos, caso seja aplicável;
i) Certificado de instalação da rede de abastecimento de gás, caso seja aplicável.

2 — Caso as características da edificação a legalizar assim o justifiquem, podem ser exigidos outros elementos, designadamente projetos de especialidade e respetivos termos de responsabilidade, bem como dispensados alguns dos elencados no ponto anterior, que se mostrem desproporcionados relativamente à solução a adotar, salvaguardando-se a comprovação do cumprimento das regras que visam salvaguardar a segurança e saúde das pessoas.

3 — Nos casos em que não haja obras a realizar, é dispensada a apresentação dos seguintes elementos:

- a) Calendarização da execução da obra;
b) Estimativa do custo total da obra;
c) Documento comprovativo da prestação de caução;
d) Apólice de seguro de construção;
e) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho;
f) Declaração de titularidade de certificado de classificação de obras públicas, do título de registo na atividade ou do certificado de classificação de industrial de construção civil;
g) Livro de obra;
h) Plano de segurança e saúde.

4 — Pode ser dispensado o cumprimento de normas técnicas relativas à construção cujo cumprimento se tenha tornado impossível ou que não seja razoável exigir, desde que se verifique terem sido cumpridas as condições técnicas vigentes à data da realização da operação urbanística em questão, competindo ao requerente fazer a prova de tal data.

5 — No alvará de utilização constará menção expressa de que o edifício a que respeita foi objeto de legalização urbanística.

Artigo 16.º

Procedimentos

1 — No caso do pedido de legalização não reunir todos os elementos necessários para poder ser apreciado, o interessado será notificado para juntar os elementos em falta, no prazo de 30 dias, findo o qual, mantendo-se os pressupostos de facto e de direito, e sem prejuízo da possibilidade de legalização oficiosa, nos termos do n.º 8 do artigo 102.º-A do RJUE, será iniciado ou retomado o procedimento de reposição da legalidade urbanística nos termos do RJUE.

2 — Sempre que da apreciação da pretensão se conclua não ser necessária a realização de obras de correção ou adaptação do edifício, com a deliberação final do procedimento de legalização serão calculadas as taxas correspondentes à emissão do alvará de construção, dispensando-se a sua redação formal.

3 — Nos casos do número anterior com o cálculo das taxas correspondente à emissão do alvará de construção serão, também, fixadas as taxas correspondentes à emissão do alvará de utilização e notificado o requerente para proceder ao pagamento de todas as taxas devidas.

4 — O procedimento previsto na presente Secção está sujeito ao pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, incluindo, a taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas nos termos do disposto no artigo 116.º do RJUE.

CAPÍTULO IV

Regras aplicáveis à edificação

SECÇÃO I

Normas técnicas

Artigo 17.º

Condições gerais de edificabilidade

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes e das normas constantes de legislação especial, as obras de edificação devem respeitar as regras de uso do solo, de ordenamento do território e de edificabilidade constantes dos instrumentos de gestão territorial em vigor, designadamente, em função da sua localização, o Plano Diretor Municipal de Bragança (adiante, PDM), o Plano de Urbanização de Bragança (adiante, PU) e os Planos de Pormenor em vigor, as regras técnicas de construção e o disposto na presente Secção.

2 — Nos termos gerais, a licença de obras de reconstrução ou de alteração das edificações construídas ao abrigo do direito anterior não pode ser recusada se as operações observarem as normas legais ou regulamentares supervenientes à construção originária, desde que tais obras não originem ou agravem a desconformidade com as normas em vigor ou tenham como resultado a melhoria das condições de segurança e de salubridade da edificação.

3 — Nas operações de reabilitação urbana em geral, em áreas de reabilitação urbana, a licença de obras de reconstrução ou alteração de edifício, para além dos casos referidos no número anterior, também não poderá ser recusada se as operações observarem as opções de construção adequadas à segurança estrutural e sísmica do edifício.

4 — No âmbito de uma operação de reabilitação urbana, as obras de ampliação ou de construção que visem a substituição de edifícios previamente existentes, podem ser dispensadas do cumprimento de normas legais ou regulamentares supervenientes à construção originária, sempre que da realização daquelas obras resulte uma melhoria das condições de desempenho e segurança funcional, estrutural e construtiva da edificação, sendo observadas as opções de construção adequadas à segurança estrutural e sísmica do edifício e o sacrifício decorrente do cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes seja desproporcionado em face da desconformidade criada ou agravada pela realização daquelas.

5 — As obras de reabilitação de edifícios ou de frações previstas no Decreto-Lei n.º 53/2014, de 8 de abril, são dispensadas do cumprimento das normas técnicas de construção referidas naquele diploma.

6 — O disposto nos números anteriores aplica-se em sede de fiscalização sucessiva de obras sujeitas a comunicação prévia.

Artigo 18.º

Aspetos do edificado

A morfologia das novas edificações ou da alteração ou ampliação das edificações existentes deve conjugar-se com as características gerais dos espaços em que se inserem, respeitando a harmonia e equilíbrio sócio ambiental, a estética e a qualidade dos locais.

Artigo 19.º

Interiores

A recuperação de edifícios deve prestar particular cuidado na conservação de aspetos arquitetónicos, decorativos ou construtivos, característicos e particulares do interior dos edifícios.

Artigo 20.º

Armazéns agrícolas

As construções de apoio à agricultura designadas por armazéns agrícolas, deverão obedecer aos requisitos previstos no PDM, cumprindo as disposições nele previstas.

Artigo 21.º

Anexos

1 — Na área de intervenção do PU, aplica-se o disposto no Regulamento do PU, não sendo permitida a utilização das coberturas de anexos como terraços acessíveis, nem a existência de elementos construtivos de acesso.

2 — Nos demais solos urbanizados do Concelho, tais como definidos no PDM, é permitida a construção de anexos nos logradouros, desde que se destinem exclusivamente a apoio do edifício principal ou suas frações,

com uso para atividades agrícolas, agroflorestais e outras compatíveis com o uso doméstico.

3 — A construção dos anexos, para além do respeito pelos índices máximos de ocupação e de utilização previstos no PDM, deve garantir uma adequada integração no local, de modo a não afetar as características urbanísticas existentes nos aspetos da estética, nomeadamente quanto ao revestimento exterior, da insolação e da salubridade, devendo ainda respeitar os seguintes condicionalismos:

a) Não ter mais de um piso, exceto em situações especiais e devidamente justificadas, nomeadamente por razões de topografia do terreno, ou pela relevância ou especificidade da sua utilização;

b) Não possuir terraços acessíveis, sendo proibida a existência de elementos de acesso e a utilização da sua cobertura, exceto aquelas que garantam os afastamentos legais e regulamentares exigíveis para outras utilizações;

c) Desenvolver-se preferencialmente na zona posterior do terreno, garantindo um afastamento mínimo de 3,00 m relativamente ao alinhamento dos planos das fachadas de habitações vizinhas mais próximas;

d) Não exceder um pé-direito máximo de 2,40 m no caso de possuir cobertura plana; no caso de possuir cobertura inclinada, a altura média do pé-direito poderá ser de 2,50 m, não podendo, em nenhum dos seus pontos, exceder a altura de 2,80 m.

4 — Quando os anexos encostarem aos limites do lote:

a) Não podem ter cobertura visitável;

b) A parede de meação não pode exceder uma altura superior a 3,50 m, medida a partir da cota do terreno mais alto, caso existam desníveis entre os terrenos confrontantes;

c) As águas pluviais da cobertura devem ser encaminhadas para o logradouro respetivo.

Artigo 22.º

Fossa séptica

1 — Sempre que se torne indispensável a construção de fossa séptica e poço absorvente, este implantar-se-á a uma distância mínima de três metros dos limites do prédio em que se insere e a vinte e cinco metros de qualquer furo, poço ou mina de abastecimento.

2 — Caso não seja possível a aplicação do número anterior, deverá ser construída fossa estanque.

Artigo 23.º

Águas pluviais

1 — É proibido nos beirados e fachadas o lançamento livre e direto de águas sobre a via pública.

2 — Sempre que exista rede de drenagem de águas pluviais, é obrigatória a ligação àquela rede.

3 — As águas freáticas provenientes das drenagens de caves, deverão obrigatoriamente ser ligadas ao coletor público.

Artigo 24.º

Aparelhos de ar condicionado/Sistemas AVAC

1 — A instalação de aparelhos de ar condicionado/sistemas AVAC, quando exigível, deverá integrar o projeto de arquitetura, sendo o espaço técnico localizado na cobertura ou noutro devidamente fundamentado.

2 — Nos edifícios existentes os aparelhos de ar condicionado são instalados preferencialmente no interior das varandas, na cobertura ou na fachada posterior do edifício, dissimulados através de tratamento condigno.

3 — Deve ficar garantida a insonorização do sistema, bem como a recolha das águas de condensação dos aparelhos para a rede de águas pluviais.

Artigo 25.º

Coberturas planas e terraços

1 — Em edifícios com coberturas planas poderá ser permitida a sua utilização como terraço, em conjugação ou não, com áreas cobertas para instalações técnicas de ascensores, sistemas de climatização e extração de fumos, desde que sejam garantidos adequados processos com vista a salvaguardar perfeitas condições de estanquicidade, segurança e de isolamento térmico e acústico.

2 — Caso o edifício seja constituído em regime de propriedade horizontal, os terraços referidos no número anterior serão afetos às partes comuns.

Artigo 26.º

Salas de condomínio

1 — Todos os edifícios passíveis de se virem a constituir em regime de propriedade horizontal, com mais de 6 fogos, terão que possuir sala de condomínio, construtiva, dimensional e funcionalmente vocacionada para possibilitar a realização das respetivas assembleias de condomínio, de gestão corrente e manutenção das coisas comuns (arrecadação).

2 — As salas de condomínios deverão dispor de condições de habitabilidade e pé-direito regulamentar.

3 — As salas de condomínio deverá aceder-se a partir da escada principal do edifício, ou de espaço comum, não sendo de admitir, em caso algum, que se situe diretamente agregado a espaços de estacionamento automóvel coberto.

4 — Aos edifícios existentes que se pretendam constituir neste regime, poderão não ser aplicadas as disposições dos números anteriores, se tecnicamente de difícil execução, carecendo no entanto de vistoria, a solicitar pelos interessados.

Artigo 27.º

Afastamentos laterais

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, no RGEU, em instrumentos de gestão territorial ou em loteamentos aprovados, os afastamentos das edificações, aos limites das parcelas, deverão garantir, em igualdade de direito, a construção nas parcelas ou lotes adjacentes, devendo ainda, obedecer às condições referidas nos números seguintes.

2 — Dentro do perímetro urbano da Vila de Izeda, das aldeias e restantes espaços urbanizados, os afastamentos laterais mínimos das fachadas às estremas do terreno, serão de 3,00 m.

3 — Excetuam-se do disposto no número anterior as situações, devidamente justificadas que mereçam tecnicamente parecer favorável.

Artigo 28.º

Empenas laterais

Os paramentos das empenas laterais não colmatáveis ou colmatáveis por encostos de construções futuras, devem ter tratamento adequado, nomeadamente no que se refere a impermeabilização e aspeto estético.

Artigo 29.º

Corpos balanceados

1 — Na área de intervenção do PU, aplica-se o disposto no Regulamento do PU, não sendo, no entanto, permitido que as goteiras e pingadouros das varandas e ou terraços, pinguem para a via pública, devendo as águas ser encaminhadas para prumadas ligadas à rede de águas pluviais do edifício.

2 — Dentro do perímetro urbano da Vila de Izeda, das aldeias e restantes espaços urbanizados, desde que salvaguardadas as condições de circulação rodoviária, nas fachadas dos edifícios podem ser permitidos corpos balanceados sobre a via pública, desde que se desenvolvam a partir de 2,70 m de altura e não ultrapassem 1,0 m do plano da fachada medido na perpendicular, mas somente em 50 % da largura da fachada.

3 — Situações diversas da prevista no número anterior só serão aceites excecionalmente e desde que devidamente justificadas.

Artigo 30.º

Estendais

1 — Os projetos de arquitetura destinados ao uso de habitação multifamiliar devem prever, na organização dos fogos, um espaço para lavandaria e estendal.

2 — Não é permitida a colocação de estendais no exterior das fachadas confinantes com vias e espaços públicos, admitindo-se, contudo, que se localizem no interior das varandas e nos terraços resguardados de visibilidade exterior.

3 — Excecionalmente, podem admitir-se soluções diferentes das previstas no presente artigo, desde que tais soluções se revelem estética e urbanisticamente adequadas e não diminuam as condições de salubridade dos fogos.

Artigo 31.º

Energias renováveis

A instalação de sistemas de aproveitamento de energias renováveis que sejam obrigatórios nos termos da legislação em vigor deve ser integrada na solução global definida para o projeto de arquitetura, sendo a sua localização, preferencialmente, ao nível da cobertura.

Artigo 32.º

Chaminés de ventilação ou extração de fumos

1 — Não é permitida a colocação de chaminés de ventilação ou extração de fumos pelo exterior das fachadas dos edifícios.

2 — Em casos especiais, devidamente justificados pela impossibilidade de executar as condutas pelo interior do edifício, poderá ser autorizada a colocação destas na fachada, desde que revestidas com os mesmos materiais da parede do edifício e não constituam elementos dissonantes.

3 — Nas habitações unifamiliares a colocação de chaminés exteriores será avaliada caso a caso, de acordo com os princípios referidos no artigo 18.º

Artigo 33.º

Estacionamento

1 — O cálculo do número de lugares de estacionamento público e privado, seja em loteamentos, seja em edificações fora de loteamentos, é determinado em função do previsto no PU e no PDM, em função da localização.

2 — Os lugares de estacionamento referidos no número anterior devem ter as seguintes dimensões mínimas:

- a) Garagem privativa — 5,5 m × 2,3 m;
- b) Posição de estacionamento no interior do edifício, nomeadamente garagem coletiva, ou a descoberto — 5 m × 2,3 m.

Artigo 34.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 que se enquadrem numa das seguintes situações:

- a) Com uma área de construção superior a 2.000 m², excluindo áreas técnicas e áreas de estacionamento complementares abaixo da cota de soleira, destinada, isolada ou cumulativamente, a habitação, comércio, serviços ou armazenagem;
- b) Que disponham de quinze ou mais fogos;
- c) Que configurem uma situação semelhante a moradias em banda, ainda que unidas por caves, com 10 ou mais frações autónomas;
- d) Com uma área de construção superior a 3.000 m², destinada a equipamentos privados, designadamente, estabelecimentos de ensino, estabelecimentos de saúde ou apoio social;
- e) Com uma área de construção superior a 2.000 m² na sequência de uma ampliação de uma edificação existente;
- f) Com uma frente de construção superior a 40 m, com exceção das destinadas a indústria;
- g) Conjuntos comerciais e grandes superfícies comerciais, tal como definidos no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

2 — Os critérios previstos no número anterior são aplicáveis, quando for o caso, às obras que respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 57.º do RJUE.

SECÇÃO II

Licenciamento

Artigo 35.º

Requerimento e instrução

1 — O pedido de licenciamento de obras de edificação é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo fazer-se acompanhar dos elementos exigidos na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, descritos nos formulários disponibilizados no Balcão Único de Atendimento ou nos serviços on-line do *site* do Município.

2 — Caso o requerente opte pela execução faseada da obra, deve para o efeito, identificar no projeto de arquitetura os trabalhos incluídos em cada uma das fases e indicar os prazos, a contar da data de aprovação daquele projeto, em que se propõe requerer a aprovação dos projetos das especialidades e outros estudos relativos a cada uma dessas fases, podendo a câmara municipal fixar diferentes prazos por motivo de interesse público.

Artigo 36.º

Saneamento e apreciação do projeto de arquitetura

1 — Após a entrega do requerimento, o procedimento é objeto de saneamento e apreciação liminar nos termos dos números 1 a 3 do artigo 11.º do RJUE.

2 — A apreciação do projeto de arquitetura, para além dos aspetos estruturais vinculados, incide sobre o aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto.

3 — Para os efeitos de apreciação do projeto de arquitetura, a inserção urbana das edificações é efetuada na perspetiva formal e funcional, tendo em atenção o edificado existente, bem como o espaço público envolvente e as infraestruturas existentes e previstas.

4 — Para efeitos de apreciação do projeto de arquitetura, devem constar sempre do procedimento, os pareceres, autorizações ou aprovações atinentes aos projetos de arquitetura exigidos em função da localização da operação.

5 — A Câmara Municipal delibera sobre o projeto de arquitetura, no prazo máximo de 30 dias, contado a partir:

a) Da data de receção do pedido ou da entrega dos elementos saneadores solicitados;

b) Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas;

c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

Artigo 37.º

Apresentação dos projetos das especialidades

1 — Após a notificação da aprovação do projeto de arquitetura e caso os não tenha apresentado com o requerimento inicial, o requerente deverá apresentar, mediante requerimento próprio, os projetos das especialidades.

2 — O prazo para apresentação dos projetos de especialidades é de seis meses, podendo ser prorrogado, por uma só vez e por um período não superior a três meses, mediante requerimento fundamentado apresentado antes do respetivo termo.

3 — No caso de aprovação de execução por fases, o requerimento de apresentação dos projetos de especialidades deve indicar a fase a que se reportam e ser entregue dentro dos prazos previstos no n.º 2 do artigo 36.º

4 — O incumprimento dos prazos de apresentação dos projetos de especialidades poderá implicar a declaração de caducidade do ato de aprovação do projeto de arquitetura, nos termos do n.º 6 do artigo 20.º e do n.º 4 do artigo 59.º, ambos do RJUE.

Artigo 38.º

Licença de construção

1 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licenciamento no prazo de 45 dias, contados a partir:

a) Da data da apresentação dos projetos de engenharia das especialidades ou da data da aprovação do projeto de arquitetura se o interessado os tiver apresentado juntamente com o requerimento inicial;

b) Quando haja lugar a consulta a entidades externas, a partir da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações;

c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

2 — A requerimento do interessado, pode a Câmara Municipal aprovar uma licença parcial para a construção da estrutura, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 23.º do RJUE, mediante a prestação de uma caução para a demolição da estrutura até ao piso de menor cota em caso de indeferimento do licenciamento final.

Artigo 39.º

Determinação das condições de execução

Com o deferimento do pedido de licenciamento, são fixadas as condições a observar na execução da obra, incluindo o prazo, em conformidade com a programação proposta pelo requerente, sem prejuízo do n.º 4 do artigo 58.º do RJUE.

Artigo 40.º

Alvará de obras

1 — O licenciamento das obras de edificação é titulado por alvará, incluindo nos casos de licença parcial, cuja emissão é condição de eficácia da licença.

2 — A emissão do alvará deverá ser solicitado, através de requerimento, no prazo de um ano, contado da data de notificação do ato de licenciamento, prorrogável por uma única vez pelo presidente da câmara, a requerimento fundamentado do interessado e depende do pagamento das taxas devidas.

3 — O requerimento deverá ser instruído com os elementos referidos na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, descritos nos formulários disponibilizados no Balcão Único de Atendimento ou nos serviços on-line do *site* do Município.

4 — Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento do pedido de licenciamento nos termos previstos no n.º 1 do artigo 25.º do RJUE, deve, também, ser junto o contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas pelo requerente nos termos daqueles preceitos, bem como o documento comprovativo da prestação da caução que garanta o respetivo cumprimento.

5 — Em caso de deferimento do pedido de licenciamento de execução por fases, na situação referida no artigo 59.º do RJUE, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas correspondentes.

6 — Não pode ser emitido o alvará de licença que preveja o uso industrial, sem que seja emitido o título digital de instalação ou de instalação e exploração, consoante for aplicável.

Artigo 41.º

Documentos que acompanham o alvará

1 — O alvará de licença de obras de edificação será acompanhado de um exemplar do projeto aprovado e do respetivo livro de obra.

2 — O livro de obra e os duplicados da cópia do projeto deverão manter-se no local da obra para consulta e anotação das entidades fiscalizadoras.

Artigo 42.º

Renovação de licença

1 — O titular de licença ou comunicação prévia que haja caducado pode requerer nova licença, sendo utilizados no novo processo os elementos que instruíram o processo anterior desde que o novo requerimento seja apresentado no prazo de 18 meses a contar da data da caducidade ou, se este prazo estiver esgotado, não existirem alterações de facto e de direitos que justifiquem nova apresentação.

2 — A emissão de novo alvará está sujeita ao pagamento das taxas previstas para os respetivos títulos, mas caso já tenha havido pagamento de taxas, no novo procedimento apenas é devido o valor relativo à emissão do alvará e ao prazo de execução, bem como o acerto do valor correspondente à atualização das restantes taxas liquidadas no título caducado.

Artigo 43.º

Licença especial

Quando as obras já tenham atingido um estado avançado de execução mas a licença ou comunicação prévia haja caducado, pode ser requerida a concessão de licença especial para a sua conclusão, desde que não se mostre aconselhável a demolição da obra, por razões ambientais, urbanísticas, técnicas ou económicas.

SECÇÃO III

Comunicação prévia

Artigo 44.º

Apresentação e instrução da comunicação

1 — Não pode ter lugar a comunicação prévia para obras em área abrangida por operação de loteamento antes da receção provisória das respetivas obras de urbanização ou da prestação de caução a que se refere o artigo 54.º do RJUE.

2 — A comunicação prévia é dirigida ao presidente da câmara municipal e efetuada através da plataforma eletrónica referida no n.º 1 do artigo 8.º-A e instruída com os elementos definidos na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, neles se incluindo obrigatoriamente o termo de responsabilidade subscrito por técnico legalmente habilitado que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

3 — A comunicação prévia deve ser instruída com as consultas promovidas pelo interessado nos termos do artigo 13.º-B do RJUE, salvo se tais consultas já tiverem sido efetuadas no âmbito de pedido de informação prévia, de aprovação de planos de pormenor ou de operações de loteamento urbano.

4 — Na comunicação o interessado deve indicar o prazo de execução das obras, que não pode ultrapassar o prazo máximo de 36 meses, bem como, as condições relativas à ocupação da via pública ou à colocação de tapumes e vedações.

5 — Caso opte pela execução faseada da obra, o interessado deve identificar na comunicação prévia, as fases em que pretende proceder à execução da obra e indicar os trabalhos incluídos em cada uma das fases.

Artigo 45.º

Saneamento e rejeição liminar

1 — A comunicação prévia é objeto de saneamento e apreciação liminar nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do RJUE, podendo o presidente da câmara municipal, no prazo de oito dias a contar da apresentação da comunicação, proferir despacho de aperfeiçoamento sempre que a comunicação não contenha a identificação do requerente, da pretensão ou da localização da operação urbanística a realizar, bem como no caso de faltar documento instrutório exigível que seja indispensável à identificação da pretensão e cuja falta não possa ser oficiosamente suprida.

2 — No mesmo prazo, pode o presidente da câmara municipal alterar o prazo comunicado para realização de execução da obra, por razões de interesse público.

Artigo 46.º

Pagamento das taxas

A comunicação prévia está sujeita ao pagamento por autoliquidação das taxas previstas, a efetuar no prazo de 60 dias a contar do prazo para a notificação a que se refere o n.º 2 do artigo 11.º do RJUE.

Artigo 47.º

Certidão da comunicação

O comunicante pode solicitar aos serviços municipais que seja emitida, sem dependência de qualquer despacho, certidão na qual conste a identificação da operação urbanística objeto de comunicação prévia, bem como a data da sua apresentação.

Artigo 48.º

Inviabilização da execução

A câmara municipal deve, em sede de fiscalização sucessiva, inviabilizar a execução das operações urbanísticas objeto de comunicação prévia e promover as medidas necessárias à reposição da legalidade urbanística, quando verifique que não foram cumpridas as normas e condicionantes legais e regulamentares, ou que estas não tenham sido precedidas de pronúncia, obrigatória nos termos da lei, das entidades externas competentes, ou que com ela não se conformem.

SECÇÃO IV

Execução das obras

Artigo 49.º

Condições de execução

1 — A execução das obras sujeitas a licença só pode iniciar-se depois de emitido o respetivo alvará, salvo as exceções previstas no n.º 1 do artigo 80.º do RJUE.

2 — As obras sujeitas ao regime da comunicação prévia podem iniciar-se nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 34.º do RJUE.

3 — Até cinco dias antes do início dos trabalhos, o promotor informa a câmara municipal dessa intenção, comunicando também a identidade da pessoa, singular ou coletiva, encarregada da execução dos mesmos.

4 — As obras devem ser executadas de acordo com os projetos, salvo o disposto no número seguinte e no respeito pelas condições e prazos fixados no licenciamento ou comunicação prévia, salvaguardando-se sempre o disposto no regime da gestão de resíduos de construção e demolição.

5 — Podem ser efetuadas sem dependência de comunicação prévia ou licenciamento as alterações em obra que não correspondam a obras que estivessem sujeitas a controlo prévio, as quais devem ser objeto de registo no livro de obra e identificadas nas telas finais.

Artigo 50.º

Prorrogação de prazos de execução

1 — A prorrogação de prazos para a conclusão de obras poderá ser concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do n.º 5 do artigo 58.º do RJUE, mediante requerimento apresentado antes de expirado o prazo de conclusão previsto.

2 — Quando a obra se encontra em fase de acabamentos, pode ser concedida nova prorrogação do prazo de execução, nos termos do n.º 6 do artigo 58.º do RJUE, nunca superior ao prazo inicial.

3 — A concessão das prorrogações de prazos ficam sujeitas ao pagamento das taxas fixadas de acordo com o prazo, conforme estabelecido na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 51.º

Conclusão da obra

Concluída a obra, o dono da mesma é obrigado a proceder ao levantamento do estaleiro, à limpeza da área, de acordo com o regime da gestão de resíduos de construção e demolição nela produzidos e à reparação de quaisquer estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas

Artigo 52.º

Execução das obras pela câmara municipal

A câmara municipal, para salvaguarda do património cultural, da qualidade do meio urbano e do meio ambiente, da segurança das edificações e do público em geral, pode promover a realização das obras por conta do titular do alvará ou do representante da comunicação prévia nas condições do artigo 84.º do RJUE.

Artigo 53.º

Obras inacabadas

1 — Em caso de obras inacabadas, e para salvaguarda das condições de segurança, salubridade e estética da área envolvente, a Câmara Municipal poderá exigir ao seu proprietário, a apresentação e execução de um plano com as medidas adequadas para o efeito.

2 — Caso o plano não seja apresentado ou executado no prazo estipulado, caberá à Câmara Municipal a adoção das soluções adequadas com vista à salvaguarda daquelas condições, a expensas do proprietário.

3 — Nas situações referidas no artigo 88.º do RJUE, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, sendo composta por uma parte fixa relativa à emissão do alvará e outra variável em função do prazo.

SECÇÃO V

Autorização de utilização

Artigo 54.º

Pedido de autorização

1 — A autorização de utilização é requerida pelo interessado e instruída com os elementos exigidos no artigo 63.º do RJUE e na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, descritos nos formulários disponibilizados no Balcão Único de Atendimento ou nos serviços on-line do site do Município.

2 — Na sequência de realização de obra sujeita a licenciamento, a autorização de utilização destina-se a verificar a conclusão da operação urbanística, no todo ou em parte, e a conformidade da obra com o projeto de arquitetura e arranjos exteriores aprovados e com as condições do respetivo procedimento de controlo prévio.

3 — O pedido de autorização de utilização apresentado na sequência de obras sujeitas a licenciamento ou a comunicação prévia deve ser instruído com as telas finais, no caso de terem ocorrido alterações e instruído com:

a) Termo de responsabilidade subscrito pelo diretor de obra ou pelo diretor de fiscalização de obra, no qual aqueles devem declarar que a obra está concluída e que foi executada de acordo com os projetos de arquitetura e especialidades, bem como com os arranjos exteriores aprovados e com as condições do respetivo procedimento de controlo prévio e que as alterações efetuadas ao projeto estão em conformidade com as normas legais e regulamentares que lhe são aplicáveis;

b) Certificação legalmente exigida sobre a execução dos projetos de eletricidade e do gás;

c) Certificação, aprovação ou parecer sobre a execução dos projetos de especialidades que legalmente sejam exigidos ou, em alternativa, termo de responsabilidade emanada nos termos do n.º 10 do artigo 13.º, do n.º 2 do artigo 63.º e do n.º 3 do artigo 64.º, todos do RJUE, acompanhada de declaração subscrita pelo autor do projeto ou pelo diretor de obra/diretor de fiscalização de que tais elementos foram obtidos.

4 — A autorização de utilização é concedida no prazo de 10 dias a contar da receção do requerimento, com base no termo de responsabilidade, salvo nos casos em que o presidente da câmara municipal, oficiosamente ou a pedido do gestor do procedimento, determinar nos termos do n.º 2 do artigo 64.º do RJUE e dentro do prazo referido no número anterior, a realização de vistoria.

5 — A autorização de utilização dos edifícios é titulada por alvará, cuja entrega depende do pagamento das taxas devidas, constantes da Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

6 — No caso dos pedidos de autorização de utilização, de alteração de utilização ou de alguma informação constante de licença de utilização que já tenha sido emitida, que não sejam precedidos de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, a autorização de utilização destina-se a verificar a conformidade da utilização prevista com as normas legais e regulamentares que fixam os usos e utilizações admissíveis, bem como a idoneidade do edifício ou sua fração autónoma para o fim pretendido.

Artigo 55.º

Vistorias

1 — Faltando qualquer dos elementos referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 3 do artigo anterior deverá ser realizada a vistoria prevista no artigo 65.º do RJUE.

2 — Deverá também ser realizada vistoria quando existirem indícios sérios, nomeadamente com base nos elementos constantes do processo ou do livro de obra, a concretizar no despacho que determina a vistoria, de que a obra se encontra em desconformidade com o respetivo projeto ou condições estabelecidas.

3 — Para além dos casos referidos nos números anteriores, proceder-se-á a vistorias aleatórias para verificação dos projetos e sua execução.

Artigo 56.º

Declaração de compatibilidade ao abrigo do SIR

1 — Quando verifique a inexistência de impacte relevante no equilíbrio urbano e ambiental, pode ser declarada compatível com o uso industrial, o alvará de autorização de utilização de edifício ou sua fração autónoma destinado:

a) Ao uso de comércio, serviços ou armazenagem, no caso de se tratar de estabelecimento industrial a que se refere a parte 2-B do anexo I ao Sistema da Indústria Responsável (SIR);

b) Ao uso de habitação, no caso de se tratar de estabelecimento abrangido pela parte 2-A do anexo I ao SIR.

2 — O procedimento para a obtenção da declaração de compatibilidade referida no número anterior rege-se, com as necessárias adaptações, pelo regime procedimental aplicável à autorização de utilização de edifícios as suas frações constantes do RJUE, sendo tal declaração, quando favorável, inscrita, por simples averbamento, no título de autorização de utilização já existente.

3 — Os critérios para aferir a inexistência de impacto relevante no equilíbrio urbano e ambiental são os fixados no artigo 63.º do presente Título.

SECÇÃO VI

Conservação, reabilitação e demolição do edificado

Artigo 57.º

Conservação e reabilitação

1 — Nos termos gerais, os proprietários têm o dever de manter as edificações existentes em boas condições de utilização, realizando as obras de conservação pelo menos uma vez em cada período de oito anos e, independentemente desse prazo, sempre se tal se mostre necessário à manutenção da sua segurança, salubridade e arranjo estético.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a câmara municipal pode a todo o tempo, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, determinar a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético.

3 — Nos termos e condições previstas no Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, os proprietários de edifícios ou frações têm ainda o dever de assegurar a sua reabilitação, nomeadamente realizando todas as obras necessárias à substituição das suas características de desempenho e segurança funcional, estrutural e construtiva, que lhe sejam impostas pelo Município ou entidade gestora, de acordo com critérios de necessidade, adequação e proporcionalidade.

Artigo 58.º

Demolição

1 — A demolição de edifícios deve ser permitida:

a) Quando for necessária para a execução de plano de urbanização ou plano de pormenor;

b) Quando for integrada em operação de reabilitação urbana, prevista no quadro de uma unidade de execução ou de plano intermunicipal ou de plano municipal;

c) Quando os edifícios careçam de condições de segurança ou de salubridade indispensáveis ao fim a que se destinam e a respetiva beneficiação ou reparação for técnica ou economicamente inviável;

d) Quando as características arquitetónicas dos edifícios ou a sua integração urbanística revelem falta de qualidade ou desadequação.

2 — A câmara municipal pode, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, ordenar a demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas ou às quais falem os requisitos de segurança e salubridade indispensáveis ao fim a que se destinam e cuja reabilitação seja técnica ou economicamente inviável.

SECÇÃO VII

Procedimentos especiais

Artigo 59.º

Licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis

1 — É da competência das câmaras municipais:

a) O licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo, salvo as exceções previstas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, na sua atual redação;

b) O licenciamento de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e nacional;

c) A autorização para a execução e entrada em funcionamento das redes de distribuição, objeto do Decreto-Lei n.º 125/97, de 23 de maio, quando associadas a reservatórios.

2 — Os procedimentos administrativos de instalação, construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e exploração das instalações de armazenamento e dos postos de abastecimento de combustíveis seguem a tramitação aplicável à respetiva operação urbanística nos termos do n.º 1 a 4 do artigo 4.º do RJUE.

3 — Além da conformidade da operação urbanística com instrumentos de gestão territorial e outras normas legais e regulamentares vigentes, no âmbito do procedimento de controlo prévio é verificada a conformidade das instalações a que se refere o n.º 1 com os requisitos definidos na Portaria n.º 1188/2003, de 26 de novembro, na sua redação atual e a existência dos seguros de responsabilidade civil exigíveis, a que se refere o artigo seguinte, sem prejuízo da aplicação das normas não procedimentais previstas no Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro e da possibilidade de colaboração das entidades referidas no n.º 4 do artigo 7.º do mesmo diploma.

4 — O alvará de autorização de utilização a que se refere o n.º 3 do artigo 74.º do RJUE emitido no âmbito do procedimento de controlo prévio e nos termos do artigo 62.º e seguintes do mesmo regime, constitui título bastante de exploração das instalações a que se refere o n.º 1, sem prejuízo do disposto na alínea c) do artigo 111.º do RJUE.

5 — São devidas taxas pelos atos previstos nas alíneas a) a g) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, de acordo com o previsto na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 60.º

Seguros de responsabilidade civil

1 — Para instalações cuja localização envolva elevado risco, os montantes dos seguros de responsabilidade civil definidos na legislação aplicável são sempre os relativos às instalações de capacidade máxima.

2 — São consideradas situações de elevado risco, designadamente as instalações localizadas a menos de 200 metros de estabelecimentos de ensino, estabelecimentos de saúde, lares de terceira idade, edifícios que recebem público e ainda instalações que em caso de acidente possam provocar danos ambientais graves, designadamente as localizadas nas proximidades de linhas de água.

Artigo 61.º

Instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios

1 — A instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios definidas no Decreto-Lei n.º 151-A/2000, de 20 de julho, está sujeita a autorização municipal, com exceção das previstas nas diversas alíneas do artigo 4.º do Decreto-Lei

n.º 11/2003, de 18 de janeiro, de acordo com o procedimento previsto neste último diploma.

2 — A emissão do alvará de autorização para instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, está sujeita ao pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 62.º

Instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais — Sistema de Indústria Responsável (SIR)

1 — A instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais da competência da Câmara Municipal, ficam sujeitas a mera comunicação prévia, de acordo com a alínea *c*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto (Sistema de Indústria Responsável), na sua atual redação, sem prejuízo de o interessado poder optar pela sujeição ao procedimento aplicável aos estabelecimentos de tipo 2.

2 — O acesso e a tramitação dos procedimentos previstos no SIR são realizados por via eletrónica, diretamente ou de forma assistida, através do «Balcão do empreendedor».

3 — Quando a instalação, ampliação ou alteração daqueles estabelecimentos envolva a realização de operação urbanística sujeita a controlo prévio, deve ser obtida autorização de utilização ou certidão comprovativa do respetivo deferimento tácito, antes de ser apresentada a mera comunicação prévia ao abrigo do SIR.

4 — O início da exploração daqueles estabelecimentos só pode ter início após a emissão do título digital e do pagamento da taxa correspondente, quando a mesma seja devida e, quando envolva a realização de uma operação urbanística sujeita a controlo prévio, depende da prévia emissão do título de autorização de utilização ou de certidão comprovativa do respetivo deferimento tácito.

5 — Cabe ao presidente da câmara municipal exercer as competências atribuídas às câmaras municipais nos termos do SIR, podendo as mesmas ser delegadas nos vereadores, com faculdade de subdelegação, ou nos dirigentes dos serviços municipais.

6 — Nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 81.º e nas alíneas *c*), *h*), *i*), *k*), e *l*) do n.º 1 do artigo 79.º, ambos do SIR, são cobradas as taxas correspondentes aos seguintes atos, de acordo com o previsto na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais:

- a*) Emissão dos títulos digitais previstos no SIR;
- b*) Alterações, aditamentos ou atualizações aos títulos digitais previstos no SIR, excecionadas as atualizações decorrentes da realização de vistorias de conformidade para os efeitos previstos nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 1 do artigo 36.º do SIR;
- c*) Atendimento digital assistido à utilização do «Balcão do empreendedor».

2 — As taxas referidas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior incluem os montantes eventualmente devidos pela realização das vistorias previstas no SIR.

Artigo 63.º

Crítérios a observar na avaliação da salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental

1 — Para salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, para efeitos de emissão de declaração de compatibilidade, a instalação de estabelecimento industrial a que se refere a parte 2-A e B do Anexo I ao SIR, em edifício cujo alvará de utilização admita comércio ou serviços, conforme n.º 6 do artigo 18.º do SIR, deve obedecer aos seguintes critérios:

- a*) Estabelecimentos onde se desenvolvem atividades económicas com classificação (CAE) enquadrada na parte 2-A e B do Anexo I ao SIR;
- b*) O exercício da atividade industrial em edifício constituído em regime de propriedade horizontal ter autorização de todos os condóminos;
- c*) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida deverão ter características similares às águas residuais domésticas;
- d*) Os resíduos resultantes da atividade produzida deverão ter características similares aos resíduos sólidos urbanos.
- e*) O ruído resultante da laboração não deverá causar incómodos a terceiros, havendo que garantir o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;
- f*) O estabelecimento deverá garantir as condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro.

2 — Para salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, para efeitos de emissão de declaração de compatibilidade, a instalação de estabelecimento industrial a que se refere a parte 2-A do anexo I ao SIR, em

prédio urbano destinado à habitação, conforme n.º 7 do artigo 18.º do SIR, deve obedecer aos seguintes critérios:

- a*) Estabelecimentos com potência elétrica contratada não superior a 15 KVA e potência térmica não superior a 4×10^5 KJ/h;
- b*) Atividade económica ser desenvolvida a título individual ou em microempresa até 5 trabalhadores.
- c*) A atividade económica desenvolvida enquadrar-se na classificação (CAE) identificada na parte 2-A do Anexo I ao SIR;
- d*) O valor anual de produção da atividade exercida no estabelecimento ser inferior ao limite máximo estabelecido na parte 2-A do Anexo I ao SIR;
- e*) O exercício da atividade industrial em edifício constituído em regime de propriedade horizontal ter autorização de todos os condóminos;
- f*) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida deverão ter características similares às águas residuais domésticas;
- g*) O resíduo resultante da atividade produzida deverá ter características similares aos resíduos sólidos urbanos;
- h*) O ruído resultante da laboração não deverá causar incómodos a terceiros, havendo que garantir o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;
- i*) O estabelecimento deverá garantir as condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro.

CAPÍTULO V

Regras aplicáveis aos loteamentos

SECÇÃO I

Condições especiais

Artigo 64.º

Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos

1 — Os projetos de loteamento devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos, especificando na memória descritiva e nas plantas a afetação das várias parcelas e sua titularidade.

2 — O dimensionamento das áreas referidas no número anterior, devem obedecer aos parâmetros definidos no PDM de Bragança.

3 — Para aferir o respeito dos parâmetros a que alude o número anterior, consideram-se quer as parcelas de natureza privada a afetar àqueles fins, quer as parcelas a ceder à câmara municipal nos termos do artigo seguinte,

4 — As parcelas privadas são partes comuns dos lotes, constituindo áreas diferenciadas do loteamento, não sendo a edificabilidade a concretizar nessas áreas contabilizada para efeitos de cumprimento dos indicies urbanísticos dos lotes ou de realização de encargos.

Artigo 65.º

Cedências

1 — O proprietário e demais titulares de direitos reais sobre o prédio a lotear 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 em vigor e licença ou comunicação prévia de loteamento, devam integrar o domínio municipal.

2 — As parcelas de terreno cedidas, nos termos do número anterior, integrar-se-ão automaticamente no domínio público ou privado municipal, com a emissão do alvará ou através da realização de instrumento notarial próprio, nos casos de comunicação prévia.

Artigo 66.º

Requisitos das cedências

1 — Sem prejuízo do disposto no PU, as parcelas a ceder devem respeitar as seguintes condições:

- a*) A sua localização deve contribuir para a qualificação do espaço urbano onde se integram;
- b*) Possuir forma e dimensão adequadas aos objetivos tipológicos e funcionais pretendidos;

c) Constituir elementos estruturantes do espaço público e sempre que possível, apresentarem -se contíguas, evitando espaços de pequenas dimensões (ilhas);

d) Possuir acesso e frente a partir do espaço público e ou confinar com outras parcelas municipais com idêntico fim;

e) Constituir-se como espaços autónomos e identificáveis, não devendo originar espaços residuais ou canais sobrantos.

2 — As parcelas, pela sua extensão, localização, configuração ou topografia devem permitir uma efetiva fruição por parte da população residente ou pelo público em geral, não sendo aceites áreas sobrantas das construções, as quais, em regra, devem ser integradas nos respetivos lotes.

Artigo 67.º

Compensações

1 — Se o prédio a lotear já estiver servido pelas infraestruturas a que se refere a alínea h) do artigo 2.º do RJUE ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaço verde públicos no referido prédio ou ainda nos casos referidos no n.º 4 do artigo 43.º do RJUE, não há lugar a qualquer cedência 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, caso a câmara municipal aceite, em espécie, através da cedência de lotes, fora ou dentro do loteamento respetivo, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos, ou ainda através da realização de infraestruturas ou equipamentos de interesse público municipal.

3 — A compensação em numerário corresponde ao produto da multiplicação do valor de €35,24, atualizável anualmente em função da inflação, por cada m² de área que haveria de ser cedida.

Artigo 68.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, e caso Câmara Municipal aceite a compensação em espécie, haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao Município, com recurso ao seguinte mecanismo:

a) A avaliação será efetuada por uma comissão composta por três elementos, sendo um nomeado pela Câmara Municipal e outro pelo loteador e um terceiro cooptado por aqueles;

b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

2 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º 1 não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

3 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas em numerário.

4 — Para a avaliação dos prédios, de que o requerente é proprietário, deve o mesmo apresentar documentos comprovativos, nomeadamente certidão emitida pela conservatória do registo predial, assim como planta topográfica fornecida pelos serviços municipais, à escala 1/1000, com a sua delimitação.

Artigo 69.º

Gestão das infraestruturas e dos espaços verdes e de utilização coletiva

1 — A área que se mantém na propriedade privada é de gestão privada no âmbito das disposições do Código Civil para que remete o n.º 4 do artigo 43.º do RJUE, mas sujeita-se às condições previstas na regulamentação da área do Ambiente, e conforme projeto específico (projeto de arranjos exteriores) a apresentar pelo promotor.

2 — As áreas integradas no domínio municipal são geridas pelo Município, sem prejuízo da possibilidade de celebração de acordos de cooperação ou de contratos de concessão do domínio municipal com os moradores ao abrigo do artigo 46.º do RJUE.

SECCÃO II

Normas técnicas

Artigo 70.º

Rede de percursos pedonais acessíveis

As operações de loteamento devem prever a existência de uma rede de percursos pedonais acessíveis, conforme estipula o Decreto-Lei

n.º 163/2006, de 8 de agosto, devendo a colocação de mobiliário urbano, sinalização vertical, árvores, caixas de eletricidade e de telecomunicações, bocas de incêndios, postes de iluminação pública e demais elementos que venham a ser colocados nos passeios públicos com caráter de permanência, garantir que em todo o percurso acessível, é assegurada uma largura livre não inferior a 1,50 m.

Artigo 71.º

Dimensões dos perfis transversais dos arruamentos

O dimensionamento dos perfis transversais dos arruamentos deverá ser feito de acordo com os parâmetros, estabelecidos no Regulamento do Plano Municipal de Ordenamento do Território aplicável ao local ou, quando tal não esteja definido, com os parâmetros definidos na Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março.

Artigo 72.º

Material a utilizar nos passeios e lancis

1 — Os materiais a aplicar em passeios, zonas de circulação pedonal e áreas de estacionamento automóvel, serão sempre previamente aprovados pela Câmara Municipal.

2 — É obrigatório o rebaixamento dos lancis nos locais estabelecidos para passeadeiras de peões, com um espelho máximo de 2 cm.

3 — É interdita a execução de rampas de acesso às garagens, em cimento ou outro material, que ocupem a via pública.

Artigo 73.º

Sistema automático de rega

1 — Os espaços verdes de utilização coletiva, desde que reúnam os requisitos previstos no n.º 3 do artigo 41.º do Plano de Urbanização de Bragança, deverão, obrigatoriamente, contemplar um projeto de rede de rega.

2 — O sistema de rega referido deve ser automático e prever, quando se programe a existência de árvores ao longo dos passeios ou em zonas pavimentadas, sistema de rega gota-a-gota, com dois gotejadores por caldeira, inseridos no passeio.

Artigo 74.º

Sinalização horizontal e vertical

1 — Cada operação urbanística deve prever um estudo para a sinalização vertical e horizontal, de acordo com as regras estabelecidas na regulamentação da sinalização de trânsito em vigor.

2 — Com a emissão do alvará ou admissão de comunicação prévia de loteamento, que titule igualmente as obras de urbanização, é aprovado o projeto de sinalização, tanto vertical como horizontal, que será executado pelo promotor do loteamento.

Artigo 75.º

Toponímia

1 — O processo de loteamento tem que ser instruído com uma planta que englobe a totalidade dos elementos constituintes da mesma e na qual se indiquem os nomes fixados pela Câmara Municipal para os diversos arruamentos, assim como os números de polícia a atribuir aos lotes constituídos.

2 — A planta referida, deve ser junta ao pedido de operação de loteamento em fase de apreciação do respetivo projeto urbanístico.

3 — As placas e respetivos suportes terão que obedecer ao esquema tipo aprovado pela Câmara Municipal.

Artigo 76.º

Redes de distribuição de gás natural

1 — Todas as operações de loteamento, com obras de urbanização, deverão incluir projeto de distribuição de gás natural, elaborado e subscrito por técnicos legalmente habilitados.

2 — Nos locais que ainda não sejam servidos por rede de distribuição de gás natural e, sempre que nos loteamentos se preveja a existência de reservatórios para satisfazer as necessidades de gás aos residentes, deve ser prevista solução de depósito enterrado, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

3 — A receção definitiva das obras de urbanização e a emissão da autorização de utilização das edificações onde, nos termos da legislação aplicável, deva existir rede de gás, ficam sujeitas à apresentação prévia do termo de responsabilidade do instalador onde o mesmo certifique que foram cumpridas todas as normas legais e regulamentares.

Artigo 77.º

Capitação e localização para a implantação de contentores de RSU

1 — Nos novos loteamentos deve ser previsto:

- a) A colocação de um contentor normalizado (preferencialmente de 800 l) em PVC, por cada 38 fogos, considerando 3 habitantes/fogo;
- b) Em alternativa ao disposto na alínea anterior, os promotores poderão optar pela implantação de contentores de armazenamento em profundidade, com capacidade de 3×800 l;
- c) Os contentores deverão ser colocados apenas num dos lados da via pública;
- d) A distância mínima obrigatória entre contentores, é de 60,00 m;
- e) Nos casos de loteamentos únicos e exclusivamente destinados a moradias, é considerada prioritária a distância mínima obrigatória, em detrimento da capitação referida na alínea a);
- f) Os contentores deverão ser colocados em reentrâncias próprias nos passeios e nunca em lugares de estacionamento.

2 — Devem prever-se locais para a colocação de equipamentos de deposição indiferenciada e seletiva de resíduos sólidos urbanos, nas condições impostas pelas normas técnicas para a colocação de contentores, referentes aos Resíduos Sólidos Urbanos.

3 — Os critérios de dimensionamento para a colocação de equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos serão os constantes do presente título e da demais regulamentação aplicável.

4 — Compete aos serviços municipais decidir qual a solução de deposição a adotar em cada caso, dados os condicionamentos que poderão existir a nível da recolha e sem prejuízo das disposições regulamentares referentes aos Resíduos Sólidos Urbanos.

5 — Para a vistoria definitiva das operações urbanísticas, é condição necessária a certificação pela entidade gestora de que os equipamentos previstos estejam em conformidade com o projeto aprovado.

Artigo 78.º

Capitação e localização para a implantação de Ecopontos

1 — O projeto de loteamento deverá prever a implantação de, pelo menos, um ecoponto completo (Vidro, papel, embalagens), por cada 400 habitantes, sendo obrigatória a existência de pelo menos um, ainda que a população do loteamento não atinja aquele número, para garantir a recolha seletiva.

2 — Em casos devidamente fundamentados, designadamente reduzida dimensão da operação de loteamento, proximidade a um ecoponto ou ao ecocentro, a Câmara Municipal poderá dispensar a implantação de ecopontos.

Artigo 79.º

Papeleiras

1 — Deve ser prevista, nos dois lados da via pública, junto às passadeiras para travessia de peões, a existência de papeleiras basculantes de estrutura metálica em chapa perfurada, de forma retangular ou semicircular, com capacidade de 36 a 40 litros.

2 — Nos espaços verdes deve ser prevista a existência de papeleiras, em pontos estratégicos, próximo dos caminhos pedonais e nas proximidades de bancos de jardim.

Artigo 80.º

Mobiliário urbano

A introdução de mobiliário urbano nos espaços exteriores públicos deverá ser aprovada pela Câmara Municipal.

Artigo 81.º

Parâmetros qualitativos

O projeto de arranjos exteriores deve:

- a) Assegurar o respeito pela identidade do local, refletindo a sua história, funções e afinidades com o espaço adjacente;
- b) Promover a integração do novo espaço, assegurando a ligação dos seus elementos às redes preexistentes (infraestruturas, equipamentos, revestimento vegetal);
- c) Considerar os fatores condicionantes do conforto humano, nomeadamente, o microclima a qualidade acústica e visual, a qualidade do ar e a segurança;
- d) Contribuir para a criação de espaços multifuncionais, que possibilitem a utilização simultânea por pessoas de mobilidade condicionada, de diferentes idades, com motivações e interesses distintos e a adaptabilidade a novas finalidades ou usos.

Artigo 82.º

Movimentação de terras

1 — Nas operações de loteamento, durante a execução das obras de urbanização, a movimentação de terras deve incluir a modelação dos lotes de acordo com o projeto aprovado, com exceção da respeitante aos pisos em cave.

2 — A movimentação de terras a efetuar deve limitar-se ao estritamente necessário, salvaguardando a modelação do terreno envolvente.

SECÇÃO III

Licenciamento

Artigo 83.º

Requerimento e saneamento e apreciação liminar

1 — O pedido de licenciamento para a realização de operações de loteamento é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo fazer-se acompanhar dos elementos exigidos na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, descritos nos formulários disponibilizados no Balcão Único de Atendimento ou nos serviços on-line do *site* do Município.

2 — O requerimento é objeto de saneamento e apreciação liminar nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 11.º do RJUE.

Artigo 84.º

Discussão pública de operações de loteamento

A discussão pública das operações de loteamento será dispensada desde que não sejam excedidos nenhum dos seguintes limites:

- a) 4 ha;
- b) 100 fogos;
- c) 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 85.º

Apreciação dos projetos de loteamento

A apreciação dos projetos de loteamento incide sobre a sua conformidade com planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística.

Artigo 86.º

Deliberação

A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licenciamento no prazo de 45 dias. O prazo previstos no número anterior conta-se a partir:

- a) Da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do RJUE;
- b) Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas; ou ainda
- c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

Artigo 87.º

Emissão de alvará

Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento do pedido de licenciamento de operações de loteamento, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 25.º do RJUE, deve, também, ser junto o contrato relativo ao cumprimento das obrigações assumidas pelo requerente nos termos daqueles preceitos, bem como o documento comprovativo da prestação da caução que garanta o respetivo cumprimento.

Artigo 88.º

Comunicação prévia de obras de urbanização

No loteamento que envolva a necessidade de realização de obras de urbanização, caso não seja apresentado pedido de licenciamento de obras de urbanização em simultâneo, o interessado dispõe do prazo de um ano, a contar da notificação do ato de licenciamento do loteamento para apresentar a comunicação prévia para sua realização.

Artigo 89.º

Alteração à licença de operação de loteamento

1 — De acordo com o disposto no artigo 27.º do RJUE, a requerimento do interessado, podem ser alterados os termos e condições da licença.

2 — A alteração da licença é precedida de consulta pública quando seja ultrapassado qualquer um dos limites previstos no artigo 86.º do presente Título.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 48.º do RJUE, a alteração da licença de operação de loteamento não pode ser aprovada se ocorrer oposição escrita dos titulares da maioria da área dos lotes constantes do alvará, devendo, para o efeito, o gestor de procedimento proceder à sua notificação para pronúncia no prazo de 10 dias.

4 — Quando o número dos notificandos for igual ou superior a 50, a notificação a que se refere o número anterior, poderá ser feita por edital a afixar nos locais de estilo, em um jornal local e obrigatoriamente no *site* do Município.

CAPÍTULO VI

Regras aplicáveis às obras de urbanização

SECÇÃO I

Controlo prévio

Artigo 90.º

Controlo prévio

1 — O pedido de licenciamento para a realização de obras de urbanização é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo fazer-se acompanhar dos elementos exigidos na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, descritos nos formulários disponibilizados no Balcão Único de Atendimento ou nos serviços *on-line* do *site* do Município.

2 — O interessado pode requerer a execução por fases das obras de urbanização, identificando as obras incluídas em cada fase, o orçamento correspondente e os prazos dentro dos quais se propõe requerer a respetiva licença.

3 — O requerimento referido no número anterior deve ser preferencialmente apresentado com o pedido de licenciamento de loteamento ou, quando as obras de urbanização não se integrem em operação de loteamento, com o pedido de licenciamento das mesmas, podendo, contudo, ser apresentado em qualquer momento do procedimento, desde que não tenha ainda sido proferida decisão final.

4 — Quando se trate de operação efetuada ao abrigo de comunicação prévia, o interessado identifica o prazo de execução, que não pode exceder 24 meses e, se for o caso, as fases em que pretende proceder à execução das obras de urbanização.

Artigo 91.º

Apreciação dos projetos

A apreciação dos projetos de obras de urbanização pela câmara municipal é aplicável o disposto no artigo 85.º do presente Título.

Artigo 92.º

Deliberação

1 — A câmara municipal delibera sobre o pedido de licenciamento no prazo de 30 dias. O prazo previstos no número anterior conta-se a partir:

a) Da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do RJUE;

b) Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas;

c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data;

d) Da deliberação que aprove o pedido de loteamento, quando o pedido de licenciamento de obras de urbanização seja apresentado em simultâneo com o pedido de licenciamento de operação de loteamento.

2 — Com a deliberação a câmara municipal estabelece:

a) As condições a observar na execução das mesmas, onde se inclui o cumprimento do disposto no regime da gestão de resíduos de construção e demolição nelas produzidos e o prazo para a sua conclusão;

b) O montante da caução destinada a assegurar a boa e regular execução das obras;

c) As condições gerais do contrato de urbanização a que se refere o artigo 55.º do RJUE, se for caso disso.

Artigo 93.º

Emissão de alvará

Quando a emissão do alvará seja antecedida de deferimento do pedido de licenciamento de obras de urbanização, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 25.º do RJUE, é aplicável o disposto no artigo 87.º do presente Título.

Artigo 94.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de licenciamento de execução por fases, na situação referida no artigo 56.º do RJUE, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas correspondentes.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento, sendo aplicável o estatuído na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 95.º

Da caução

1 — O requerente ou comunicante presta caução destinada a garantir a boa e regular execução das obras de urbanização.

2 — A caução referida no número anterior é prestada a favor da câmara municipal, mediante garantia bancária autónoma à primeira solicitação, hipoteca sobre bens imóveis propriedade do requerente, depósito em dinheiro ou seguro-caução, devendo constar do próprio título que a mesma está sujeita a atualização e se mantém válida até à receção definitiva das obras de urbanização.

3 — O montante da caução é igual ao valor constante dos orçamentos para execução dos projetos das obras a executar, eventualmente corrigido pela câmara municipal com a emissão da licença, a que pode ser acrescido um montante, não superior a 5 % daquele valor, destinado a remunerar encargos de administração caso se mostre necessário aplicar o disposto nos artigos 84.º e 85.º do RJUE

4 — As garantias e cauções referidas no número anterior devem ser reforçadas, precedendo deliberação fundamentada da câmara municipal, e reduzidas, nos mesmos termos, em função do andamento dos trabalhos, tal como definido no n.º 4 do artigo 54.º do RJUE.

SECÇÃO II

Execução das obras e receção dos trabalhos

Artigo 96.º

Condições de execução

É aplicável à execução das obras de urbanização, com as devidas adaptações, o disposto na Secção IV do Capítulo IV, do presente Título, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

Artigo 97.º

Execução das obras pela Câmara Municipal ou por terceiro

1 — A câmara municipal, para salvaguarda do património cultural, da qualidade do meio urbano e do meio ambiente, da segurança das edificações e do público em geral ou para proteção de interesses de terceiros adquirentes de lotes, pode promover a realização das obras por conta do titular do alvará ou do representante da comunicação prévia nas condições do artigo 84.º do RJUE.

2 — Qualquer adquirente dos lotes, de edifícios construídos nos lotes ou de frações autónomas dos mesmos tem legitimidade para requerer a autorização judicial para promover diretamente a execução das obras de urbanização, quando, verificando-se as situações previstas no n.º 1 do artigo anterior, a câmara municipal não tenha promovido a sua execução.

Artigo 98.º

Receção das obras

1 — A receção provisória das obras de urbanização após a sua conclusão depende de requerimento do interessado e é precedida de vistoria, a realizar por uma comissão da qual fazem parte o interessado ou um seu representante e, pelo menos, dois representantes da câmara municipal.

2 — O pedido de receção provisória das obras de urbanização, bem como a redução da caução apresentada para garantia da execução das mesmas, deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Levantamento fotográfico atualizado da urbanização;
- b) Termo de responsabilidade do diretor técnico da obra e do diretor de fiscalização declarando que as obras de infraestruturas se encontram executadas na sua totalidade, em cumprimento dos projetos respetivos e legislação aplicável, e em condições de receção provisória;
- c) Apresentação de cópia do livro de obra com os respetivos registos atualizados;
- d) Telas finais (1 exemplar em reprolar e 1 em formato digital).

3 — Em caso de deficiência das obras de urbanização, como tal assinaladas no auto de vistoria, se o titular das obras de urbanização não reclamar ou vir indeferida a sua reclamação e não proceder à sua correção no prazo para o efeito fixado, a câmara municipal procede em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo anterior.

4 — Findo o prazo de garantia de 5 anos, o requerente deverá solicitar a receção definitiva das obras de urbanização.

CAPÍTULO VII

Da vedação dos prédios

Artigo 99.º

Muros de vedação confinantes com a via pública

1 — Sem prejuízo do já previsto em alvará de loteamento, disposições legais e instrumentos de gestão territorial aplicáveis, servidões administrativas e restrições de utilidade pública, os muros de vedação à face das vias públicas não poderão possuir altura superior a 1,40 m acima da cota dos passeios fronteiros ou dos arruamentos que os servem, devendo ser obrigatoriamente dotados de um acabamento adequado em função da sua inserção urbana e paisagística.

2 — Em casos devidamente justificados, ao valor referido poderão ainda elevar-se grades ou sebes vivas desde que, no seu cômputo geral, a vedação não exceda o valor máximo de 2,0 m.

3 — O projeto dos muros de vedação de terrenos inseridos em perímetros urbanos deverá, obrigatoriamente, acompanhar o projeto de arquitetura.

4 — Nas situações não previstas na legislação e regulamentação aplicáveis, as vedações nunca poderão ser construídas a menos de 1,00 m da zona da via.

5 — A localização de terminais de infraestruturas, designadamente contadores de energia elétrica, abastecimento de águas e gás, deverá ser incluída no projeto e tanto quanto possível constituir um conjunto cuja composição geométrica seja coerente com a imagem geral do muro.

Artigo 100.º

Muros de vedação não confinantes com a via pública

1 — Os muros de vedação em alvenaria ou outros materiais, na divisão de lotes ou terrenos, que não confrontem com a via pública, não devem exceder a altura de 2,00 m a contar da cota natural dos terrenos que vedam, devendo ser obrigatoriamente dotados de um acabamento adequado em função da sua inserção urbana e paisagística, podendo ser encimados por grades ou redes, não ultrapassando, neste caso, a altura máxima de 2,50 m.

2 — No caso de muros de alvenaria de pedra, as técnicas construtivas e as dimensões e tipo de pedra a utilizar deverão assegurar que o aparelho resultante tenha o aspeto e as características da tradição construtiva da região.

3 — No caso de se verificarem cotas diversas dos terrenos a separar pela interposição dos muros, a altura descrita no n.º 1 será contada a partir da cota natural mais elevada, não se considerando os aterros ou demais movimentos de terras que tenham alterado a natural conformação do terreno inicial.

4 — Poderão os serviços técnicos impor, face à especificidade de uma situação dissonante, decorrente da aplicação do enunciado nos números anteriores, outro valor máximo, bem como fixar as condições a que deve obedecer a execução do muro.

5 — Quando haja manifesto interesse em defender aspetos turísticos ou panorâmicos de construções existentes ou da urbanização local, poderá a Câmara Municipal impor outras alturas, podendo ainda exigir a substituição de muros de vedação por sebes vivas ou pela composição de muro de vedação com sebe viva.

Artigo 101.º

Muros de vedação em área abrangida por operação de loteamento

1 — Os muros de vedação à face dos arruamentos, em área abrangida por operação de loteamento, devem obedecer a um projeto tipo a aprovar com a operação de loteamento.

2 — Em operações de loteamento já existentes, em que não tenha sido aprovado projeto tipo para os muros de vedação, estes terão que enquadrar-se com os existentes não dissonantes, quer em termos de altura, quer em termos de materiais.

Artigo 102.º

Proibições

Não é permitido o emprego de arame farpado em vedações, nem a colocação de fragmentos de vidro, lanças, picos, etc, no coroamento dos muros de vedação confinantes ou não com a via pública.

CAPÍTULO VIII

Ocupação da via pública e normas de segurança

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 103.º

Precauções na execução de obras

Na execução de obras, seja qual for a sua natureza, devem ser obrigatoriamente adotadas todas as precauções e disposições necessárias para garantir a segurança dos operários e da população e, quando possível, as condições normais do trânsito na via pública, bem como evitar danos materiais que possam afetar os bens do domínio público ou particular, devendo atender-se, em especial, ao disposto no Plano de Segurança e Saúde.

Artigo 104.º

Gestão de resíduos resultantes de obras ou demolições de edifícios (RCD)

1 — Para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, nomeadamente no seu artigo 11.º, nas obras sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia, o produtor de RCD está obrigado a promover a reutilização de materiais e a incorporação de reciclados de RCD na obra a assegurar a existência na obra de um sistema de acondicionamento adequado que permita a gestão seletiva dos RCD, e a assegurar que os RCD são mantidos em obra o mínimo tempo possível, sendo que, no caso de resíduos perigosos, esse período não pode ser superior a três meses.

2 — Os resíduos de construção e demolição da obra, serão sempre depositados no recinto afeto à obra, exceto se acomodados em contentores próprios na via pública e nas condições definidas neste Regulamento referente aos Resíduos Sólidos Urbanos.

3 — Havendo lugar à remoção de resíduos de construção e demolição, dos pisos superiores, devem obrigatoriamente utilizar-se mangas de descarga para o efeito.

4 — O produtor de RCD está ainda obrigado a efetuar e manter, conjuntamente com o livro de obra, o registo de dados de RCD, de acordo com o modelo constante do Anexo II do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março.

Artigo 105.º

Ocupação da via pública por motivo de operações urbanísticas

1 — A ocupação da via pública que seja consequência direta ou indireta da realização de operações urbanísticas está sujeita a prévia aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal, de um plano que defina as condições dessa ocupação.

2 — A licença de ocupação deve ser solicitada aquando da licença de obras, quando esta última for necessária.

3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de indeferir o pedido de licenciamento quando considere que o pedido não garante a segurança dos utentes do espaço público.

4 — Os trabalhos a realizar no domínio municipal encontram-se sujeitos às disposições da presente subsecção, sem prejuízo da observância de outras normas legais aplicáveis.

5 — O Estado, as entidades concessionárias de serviços públicos, as empresas públicas, as demais entidades públicas e os particulares, logo que ocupem a via pública, são responsáveis por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros, designadamente em condutas, canalizações ou cabos existentes.

Artigo 106.º

Objetivo do plano de ocupação

O plano de ocupação da via pública tem por objetivo garantir a segurança dos utentes da via pública e a vedação dos locais de trabalho, devendo o mesmo cumprir o disposto nos artigos subsequentes.

Artigo 107.º

Instrução do pedido

1 — O plano de ocupação da via pública deve ser instruído como os seguintes elementos:

a) Requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a ser apresentado em simultâneo com o pedido de emissão do alvará de licença da operação urbanística a levar a efeito, do qual deve constar a identificação completa do dono da obra, solicitando a aprovação do plano de ocupação, a referência do prazo previsto para essa ocupação que não pode exceder o prazo de execução da respetiva operação urbanística;

b) No caso de operações urbanísticas não sujeitas a licença, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação da via pública será emitida pelo prazo solicitado pelo dono da obra (interessado), sujeito à aprovação do presidente da câmara municipal;

c) O plano de ocupação da via pública é constituído por peças desenhadas que, no mínimo, tenham a seguinte informação:

i) Planta cotada, com delimitação correta da área do domínio público que se pretende ocupar, assinalando o tapume, respetivas cabeceiras, sinalização vertical, candeeiros de iluminação pública, bocas de rega ou marcos de incêndio, sarjetas ou sumidouros, caixas de visita, árvores ou quaisquer outras instalações fixas de utilidade pública;

ii) Um corte transversal do arruamento, obtido a partir da planta, no qual representem silhuetas das fachadas do edifício a construir e, caso existam, das edificações fronteiras, localização do tapume e de todos os dispositivos a executar, com vista à proteção de peões e veículos.

Artigo 108.º

Da análise do pedido

1 — A decisão deve ser proferida no prazo máximo de 15 dias a contar da data da entrada do pedido de ocupação da via pública.

2 — O interessado é notificado da decisão, nos termos legais no prazo de 8 dias, após aquela ter sido proferida.

3 — Quando tenha sido deferido o pedido de ocupação, o requerente é obrigado ao pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, sem o que não será emitida a correspondente licença de ocupação.

Artigo 109.º

Condições da ocupação da via pública

1 — A ocupação dos passeios da via pública deverá estabelecer-se por forma a que entre o lancil do passeio e o plano definido pelo tapume ou entre este e qualquer obstáculo fixo existente nesse troço do passeio, fique uma faixa não inferior a 1,2 m de largura devidamente sinalizada.

2 — Pode ser permitida a ocupação total do passeio ou mesmo a ocupação parcial da faixa de rodagem, ou ainda das placas centrais dos arruamentos, pelo período de tempo mínimo indispensável a especificar no plano, em casos excecionais devidamente reconhecidos pelo Presidente da Câmara Municipal, a partir da demonstração de que tal é absolutamente necessário à execução da obra.

3 — Nos casos de ocupação total do passeio e de ocupação parcial da faixa de rodagem referidos no número anterior, é obrigatória a construção de corredores para peões, devidamente vedados, sinalizados, protegidos lateral e superiormente, com as dimensões mínimas de 1,2 m de largura e 2,2 m de altura, salvo em situações excecionais devidamente justificadas.

4 — Os corredores referidos no número anterior devem ser bem iluminados e mantidos em bom estado de conservação, com o piso uniforme e sem descontinuidade ou socalcos, por forma a garantirem aos utentes total segurança.

SECÇÃO II

Normas de segurança

Artigo 110.º

Tapumes

1 — Sempre que devido à realização de operações urbanísticas seja necessário ocupar espaço público, é obrigatória a colocação de tapumes, salvo em situações excecionais devidamente justificadas.

2 — Os tapumes devem ser em material resistente e opaco, com desenho e execução cuidada e terão a altura de 2,2 m em toda a sua extensão.

3 — Nos casos em que se usem os tapumes como suporte de publicidade, deve ter-se em conta a sua integração, por forma a valorizar a imagem do conjunto, bem como as disposições constantes da regulamentação referente à Publicidade e Propaganda.

4 — É obrigatória a pintura das cabeceiras com faixas alternadas refletoras, nas cores convencionais, ou seja, com as cores branca e vermelha, em tramos de 20 cm, alternadamente.

5 — Os materiais e equipamentos utilizados na execução das obras, bem como o amassadouro e depósito de entulhos, ficarão situados no interior do tapume, exceto quando sejam utilizados contentores próprios para o efeito, sendo expressamente proibido utilizar, para tal, o espaço exterior ao mesmo, no qual apenas será permitido o depósito de materiais que não prejudiquem o trânsito, por tempo não superior a uma hora, a fim de serem facultadas as operações de carga e descarga dos mesmos.

6 — Nas ruas onde existam bocas de rega e incêndio, os tapumes serão colocados por forma a que as mesmas fiquem completamente acessíveis da via pública.

7 — Os tapumes devem ser dotados de sinalização noturna luminosa, com as portas de acesso a abrir para dentro.

8 — Em caso nenhum se poderá substituir os painéis pintados por rede de vedação (tipo rede malhasol).

Artigo 111.º

Amassadouros, depósito de entulho e materiais

1 — Em casos especiais devidamente justificados e nos casos em que for dispensada a colocação de tapumes, o amassadouro e o depósito de entulhos e materiais poderá localizar-se nos passeios, ou se não existirem, até 1 m da fachada.

2 — Nas situações previstas no número anterior, as massas a fabricar e os entulhos a empilhar devem ser feitos sobre estrados, por forma a evitar quaisquer prejuízos ou faltas de limpeza dos arruamentos.

3 — Os entulhos ou materiais depositados nunca poderão ser em tal quantidade que prejudiquem o trânsito, devendo ser removidos, diariamente, para o interior das obras, os estrados utilizados.

Artigo 112.º

Andaimes

1 — Os andaimes deverão ser objeto dos mais persistentes cuidados e vigilância, por parte do responsável da obra e seus encarregados e a sua montagem deverá observar rigorosamente as prescrições do Regulamento de Segurança no Trabalho de Construção Civil.

2 — Na montagem de andaimes, confinantes com a via pública é obrigatória a colocação de resguardos que evitem a queda de poeiras e outros materiais fora da zona dos mesmos.

Artigo 113.º

Equipamentos de elevação de cargas

A instalação e funcionamento de equipamentos de elevação de cargas, desde que se tratem de estruturas autónomas (gruas-torre), carecem da apresentação de termo de responsabilidade da firma montadora ou do responsável técnico da obra e devem ser devidamente implantados na planta de estaleiro.

Artigo 114.º

Danos provocados durante a execução dos trabalhos

1 — Todas as tubagens, sarjetas, lancis e quaisquer outros elementos danificados durante a execução dos trabalhos devem ser imediata e devidamente reparados, substituindo-se todos os elementos que tiverem sido danificados.

2 — Deve ser dado imediato conhecimento dos danos ocorridos à Câmara Municipal, bem como à entidade concessionária de serviços públicos responsável pela exploração da infraestrutura.

Artigo 115.º

Limpeza da zona de trabalhos

1 — Durante a execução dos trabalhos deve haver o máximo cuidado na manutenção da limpeza da zona onde os mesmos decorrem, de modo a garantir a segurança e a minimizar os incómodos aos utentes e moradores do local.

2 — Os produtos de escavação de abertura de valas têm de ser imediatamente removidos do local da obra, sempre que forem suscetíveis de criar dificuldades à circulação de peões ou veículos, ou sempre que a Câmara Municipal o exigir.

3 — Terminada a obra não pode ficar abandonado qualquer material no local de trabalhos.

4 — Deve ser retirada toda a sinalização temporária de obra, bem como os painéis identificativos da mesma e reposta toda a sinalização definitiva existente antes do início dos trabalhos.

5 — No caso de desabamento de qualquer construção, deve a respetiva entidade responsável, no prazo de vinte e quatro horas, proceder aos trabalhos necessários para conservar a via pública livre e desimpedida, sendo ainda obrigatório vedar a área.

6 — Se o proprietário não cumprir o prazo referido no número anterior, a remoção dos escombros e materiais é feita pelo Município, a expensas do proprietário.

TÍTULO II

Toponímia e numeração de edifícios

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 116.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Título é aplicável a todos os projetos de loteamento e obras de urbanização que venham a ser solicitadas à Câmara Municipal ou realizadas neste Concelho e, ainda na parte aplicável, aos já existentes, bem como às alterações da toponímia existente.

2 — A todas as ruas, vielas, largos, jardins, praças, pracetas, estradas, travessas, becos, parques, alamedas, escadas e outras denominações tradicionais deverá ser atribuído um topónimo.

3 — As definições relativas à toponímia constam no Anexo 1 do presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Toponímia

Artigo 117.º

Competências para atribuição de topónimos

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, a atribuição de topónimos, aquando da aprovação de loteamentos, em cujos arruamentos se encontram integrados.

2 — É da competência da Câmara Municipal por iniciativa própria ou sob proposta da Assembleia Municipal, dos órgãos da Freguesia, ou de outras entidades, deliberar sobre a atribuição de topónimos ou sua alteração.

Artigo 118.º

Crítérios para a atribuição de topónimos

Na atribuição dos topónimos deverá a Câmara Municipal ter em conta os seguintes critérios:

a) Não poderá ser atribuído topónimo que já exista na toponímia da localidade em qualquer dos locais referidos no n.º 2 do artigo 116.º, ou seja suscetível de confusão com outro ou outros já existentes, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 120.º;

b) Sempre que possível o topónimo a atribuir deverá adequar-se ao local, tendo em consideração outros topónimos já existentes na mesma área, de modo a não criar disparidades entre eles, respeitando a tradição local e a situação geográfica onde os mesmos são integrados.

Artigo 119.º

Temática na atribuição dos topónimos

As denominações toponímicas deverão enquadrar-se nas seguintes temáticas:

- a) Topónimos populares e tradicionais;
- b) Referências históricas dos locais;
- c) Antropónimos que podem incluir quer figuras de relevo municipal individual ou coletivo, quer vultos de relevo nacional individual ou coletivo, quer grandes figuras da humanidade;
- d) Nomes de países, cidades, vilas, aldeias nacionais ou estrangeiras, que, por qualquer razão relevante, tenham ficado ligados à história do município ou ao historial nacional, ou com as quais o município;
- e) Datas com significado histórico municipal ou nacional;
- f) Nomes de sentido amplo e abstrato que possam significar algo para a forma de ser e estar de um povo.

Artigo 120.º

Singularidade dos topónimos

1 — As designações toponímicas do Município não poderão, em caso algum, ser repetidas na referida localidade.

2 — Admite-se a repetição de um topónimo na mesma localidade desde que aplicado a um elemento urbano (espaço público) diferenciado, designadamente avenida, largo, rua, travessa, beco, jardim, etc.

Artigo 121.º

Publicidade

1 — Após a aprovação, pela Câmara Municipal, das propostas apresentadas pela competente comissão, serão afixados editais, nos lugares de estilo, em locais públicos de grande afluência.

2 — Juntamente com a afixação dos editais, são informados dos novos topónimos os serviços de gestão do Código Postal.

3 — Todos os topónimos serão objeto de registo na Base de Dados da autarquia.

Artigo 122.º

Responsabilidade pela colocação das placas toponímicas

1 — Compete à Câmara Municipal a colocação das placas toponímicas, salvo se tiver delegado esta competência na Junta de Freguesia respetiva.

2 — No caso de novas urbanizações e arruamentos novos, a Câmara Municipal informará o responsável pela urbanização ou loteamento, ou, quando estes não existam, os responsáveis pela construção dos arruamentos para efeitos do presente artigo.

3 — Após a aprovação do topónimo a atribuir, deverá o mesmo ser colocado em placa própria, no local, no prazo de 180 dias a contar da referida aprovação.

Artigo 123.º

Modo de identificação toponímica das vias públicas

1 — Todas as vias públicas devem ser identificadas com os seus topónimos, no princípio e no fim da sua extensão, assim como em todos os cruzamentos ou estacionamento que o justifiquem.

2 — A identificação ficará obrigatoriamente do lado esquerdo da via para quem entra.

Artigo 124.º

Placas toponímicas

1 — As placas toponímicas obedecerão ao Modelo de Placa Toponímica previsto no Anexo 3 do presente Regulamento, conforme o caso de cada local.

2 — As placas toponímicas, sempre que se justifique, devem conter outras indicações complementares, significativas para a compreensão do topónimo, e ainda, se necessário, a informação da antiga denominação, atendendo à natureza e à importância do espaço público.

3 — As placas toponímicas serão executadas:

- a) Em vidro acrílico com brasão a cores, com as dimensões de 450 × 320 mm;
- b) Em latão oxidado velho com gravação de texto a jato de areia com as dimensões de 450 × 320 × 2 mm;
- c) Em letras de latão colocadas em suportes de granito.

4 — As placas serão colocadas sempre que possível na fachada correspondente do edifício, ou em suportes colocados na via pública a esse fim destinados.

Artigo 125.º

Identificação provisória

1 — Em todos os casos de novas denominações toponímicas, os espaços públicos devem ser imediatamente identificados, ainda que com estruturas provisórias, enquanto a identificação definitiva não puder ser efetuada.

2 — A aprovação de urbanizações ou loteamentos implica a aprovação dos topónimos e a colocação das placas toponímicas mesmo que de âmbito provisório.

3 — Para o efeito a Câmara Municipal dará início ao processo da atribuição das designações toponímicas, aquando da aprovação do projeto do loteamento.

Artigo 126.º

Localização, construção e colocação dos suportes para as placas toponímicas nas urbanizações novas

1 — A localização dos suportes destinados à colocação das placas toponímicas será definida pelos serviços responsáveis pelo licenciamento das obras de urbanização, e deverá constar do projeto das obras de urbanização, constituindo uma peça desenhada autónoma, tendo como base a planta de síntese do loteamento.

2 — O encargo da construção e colocação dos referidos suportes é da conta da entidade promotora das obras de urbanização.

3 — A caução destinada a caucionar a execução das obras de urbanização incluirá também o valor resultante do encargo previsto no número anterior.

4 — Não serão atribuídos alvarás de licenças de construção em loteamentos sem que tenha sido cumprido o disposto dos n.ºs 2 e 3 do presente artigo.

Artigo 127.º

Manutenção dos suportes e placas toponímicas

1 — Constitui encargo da Câmara Municipal a manutenção quer dos suportes quer das placas toponímicas a partir da data da receção definitiva das obras de urbanização.

2 — Até àquela data a responsabilidade pela manutenção dos suportes será dos promotores.

Artigo 128.º

Deveres

1 — É proibido aos particulares, proprietários ou inquilinos de prédios alterar, deslocar, ou substituir os modelos das placas ou letreiros estabelecidos pela Câmara Municipal.

2 — É obrigatória a reposição das placas danificadas, devendo a Câmara Municipal notificar os responsáveis para proceder à respetiva colocação no prazo de oito dias a contar da notificação.

3 — Em caso de incumprimento, a Câmara Municipal procederá à colocação da placa danificada e apresentará o valor aos responsáveis ou aos serviços competentes para o recebimento coercivo, acrescido do valor da coima.

CAPÍTULO III

Numeração de polícia

Artigo 129.º

Obrigatoriedade de identificação

Após a aprovação da proposta do nome e colocação na via pública, e cumpridas as formalidades de divulgação, os proprietários ou os usufrutuários de prédios rústicos ou urbanos, com portas ou portões a abrir para a via pública, são obrigados a identificá-los com o número de polícia atribuído pelos serviços municipais competentes, para o que deverão solicitar à Câmara Municipal a respetiva numeração policial.

Artigo 130.º

Sequência lógica do processo

1 — Aquando da entrega do projeto de construção de um prédio ou obra de alteração deverão os proprietários ou seus representantes solicitar à Câmara Municipal a respetiva numeração policial, para as portas novas em prédios já construídos.

2 — Concluída a construção de um prédio, ou terminadas as obras de abertura de portas novas em prédios construídos, deverão os proprietários ou seus representantes colocar nas portas a numeração atribuída pelos serviços competentes.

3 — Não será concedida a autorização de utilização e ou de ocupação sem estar convenientemente colocada nas portas a numeração atribuída pelos serviços competentes.

4 — Até à colocação de numeração, é obrigatória a conservação, no local, da tabuleta com o número de processo da obra.

Artigo 131.º

Características do número de polícia

1 — Os números de polícia não poderão ter altura inferior a 10 cm, nem superior a 15 cm, e serão feitos sobre placas em relevo ou metal recortado e colocados no centro das vergas das portas ou ainda pintados sobre as bandeiras das portas ou portões, quando essas bandeiras sejam de vidro, conforme o Modelo previsto no Anexo 3 do presente Regulamento.

2 — Quando as portas não tiverem vergas, a numeração será colocada na primeira ombreira, segundo a ordem da numeração, devendo a colocação ser feita à altura de 1,5 m.

Artigo 132.º

Numeração dos edifícios

1 — A cada prédio e por cada arruamento, será atribuído um número:

a) Quando o prédio tiver mais que uma porta para o mesmo arruamento, todas as demais, para além da que tenha a designação da numeração predial principal, serão numeradas com o referido número acrescido das letras, seguindo a ordem alfabética;

b) Nos arruamentos com terrenos suscetíveis de construção, ou reconstrução de prédios, em que não houver possibilidade de prever o número a que se refere o parágrafo anterior, seguir-se-á o critério de numeração de polícia métrica.

2 — A numeração predial abrangerá as portas dos prédios confinantes com a via pública, e que derem acesso a prédios urbanos ou seus logradouros, construídos em arruamentos já devidamente aprovados.

3 — A numeração das portas dos prédios em novos arruamentos, ou nos atuais que não tiverem, ou em que se verifiquem irregularidades ou insuficiências de numeração, obedecerá às seguintes regras:

a) Nos arruamentos com a direção norte-sul, ou aproximada, a numeração começará de sul para norte; nos arruamentos com a direção nascente, poente ou aproximada, começará de nascente para poente;

b) Serão atribuídos números pares aos prédios colocados à direita de quem segue para norte ou poente; números ímpares, aos colocados à esquerda de quem segue aquele sentido;

c) Nos largos ou praças, a numeração dos prédios seguirá o sentido do movimento dos ponteiros do relógio, a partir do prédio que faça de gaveto poente do arruamento situado a sul, podendo, e no caso de haver dois ou mais arruamentos nas mesmas circunstâncias, optar-se por aquele que estiver situado mais a sul;

d) Nos becos, ou arruamentos sem saída, aplicar-se-á a regra do sentido dos ponteiros do relógio, a partir da entrada;

e) Nas portas dos prédios de gaveto, a numeração a atribuir será a que lhe couber a partir do arruamento mais importante, ou, no caso de igual importância, a que for atribuída pelos serviços competentes da Câmara Municipal;

f) Nos edifícios com muros envolventes poderá a numeração ser colocada na ombreira do lado superior esquerdo.

Artigo 133.º

Conservação e limpeza

Os proprietários ou seus representantes deverão conservar sempre em bom estado a numeração dos prédios, não sendo permitido sob qualquer pretexto retirar ou alterar a mesma, sem disso dar conhecimento à Câmara Municipal, ou por ela, para isso, serem autorizados.

Artigo 134.º

Autenticidade do número de polícia

A autenticidade da numeração policial dos prédios será comprovada pelos registos da Câmara Municipal.

Artigo 135.º

Irregularidades da numeração

Os proprietários ou administradores de prédios em que se verifiquem irregularidades da numeração serão intimados a fazer as alterações necessárias em harmonia com o disposto no presente Título, no prazo de 20 dias a contar da data de intimação.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 136.º

Legislação subsidiária

1 — Nos domínios não contemplados no presente Regulamento são aplicáveis as normas do Código de Procedimento Administrativo e os princípios gerais do direito administrativo.

2 — O disposto no presente Regulamento é aplicável sem prejuízo das disposições legais que especificamente regulem as mesmas matérias e sem prejuízo do que, para aspetos particulares, se disponha em regulamentos especiais do Município.

3 — As referências constantes do presente Regulamento a leis e instrumentos de gestão territorial específicos são automaticamente atualizadas sempre que tais leis ou instrumentos sejam objeto de alteração ou revogação.

Artigo 137.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares anteriormente emanadas pelo Município sobre as matérias a que se reporta o presente Regulamento, designadamente:

a) O Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas, publicado através do Aviso n.º 3034/2002, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 8 de abril de 2002, e sucessivas alterações;

b) O Regulamento do processo de fiscalização das obras particulares sujeitas a licenciamento municipal, publicitado através de Edital n.º 44/96, de 30 de maio;

c) O Regulamento Toponímico e Numeração de Edifícios da Cidade de Bragança, publicado através do Aviso n.º 5561/2001, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 13 de julho de 2001.

Artigo 138.º

Balcão único eletrónico

Todas as disposições que remetam para o Balcão único eletrónico só entrarão em vigor quando o mesmo entrar em funcionamento.

Artigo 139.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação, bem como as lacunas do presente Regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Presidente da Câmara.

Artigo 140.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República* e na página eletrónica da Câmara Municipal de Bragança.

ANEXOS

ANEXO 1

Glossário

De seguida, elencam-se as definições utilizadas no presente Regulamento.

Parte B — Urbanismo:

Título 2 — Toponímia e numeração de edifícios:

1 — Alameda — via de circulação com arborização central ou lateral.
2 — Arruamento — via de circulação automóvel, pedestre ou mista
3 — Avenida — espaço urbano público com dimensão (extensão e secção) superior à da rua, que geralmente confina com praça.

4 — Designação toponímica — designação completa de um topónimo urbano, contendo o nome próprio do espaço público, o tipo de topónimo e outros elementos que compõem a placa ou marco toponímico.

5 — Estrada — espaço público, com percurso predominantemente não urbano, que estabelece a ligação com vias urbanas;

6 — Largo — espaço urbano que assume a função de nó, de distribuição de tráfego, onde confinam estruturas viárias secundárias de malha urbana. São características do largo a presença de árvores, fontes, cruzeiros e pelourinhos; o mesmo resulta de problemas de modelação, de dificuldades de concordância, e muitas vezes, de espaços, não resolvidos, do tecido urbano.

7 — Número de polícia — numeração de porta fornecida pelos serviços da Câmara Municipal de Bragança.

8 — Praça — espaço urbano, podendo assumir as mais diversas formas geométricas, que reúne valores simbólicos e artísticos, confinado por edificações de uso público intenso, com predomínio de áreas pavimentadas e ou arborizadas, possuindo, em regra, obeliscos, estátuas ou fontes de embelezamento e enquadramento de edifícios.

9 — Rua — espaço urbano constituído por, pelo menos, uma faixa de rodagem, faixas laterais de serviço, faixas centrais de atravessamento, passeios e corredores laterais de paragem e estacionamento que assumem as funções de circulação e de estadia de peões, circulação, paragem e estacionamento automóvel, acesso a edifícios de malha urbana, suporte de infraestruturas e espaços de observação e orientação; constitui a mais pequena unidade ou porção do espaço urbano com uma forma própria e, em regra, delimita quarteirões.

10 — Tipo de topónimo — qualquer topónimo pode ser, designadamente, do tipo rua, travessa, largo, praça, alameda, praceta, jardim, etc.

11 — Topónimo — designação com que é conhecido um espaço público.

12 — Travessa — espaço urbano público que estabelece um elo de ligação entre duas ou mais vias urbanas.

ANEXO 2

Normas técnicas para apresentação de pedidos de operações urbanísticas em formato digital

Para cumprimento da legislação em vigor e considerando as funcionalidades e requisitos técnicos/informáticos necessários à correta

recepção dos processos em formato digital, destinados à realização de operações urbanísticas, formulados através de pedidos de informação prévia (PIP), licenciamento (PL) ou comunicação prévia (CP), deverão ser observadas as seguintes especificações:

As peças escritas deverão ser entregues em formato PDF/A, por ser este o formato que garante o arquivo de longa duração de documentos eletrónicos.

As peças desenhadas deverão ser entregues em formato DWFX, que suporta assinatura digital, com a exceção do levantamento e topográfico e planta de implantação (DWG, DXF e SHP).

Os elementos que devem instruir cada tipo de operação urbanística são os fixados na Portaria n.º 232/2008, de 11 de março, ou diploma legal que a venha a substituir.

Neste sentido são estabelecidas um conjunto de normativas para a instrução do processo digital referente a operações urbanísticas de modo a normalizar os procedimentos de instrução.

1 — Caracterização dos ficheiros contendo os projetos:

a) Todos os elementos de um processo/requerimento deverão ser entregues em formato digital e autenticados através de uma assinatura digital qualificada utilizando, por exemplo, o certificado digital do cartão do cidadão.

b) A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder apenas um ficheiro.

c) A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento deverá corresponder apenas um ficheiro.

d) Cada documento de um ficheiro não deve ultrapassar 500 KB em média por página e na sua totalidade não deve ultrapassar os 50 MB.

e) Quando entregues os projetos na Câmara Municipal, os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital CD ou DVD.

A elaboração e conteúdo dos ficheiros entregues, contendo texto, peças desenhadas ou outros elementos gráficos ou fotográficos, é da total responsabilidade do técnico autor do projeto de arquitetura/especialidade ou coordenador dos projetos em causa.

Caso seja necessária a substituição de elementos no processo, deverá o interessado proceder à entrega dos novos elementos, juntando o(s) novo(s) ficheiro(s) que irão substituir a versão anterior, devendo no entanto manter as propriedades dos mesmos no que se refere ao formato e nome/designação, bem como manter a mesma ordem, escala do(s) desenho(s) e posicionamento na respetiva folha.

Encontra-se totalmente vedada aos serviços da Câmara Municipal a execução de qualquer alteração aos ficheiros entregues, estando assim garantida a autenticidade dos mesmos.

Tendo em consideração que os ficheiros apresentados serão introduzidos, no momento da apresentação, nas plataformas informáticas do processo digital, os mesmos apenas poderão ser aceites pelo sistema se cumprirem todas as especificações indicadas.

2 — Organização e formato dos ficheiros:

Os projetos terão sempre que conter:

a) 1 Ficheiro PDF/A para cada uma das peças escritas por tipo de documento.

b) 1 Ficheiro vetorial (DWG, DXF ou SHP) para o levantamento topográfico;

c) 1 Ficheiro vetorial (DWG, DXF ou SHP) para a planta de implantação sobreposta ao levantamento topográfico;

d) 1 Ficheiro DWFX para as peças desenhadas.

3 — Características dos ficheiros:

a) O suporte digital deverá conter um ficheiro em formato PDF/A com o índice de todos os documentos entregues;

b) A substituição de elementos por parte do autor deverá consistir na entrega de um conjunto de novos ficheiros com a totalidade do projeto ou processo, identificando no índice todas as peças alteradas;

c) O nome do ficheiro deverá corresponder à *check-list* do requerimento tipo da CMB com as respetivas designações;

d) A responsabilidade pela preparação do ficheiro é inteiramente do autor;

e) A câmara municipal nunca poderá fazer alteração a este ficheiro para que em qualquer momento se possa certificar a autenticidade do ficheiro. A informação contida nos ficheiros DWFX ou PDF/A será validada por assinatura digital qualificada quando a tecnologia o permitir. Após a recepção da informação em formato digital, a mesma será de imediato inserida no sistema informático e associadas as peças desenhadas e escritas ao registo do processo e requerimento interno;

f) Todas as folhas contidas no ficheiro DWFX deverão ser criadas com o formato/dimensão igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFX com o mesmo formato;

g) A unidade deverá ser sempre o metro;

h) Os desenhos deverão ser apresentados com a relação «uma unidade = um metro»;

i) Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade e dos *layers*.

4 — A planta de implantação terá de respeitar os seguintes itens:

A planta de implantação faz parte das peças gráficas cuja entrega é indispensável, a qual deve ser em formato vetorial (DXF, DWG ou SHP), georreferenciada no Sistema de Coordenadas em vigor para Portugal Continental (atualmente PT-TM06/ETRS89 — European Terrestrial Reference System 1989) e o Datum Altimétrico Nacional em vigor (atualmente Cascais Helbert 38), com os seguintes limites constituídos por polilinhas fechadas, no caso da representação em CAD ou polígonos, no caso da representação em Shapefile.

Limites	Nome da Layer
Limite do(s) prédio(s) antes da operação urbanística.	Terreno
Limite do prédio depois da operação urbanística (Lote).	Lote
Limite da área de infraestruturas viárias a integrar no domínio público.	Inf_viarias_Publico
Limite da área de espaços verdes a integrar no domínio público.	EspacosVerdes_Publico
Limite da área de equipamentos a integrar no domínio público.	Equipamentos_Publico
Limite da área de infraestruturas viárias privadas de uso público.	Inf_viarias_Priv_Publico
Limite da área de espaços verdes privados de uso público.	EspacosVerdes_Priv_Publico
Limite da área de equipamentos privados de uso público.	Equipamentos_Priv_publico
Limite do (s) prédio(s) a integrar o domínio privado da CM Bragança.	Dominio_Priv_CMB
Limite da área de implantação do(s) edifício(s).	Implantacao

Também é necessária a representação de uma nuvem de pontos 3d, nunca inferior a 10 pontos, não colineares e equitativamente disseminados pela área a analisar.

A unidade de medição linear é o m (metro) e de área é o m² (metro quadrado).

A representação digital deve obrigatoriamente ser representada à escala 1/1.

(A falta da observação de qualquer um dos pressupostos recomendados, implica a não aceitação da Planta de implantação).

5 — Os levantamentos topográficos terão de respeitar os seguintes itens:

Os levantamentos topográficos fazem parte das peças gráficas cuja entrega é indispensável, os quais devem ser em formato vetorial (DXF, DWG ou SHP), georreferenciada no Sistema de Coordenadas em vigor para Portugal Continental (atualmente PT-TM06/ETRS89 — European Terrestrial Reference System 1989) e o Datum Altimétrico Nacional em vigor (atualmente Cascais Helbert 38).

Os «Layers» ou níveis de desenho serão designados com um nome alfanumérico que caracterize os elementos.

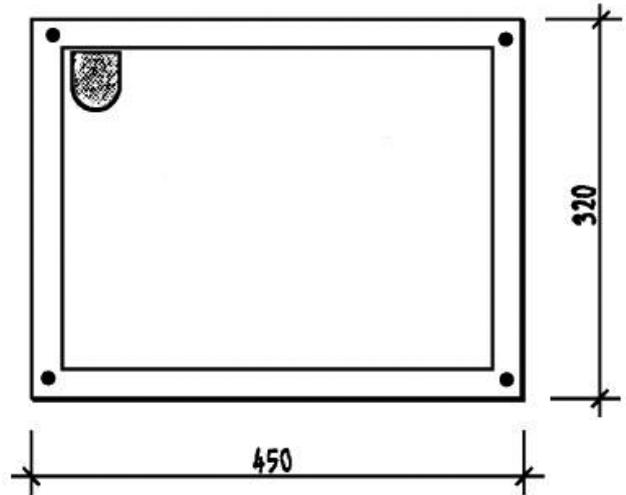
Os levantamentos topográficos devem conter, a implantação dos seguintes elementos:

- a) Definição dos arruamentos com arranques mínimos de 50 metros para cada um dos lados do terreno;
 - b) Nos casos de desníveis acentuados entre o terreno em estudo e o terreno confrontante, tem de estar cotados os desníveis do terreno natural em ambos os lados;
 - c) Definição das empenas das construções confrontantes voltadas para o terreno e respetivas cotas das empenas;
 - d) Pontos cotados e curvas de nível 3D com equidistância máxima de 0,2 metros;
 - e) Cotas no topo dos muros confrontantes, em *layer* próprio;
 - f) Plantas de implantação sobrepostas com o levantamento topográfico devidamente georreferenciado e com delimitação da área da pretensão definida por um polígono fechado em *layer* próprio;
- O desenho vetorial deverá vir estruturado, de tal forma que, as suas cores e níveis de informação permitam uma simples leitura e interpretação do desenho para a escala 1:500 ou superior.

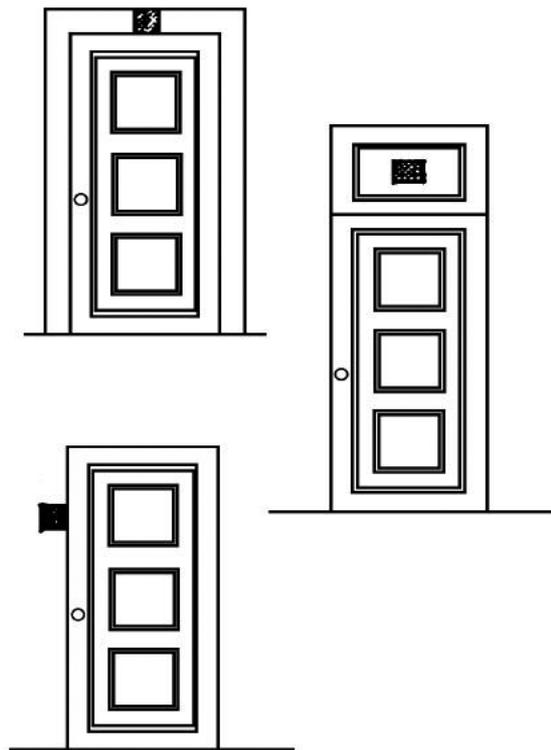
ANEXO 3

Modelos — Toponímia e numeração de edifícios

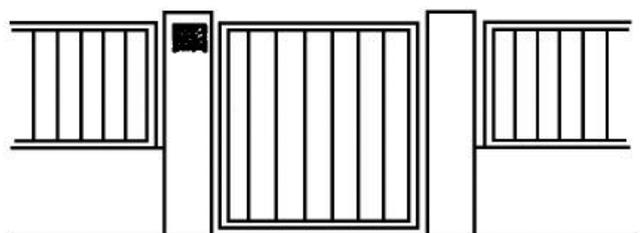
Modelo de Placa Toponímica



Colocação dos Números de Policia



Colocação dos Números de Policia em Muros Envolventes



Valor das Taxas a integrar na "TABELA DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS"

Designação da taxa	Valor
Capítulo XIV - Urbanismo e Edificação	
Quadro XVII - Assuntos Administrativos	
11.3 - Apresentação de elementos para apreçoamento do processo	30,97 €
Capítulo XII - Licenciamento de Atividades Diversas	
Art.º 45.º-A - Atividades ruidosas	
1 - Licença especial de ruído	
1.1 - Pelo exercício de atividades ruidosas de caráter temporário, a seguir discriminadas, são devidas as seguintes taxas:	
1.1.1 - Pela emissão de licença para realização de obras de recuperação, remodelação ou conservação realizadas em edifícios destinados a habitação, comércio ou serviços que constituam fonte de ruído:	67,49 €
1.1.2 - À taxa anterior acresce	
1.1.2.1 - Dias úteis e por hora:	
a) Das 8 às 20 horas e na proximidade de estabelecimentos escolares (durante o respetivo horário de funcionamento), hospitais ou similares.	67,49 €
b) Das 20 às 23 horas	13,50 €
c) Das 23 às 8 horas:	
c.1) 1ª hora	16,87 €
c.2) 2ª hora	20,25 €

Designação da taxa	Valor
c.3) 3ª hora e seguintes	23,62 €
1.1.2.2 - Sábados, domingos e feriados - por hora, em regime diurno	13,50 €
1.1.2.3 - Sábados, domingos e feriados - por hora, em regime noturno	23,62 €
1.2 - Pela emissão de licença para o exercício de atividades desportivas	67,49 €
1.2.1 - À taxa anterior acresce:	
1.2.1.1 - Por cada dia útil ou fração	6,75 €
1.2.1.2 - Sábados, domingos e feriados, por dia ou fração	13,50 €
1.3 - Pela emissão de licença para a realização de eventos festivos diversos	67,49 €
1.3.1 - À taxa anterior acresce:	
1.3.1.1 - Por cada dia útil ou fração	6,75 €
1.3.1.2 - Sábados, domingos e feriados, por dia ou fração	13,50 €
1.4 - Pela emissão de licença para o lançamento de foguetes e /ou espetáculo de pirotecnia	67,49 €
1.4.1 - À taxa anterior acresce, por dia ou fração	6,75 €
1.5 - Casos isolados, dissociados de outros eventos festivos, por dia ou fração	67,49 €
1.6 - Funcionamento de emissores, amplificadores e outros aparelhos sonoros com emissão direta para a via pública e demais locais públicos, em consequência da realização decorrentes de atividades desportivas e/ou eventos festivos, e/ou divertimentos públicos	67,49 €
1.6.1 - À taxa anterior acresce, por dia	13,50 €

Fundamentação económico-financeira das novas taxas

Designação da taxa	Custos Directos					Custos Indirectos		Futuros Investimentos	CustoTotal	Valor da Taxa	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo	
	M.O.D.	Materiais consumíveis	Amortizações	Custo de utilização de Máquinas e Viaturas	Outros custos directos	M.O.I.	Outros custos indirectos							
Quadro XVII	11.3	8,55 €	0,31 €	0,45 €	n/a	n/a	n/a	21,66 €	0,00 €	30,97 €	30,97 €	1	0%	0%
Art. 45.º-A	1.1.1	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	67,49 €	1	0%	0%
	1.1.2.1 - a)	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	67,49 €	1	0%	0%
	1.1.2.1 - b)	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	13,50 €	1	80%	0%
	1.1.2.1 - c.1)	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	16,87 €	1	75%	0%
	1.1.2.1 - c.2)	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	20,25 €	1	70%	0%
	1.1.2.1 - c.3)	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	23,62 €	1	65%	0%
	1.1.2.2	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	13,50 €	1	80%	0%
	1.1.2.3	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	23,62 €	1	65%	0%
	1.2	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	67,49 €	1	0%	0%
	1.2.1.1	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	6,75 €	1	90%	0%
	1.2.1.2	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	13,50 €	1	80%	0%
	1.3	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	67,49 €	1	0%	0%
	1.3.1.1	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	6,75 €	1	90%	0%
	1.3.1.2	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	13,50 €	1	80%	0%
	1.4	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	67,49 €	1	0%	0%
	1.4.1	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	6,75 €	1	90%	0%
	1.5	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	67,49 €	1	0%	0%
1.6	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	67,49 €	1	0%	0%	
1.6.1	16,65 €	0,65 €	1,45 €	n/a	n/a	n/a	48,73 €	0,00 €	67,49 €	13,50 €	1	80%	0%	

9 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Hernâni Dinis Venâncio Dias*.

209186579

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Despacho n.º 49/2016

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais aprovou, em 23 de novembro de 2015, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 30 de outubro de 2015.

15 de dezembro de 2015. — A Vereadora (no uso das competências delegadas conforme o despacho n.º 62/2015, de 27 de novembro), *Paula Gomes da Silva*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas nucleares (Direções e Departamentos Municipais);

Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades);
Gabinetes, sem equiparação a cargo de dirigente.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a) Direções Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de atuação, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das atividades e os objetivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;
- b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) Divisões e Unidades — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- d) Gabinetes — sem equiparação a cargo de dirigente.

2 — O Anexo I define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas;

3 — O Anexo II define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes;

4 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* ou no dia 1 de janeiro de 2016 se aquela data for anterior a esta última.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social (DMCC):
 - 1.1 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social;
 - 1.2 — Departamento de Educação e Desporto.
- 2 — Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial (DMGI):
 - 2.1 — Departamento de Gestão Territorial;
 - 2.2 — Departamento de Intervenção Territorial.
- 3 — Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação (DMEI):
 - 3.1 — Departamento de Inteligência Territorial;
 - 3.2 — Departamento de Planeamento Estratégico;
 - 3.3 — Departamento de Inovação e Comunicação.
- 4 — Direção Municipal de Apoio à Gestão (DMAG):
 - 4.1 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
 - 4.2 — Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos.
- 5 — Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização.
- 6 — Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 2.º

Atribuições e Competências das Direções Municipais

As Direções Municipais compreendem as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhes a supervisão e coordenação das mesmas e das subunidades flexíveis que estas abarcam, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social

São competências do DHS:

- a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;
- b) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do concelho e para a qualidade do habitat urbano;
- c) Criar condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção do bem-estar social, com enfoque no município;
- d) Planear e avaliar o desenvolvimento sócio territorial do concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor,

visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;

e) Definir prioridades de atuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;

f) Dinamizar a Rede Social de Cascais de forma a garantir a articulação e congregação de esforços dos agentes sociais, promovendo a complementaridade das ações e a maximização dos resultados;

g) Desenvolver uma intervenção sócio territorial sustentada na inovação, na coesão social e na governança territorial, com os seguintes princípios de atuação:

i) Proximidade — na intervenção direta no território e no estabelecimento de relações de confiança, no conhecimento de diferentes realidades, na subsidiariedade;

ii) Equidade — nos territórios e nas estratégias de intervenção social alargada a todos os públicos;

iii) Participação — no envolvimento das populações, das instituições e organismos locais, com vista a produzir decisões participadas.

h) Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada, junto dos grupos mais vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e a sua consequente integração e autonomia sociais;

i) Promover e acompanhar a realização de diagnósticos e estudos inseridos numa estratégia de investigação-ação nas diferentes áreas temáticas da intervenção do departamento;

j) Promover a articulação com os serviços municipais, instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades externas, na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social, de forma a assegurar a complementaridade das ações e maximização dos resultados;

k) Colaborar com a Proteção Civil no apoio aos municípios, em situação de emergência psicossocial;

l) Garantir a integração da dimensão de género nas políticas locais;

m) Integrar redes locais, nomeadamente a Rede Social, nacionais e transnacionais que visem as boas práticas na área de intervenção do Departamento.

Artigo 4.º

Departamento de Educação e Desporto

São competências do DED:

a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e formação;

b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;

c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e formação;

d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;

e) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

f) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;

g) Elaborar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, os documentos estratégicos de desenvolvimento, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal;

h) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;

i) Assegurar a execução, de forma articulada com o Ministério da Educação (MEC), das medidas de política educativa;

j) Definir os princípios orientadores para o estabelecimento de parcerias educativas;

k) Divulgar os resultados de boas práticas;

l) Criar estruturas de gestão suplementares de apoio a nível Municipal;

m) Definir com os Agrupamentos de Escolas (AE), a atribuição de prémios de desempenho, no âmbito de ganhos de eficiência;

n) Gerir com os AE e, em articulação com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP), o orçamento e os recursos financeiros;

o) Articular com o DFP, a utilização de excedentes orçamentais, com obrigatoriedade de parte dessa percentagem ser investida em melhorias logísticas;

p) Gerar e gerir, em colaboração com os AE, as receitas próprias.

Artigo 5.º

Departamento Gestão Territorial

São competências do DGT:

- a) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;
- b) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento;
- c) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento, através do “gestor do procedimento”;
- d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativas necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
- e) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;
- f) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- g) Assegurar o licenciamento das atividades económicas e promover e participar na fiscalização do cumprimento do licenciamento de atividades económicas, no âmbito das suas competências;
- h) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de atividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município;
- i) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão territorial, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;
- j) Promover todas as ações necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal.

Artigo 6.º

Departamento de Intervenção Territorial

São competências do DIT:

- a) Assegurar a elaboração de projetos técnicos de execução das vias, das infraestruturas, dos equipamentos e arranjos exteriores municipais, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervenham ao nível do planeamento e da gestão territorial;
- b) Promover as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de concursos de empreitadas de obras municipais e à execução destas;
- c) Articular com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas;
- d) Articular com as empresas municipais que intervenham neste domínio, definindo especificações técnicas, estabelecendo níveis de serviço e avaliando o seu cumprimento;
- e) Assegurar, em articulação com outras entidades públicas e privadas, o diagnóstico permanente e melhoria da capacidade instalada ao nível dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportivas;
- f) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, bem como das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;
- g) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública, à sinalização semaforica, e ao sistema pluvial;
- h) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;
- i) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Proteção das Árvores;
- j) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade das atividades operativas;
- k) Garantir a satisfação dos pedidos de transporte dos serviços municipais;
- l) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento;
- m) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
- n) Assegurar a coordenação operacional das intervenções das diversas entidades, públicas e privadas, que intervêm no solo e subsolo da via pública;
- o) Assegurar o planeamento, programação e monitorização de planos e programas de qualificação ambiental;
- p) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Empresas Municipais, Concessionárias e as unida-

des orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental, e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;

- q) Ordenar a gestão do litoral do Município, articulando as ações com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;
- r) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;
- s) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respetivos níveis;
- t) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização para o ambiente.

Artigo 7.º

Departamento de Inteligência Territorial

São competências do DIN:

- a) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal a sujeitar a ações de reabilitação e regeneração urbana;
- b) Articular o dever de reabilitação dos edifícios que incumbe aos privados com a responsabilidade pública de qualificar o espaço público;
- c) Assegurar o planeamento e programação no domínio da reabilitação urbana;
- d) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias nas áreas da requalificação, valorização do património histórico-cultural e tratamento do espaço público;
- e) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- f) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão territorial e Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço público;
- g) Promoção de ações conducentes à obtenção de apoios e financiamento para a implementação das políticas de reabilitação urbana;
- h) Identificar e promover a adoção de modelos funcionais de gestão assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação que permita entre outros a integração e centralização de um sistema de dados e indicadores de gestão de modo a otimizar e valorizar os recursos municipais existentes;
- i) Promover as novas tecnologias de informação e comunicação de modo a alcançar de forma mais rápida, integrada, participativa e eficiente os objetivos de desenvolvimento estratégico estabelecidos no âmbito da gestão do espaço público;
- j) Promover a qualificação do espaço público como elemento fundamental da afirmação do território e competitividade entre as cidades.

Artigo 8.º

Departamento de Planeamento Estratégico

São competências do DPE:

- a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de Programas e Planos Territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;
- b) Assegurar o planeamento e programação do ordenamento do território municipal legalmente exigível, bem como promover por iniciativa do município ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas, a elaboração de Planos Territoriais de Âmbito Municipal, Unidades de Execução e Estudos Setoriais;
- c) Apoiar o processo de decisão municipal relativo à adequação do território às dinâmicas de crescimento sustentável e inclusivo do município, indutor do reforço da competitividade territorial;
- d) Diligenciar e garantir a promoção do conhecimento e o intercâmbio técnico e científico da mobilidade e dos transportes, ao nível das redes internacionais da especialidade;
- e) Acompanhar e promover o planeamento estratégico da mobilidade e dos transportes, designadamente o Transporte Público, à escala regional e metropolitana, intermunicipal e municipal;
- f) Promover políticas municipais de sensibilização para a adoção de uma transferência modal indutora da mobilidade sustentável;
- g) Garantir a avaliação ambiental de Planos Territoriais de incidência municipal, bem como a avaliação de impacto ambiental de projetos de mobilidade;
- h) Elaborar Relatórios do Estado do Ordenamento do Território;
- i) Promoção da qualidade do ambiente sonoro ao nível do planeamento e ordenamento do território;
- j) Produção de sistemas de indicadores destinados à monitorização do ambiente e do território, visando a melhoria contínua do município e da qualidade de vida das pessoas.

Artigo 9.º

Departamento de Inovação e Comunicação

São competências do DIC:

- a) Gerir a marca Cascais, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelos demais serviços municipais, incluindo as empresas municipais, em articulação com os mesmos;
- b) Planear e garantir a execução das ações de promoção da imagem institucional do Município e do Concelho e de divulgação de informação relevante para os municípios;
- c) Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, através da operacionalização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros;
- d) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão;
- e) Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os Municípios e o Município através da prestação de um serviço público de qualidade;
- f) Garantir a gestão dos arquivos municipais promovendo a sua preservação como instrumento de cidadania e de valorização do património e identidade de Cascais;
- g) Desenvolver e gerir a rede de bibliotecas municipais, promovendo o acesso à informação e conhecimento;
- h) Promover o desenvolvimento de uma política editorial que assegure a preservação e difusão da memória e identidade municipais;
- i) Contribuir para o desenvolvimento do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;
- j) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação;
- k) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes;
- l) Consolidar a visão integrada de Cascais, assegurando um sistema de disponibilização de informação de gestão de apoio à decisão, promovendo a melhoria da qualidade da informação produzida no município;
- m) Promover a inovação organizacional para melhorar o desempenho da administração municipal;
- n) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;
- o) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do cidadão, empresas e trabalhadores do Município no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais de incentivo ao emprego;
- p) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da promoção cultural, desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal;
- q) Promover a gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;
- r) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios.

Artigo 10.º

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

São competências do DFP:

- a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;
- b) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais fixados;
- c) Manter atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- d) Garantir a cobrança das dívidas exigíveis em processos de execução fiscal;
- e) Assegurar a gestão da informação relativa à contabilidade de custos dos serviços e setor empresarial municipal;
- f) Desenvolver e gerir um sistema centralizado da contratação pública de bens e serviços do município;
- g) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contratos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;
- h) Assegurar a gestão administrativa do património móvel e imóvel.

Artigo 11.º

Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos

São competências do DHJ:

- a) Concretizar a estratégia global sobre a Gestão dos Recursos Humanos, superiormente definida, numa ótica de valorização profissional e pessoal e, bem assim, de melhoria do desempenho profissional;
- b) Coordenar, de forma integrada, o desenvolvimento organizacional de todas as atividades relacionadas com a Gestão dos Recursos Humanos e o aproveitamento das suas competências;
- c) Garantir o acompanhamento e a implementação de projetos com vista a garantir condições de higiene, segurança e saúde no trabalho a todos os funcionários municipais e de agências e empresas municipais, visando um combate a doenças profissionais e identificando os fatores que podem afetar o ambiente do trabalho e os trabalhadores, com vista à eliminação ou redução dos riscos profissionais que podem afetar a saúde, segurança e bem-estar daqueles;
- d) Apoiar o desenvolvimento de programas de formação contínua ou pontual e profissional nas mais variadas áreas e que visem um enriquecimento curricular e de conhecimentos aos trabalhadores municipais e de agências e empresas municipais, potenciando uma melhoria da prestação laboral de cada um dos trabalhadores;
- e) Superintender no desempenho de todas as tarefas ligadas ao notariado, assuntos jurídicos e contencioso;
- f) Assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- g) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos a serviço militar, eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores;
- h) Instruir os processos de contraordenação.

Artigo 12.º

Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização

São competências do DPF:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais, bem como as de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município de Cascais, mobilizando, sempre que necessário, o apoio técnico adequado junto dos serviços competentes;
- b) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- c) Assegurar a supervisão, coordenação, monitorização e controlo de operacionalidade dos sistemas e equipamentos de segurança das instalações e dos espaços à responsabilidade do município;
- d) Coordenar o serviço de autoproteção nos termos da lei da segurança privada;
- e) Operar os sistemas de vigilância por câmaras de vídeo para captação e gravação de imagem e a monitorização de alarmes, das instalações e dos espaços à responsabilidade do município;
- f) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Cascais;
- g) Integrar o Serviço Municipal de Proteção civil em caso de crise ou calamidade;
- h) Assegurar o funcionamento das comissões de vistorias, previstas na lei, no âmbito das competências deste departamento.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

São competências do SPC:

- a) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Proteção Civil no concelho de Cascais, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência, bem como garantir a sua constante dinamização;
- b) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Proteção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) e da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- c) Dinamizar a capacidade de intervenção de todas as estruturas municipais no âmbito das ações de intervenção no domínio da Proteção Civil;
- d) Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no concelho de Cascais, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;
- e) Promover ações de informação pública, no âmbito do sistema de Proteção Civil;

f) Conceber e elaborar programas com vista a informar e sensibilizar as populações para atitudes e comportamentos preventivos e de autoproteção;

g) Dinamizar o relacionamento institucional ao nível das atribuições e missões da Proteção Civil;

h) Promover e desenvolver modelos de organização social do voluntariado no domínio da Proteção Civil;

i) Coordenar no âmbito das suas competências, as ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Proteção Civil;

j) Promover a intervenção nas áreas afetadas, contribuindo para a minimização dos efeitos dos acidentes graves sobre a vida, a economia, o património e o ambiente, nomeadamente nas ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

k) Colaboração no processo de reabilitação social das populações afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;

l) Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Proteção Civil.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

- 1 — Gabinete da Presidência (GPRES);
- 2 — Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (GRIP);
- 3 — Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
- 4 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD);
- 5 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
- 6 — No âmbito da Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social:
 - 6.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG);
 - 6.2 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social (DHS);
 - 6.2.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 6.2.2 — Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais (DDES);
 - 6.2.3 — Divisão de Intervenção Social (DIIS);
 - 6.2.4 — Divisão de Promoção da Saúde (DIPS);
 - 6.3 — Departamento de Educação e Desporto (DED);
 - 6.3.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 6.3.2 — Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (DAPI);
 - 6.3.3 — Divisão de Planeamento e Gestão da Rede (DPGR);
 - 6.3.4 — Divisão de Administração e Gestão Educativa (DAGE);
 - 6.3.5 — Divisão de Desporto (DESP);
 - 6.3.6 — Divisão de Juventude (DJUV);
 - 7 — No âmbito da Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial:
 - 7.1 — Departamento de Gestão Territorial (DGT);
 - 7.1.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 7.1.2 — Divisão de Licenciamentos Urbanísticos (DLUR);
 - 7.1.3 — Divisão de Projetos Estruturantes e Licenciamentos (DPLE);
 - 7.1.4 — Divisão de Licenciamentos de Operações de Loteamentos (DLOP);
 - 7.1.5 — Divisão de Licenciamentos Económicos (DLEC);
 - 7.1.6 — Divisão de Gestão Administrativa (DGEA);
 - 7.1.7 — Divisão de Reconversão Urbanística de AUGI (DRAU);
 - 7.1.8 — Unidade de Apreciação de Procedimentos Específicos (UAPE);
 - 7.1.9 — Serviço Veterinário Municipal (SVET);
 - 7.2 — Departamento de Intervenção Territorial (DIT);
 - 7.2.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 7.2.2 — Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos (DOEE);
 - 7.2.3 — Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas (DOVI);
 - 7.2.4 — Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
 - 7.2.5 — Divisão de Trânsito e Mobilidade (DTOA);
 - 7.2.6 — Unidade de Acessibilidades e do Peão (UACP);
 - 7.2.7 — Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM);
 - 7.2.8 — Unidade de Transporte e Manutenção Auto (UTMA);
 - 7.2.9 — Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos (DMSL);
 - 7.2.10 — Divisão de Iluminação e Espaço Público (DILP);
 - 8 — No âmbito da Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação:
 - 8.1 — Gabinete de Inovação (GAIN);
 - 8.2 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG);
 - 8.3 — Departamento de Inteligência Territorial (DIN);
 - 8.3.1 — Divisão de Estudos e Projetos (DIEP);
 - 8.3.2 — Divisão de Reabilitação Urbana (DREU);

- 8.3.3 — Divisão de Cidades Inteligentes (DICI);
- 8.4 — Departamento de Planeamento Estratégico (DPE);
 - 8.4.1 — Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território (DORT);
 - 8.4.2 — Unidade de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território (UAMA);
 - 8.4.3 — Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes (DPMT);
- 8.5 — Departamento de Inovação e Comunicação (DIC);
 - 8.5.1 — Unidade de Atendimento Municipal (UNAM);
 - 8.5.2 — Divisão de Marca e Comunicação (DMCO);
 - 8.5.3 — Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão e de Tecnologias de Informação (DSTI);
 - 8.5.4 — Gabinete de Estatística (GEST);
 - 8.5.5 — Divisão de Cidadania e Participação (DCIP);
 - 8.5.6 — Unidade de Orçamento Participativo (UOPA);
 - 8.5.7 — Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico (DABP);
 - 8.5.8 — Divisão de Promoção de Emprego (DPRE);
 - 8.5.9 — Divisão de Animação e Promoção Cultural (DAPC);
- 9 — No âmbito da Direção Municipal de Apoio à Gestão:
 - 9.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG);
 - 9.2 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP);
 - 9.2.1 — Serviço de Execuções Fiscais (SEFI);
 - 9.2.2 — Divisão de Plano e Controlo Orçamental (DPCO);
 - 9.2.3 — Gabinete de Controlo Orçamental (GACO);
 - 9.2.4 — Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD);
 - 9.2.4.1 — Tesouraria Municipal (TESM);
 - 9.2.5 — Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE);
 - 9.2.5.1 — Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel (GPAM);
 - 9.2.5.2 — Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel (GPAI);
 - 9.2.5.3 — Gabinete de Gestão de Património Cultural (GPAC);
 - 9.2.6 — Divisão Contratação Pública (DCOP);
 - 9.2.7 — Divisão de Participação de Fundos (DCOF);
 - 9.3 — Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DHJ);
 - 9.3.1 — Unidade de Notariado (UNOT);
 - 9.3.2 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DIAJ);
 - 9.3.3 — Unidade de Contencioso (UCON);
 - 9.3.4 — Divisão de Contra Ordenações (DICO);
 - 9.3.5 — Divisão de Valorização de Recursos Humanos (DVRH);
 - 9.3.6 — Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos Humanos (GGRH);
 - 9.3.7 — Gabinete de Formação (GFOR);
 - 9.3.8 — Unidade de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho (USHT);
 - 10 — No âmbito do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização (DPF):
 - 10.1 — Divisão de Polícia (DPOL);
 - 10.2 — Divisão Fiscalização Geral (DFIS);
 - 10.3 — Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas (DFEI);
 - 10.4 — Gabinete Técnico (GTEC);
 - 11 — No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil (SPC):
 - 11.1 — Divisão de Prevenção e Sensibilização (DPSE);
 - 11.2 — Divisão de Planeamento e Operações (DAPO);
 - 11.3 — Unidade Técnica Florestal (UTEF).

Artigo 2.º

Gabinetes de Planeamento e Gestão

São competências do GAPG:

- a) Apoiar a definição e o desenvolvimento dos planos para a realização dos objetivos estratégicos da Direção Municipal onde se encontra inserido;
- b) Assegurar a articulação com as empresas municipais e/ou outras entidades que intervêm na área de atuação da Direção Municipal, na elaboração e monitorização dos contratos programa, para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Artigo 3.º

Gabinetes de Coordenação e Gestão

Ao GACG compete:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo à atividade do Departamento onde se encontra inserido;
- b) Gerir uma comunicação sistemática e manter atualizada a informação referente à intervenção do departamento;
- c) Implementar um sistema de planeamento e monitorização da ação do departamento;
- d) Implementar projetos transversais às várias unidades orgânicas do departamento;
- e) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas de intervenção do Departamento.

Artigo 4.º

Gabinete da Presidência

Ao GPRE compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos.

Artigo 5.º

Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo

São competências do GRIP:

- a) Apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais e à promoção internacional do Município com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, na área do Município e no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação;
- b) Promover a imagem pública institucional dos serviços municipais e do espaço público em geral, no âmbito da estratégia definida para efeito pela Unidade Orgânica competente;
- c) Colaborar no planeamento de todas as atividades inerentes ao relacionamento institucional com os públicos internos e externos, garantindo que os mesmos salvaguardam a estratégia de comunicação definida pela unidade orgânica competente;
- d) Participar na salvaguarda da imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, colaborando na produção e organização de eventos, independentemente da unidade orgânica de origem/promoção;
- e) Assegurar as funções de protocolo em todas as cerimónias e atos oficiais promovidos por todas as unidades orgânicas do município e naqueles em que o município e os titulares de órgãos municipais participem;
- f) Assegurar as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- g) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com o Gabinete de Relações Internacionais quando se trate de deslocações no respetivo âmbito.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

São competências do GACM:

- a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;
- b) Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, distribuir as respetivas minutas e atas;
- c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades diretamente interessados e assegurar o respetivo cumprimento;
- d) Publicar em Boletim Municipal as deliberações da Câmara Municipal e demais atos que a lei imponha;
- e) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele Órgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;
- f) Coordenar a emissão dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;
- g) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- h) Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — São competências do GAUD:

- a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
- b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;
- c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;
- d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;

- e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;
- f) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

2 — São ainda competências do GAUD, nomeadamente no âmbito da gestão da qualidade:

- a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, promovendo ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
- d) Identificar e colaborar com os serviços para correção das «não conformidades», prestando todo o suporte e formação necessária.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

São competências do GAAM:

- a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correta articulação com o Gabinete da Presidência;
- b) Executar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;
- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

Artigo 9.º

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais

São competências da DDES:

- a) Promover a criação, a articulação e a qualificação dos recursos e respostas para o desenvolvimento social do município, numa intervenção em rede que favoreça uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;
- b) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e/ou exclusão social, com particular incidência na família; na 1.ª infância; envelhecimento e velhice; dependência; vítimas de violência doméstica; crianças em risco;
- c) Incentivar e promover a instalação e requalificação sustentável de equipamentos e ou a criação de respostas sociais, de acordo com os objetivos da Carta Social;
- d) Garantir a representação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens bem como o apoio logístico necessário ao seu funcionamento;
- e) Promover parcerias com diversas organizações empresariais no sentido de implementar ações de responsabilidade social;
- f) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou privados com e sem fins lucrativos.

Artigo 10.º

Divisão de Intervenção Social

São competências da DIIS:

- a) Promover uma intervenção social integrada de base territorial em diferentes zonas do concelho, atuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;
- b) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da intervenção socio-territorial, através da execução de programas integrados em áreas definidas de intervenção prioritária, com vista à qualificação física e social desses territórios;
- c) Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
- d) Implementar e/ou acompanhar ações dirigidas a grupos específicos no âmbito da inserção socioprofissional;
- e) Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a igualdade de oportunidades e a equidade territorial;

- f) Participar na conceção e implementação de programas de requalificação do território, com vista à promoção de um espaço físico inclusivo;
- g) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização e otimização dos recursos disponíveis e em articulação com os serviços municipais, instituições e outras organizações locais;
- h) Implementar programas de habitação para diferentes grupos da população, em articulação com a Administração Central, serviços municipais e outras entidades que atuam nesta área;
- i) Colaborar com as entidades que intervenham na gestão do parque habitacional do município.

Artigo 11.º

Divisão de Promoção da Saúde

São competências da DIPS:

- a) Promover a adoção da saúde em todas as políticas locais promovidas pela Autarquia enquanto estratégia de abordagem intersetorial;
- b) Participar na proposta, definição e execução de políticas saudáveis a nível local em função de diagnósticos e medidas de política central e local, mobilizando a participação da sociedade civil;
- c) Adotar estratégias e recursos para o reforço das políticas saudáveis, nomeadamente, medidas reguladoras, cartas e declarações, plataformas de parceria intersetorial, sistemas de gestão do conhecimento e de evidência sobre políticas e práticas na área da promoção da saúde, meios de comunicação social e de marketing social e de avaliação do impacto na saúde;
- d) Adotar uma intervenção sobre os determinantes da saúde visando a redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;
- e) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde;
- f) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
- g) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde e da deficiência, numa intervenção em rede;
- h) Apoiar a construção de equipamentos, que promovam respostas no domínio da saúde e da deficiência;
- i) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação;
- j) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde.

Artigo 12.º

Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa

São competências da DAPI:

1 — De âmbito geral:

- a) Assegurar a execução de forma articulada com a comunidade educativa dos objetivos definidos no projeto educativo municipal;
- b) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- c) Definir, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas/Escolas, as normas e critérios para o estabelecimento de parcerias socioeducativas e formativas, e respetiva distribuição, e para os protocolos a estabelecer na formação em contexto de trabalho;
- d) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico dos Agrupamentos, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;
- e) Elaborar pareceres sobre projetos de natureza trans e interdisciplinar;
- f) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;
- g) Divulgar, em colaboração com os AE/E, os resultados de boas práticas — benchmarking;
- h) Construir e implementar um programa municipal de educação ao longo da vida em articulação com escolas públicas e privadas, Universidades e outras entidades educativas (PEM);
- i) Elaborar pareceres sobre a implementação de projetos, experiências e inovações pedagógicas, em função dos recursos humanos disponibilizados;
- j) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
- k) Elaboração de pareceres sobre as alterações dos horários dos professores do 1.º ciclo.

2 — Resposta Especializada para a inclusão e sucesso educativo:

- a) Definir um programa para a Inclusão, articulando as ofertas educativas para alunos com Necessidades Especiais;
- b) Estabelecer, em colaboração com os AE/E, parcerias locais e/ou regionais para assegurar a gestão integrada de recursos técnicos especializados, nomeadamente na área da educação especial e de alunos cegos e de baixa-visão;
- c) Articular, com os Agrupamentos de Escolas, a conceção, a organização e a concretização de medidas de apoio socioeducativo;
- d) Elaborar a submeter ao Presidente da Câmara pareceres sobre os recursos apresentados na sequência de processos disciplinares a alunos e de aplicação da sanção de transferência de estabelecimento de ensino;
- e) Conceitualizar, e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas e outras entidades intervenientes previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- f) Conceber e concretizar, em colaboração com os AE/E, estratégias de prevenção relativas a potenciais grupos de risco;
- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;
- h) Aprovar a contratualização de serviços educativos especializados a afetar a determinados projetos de AE/E (autoavaliação, SPO);
- i) Colaborar com os Agrupamentos na definição de critérios de intervenção dos Serviços Educativos Especializados (SPO);
- j) Definir em articulação com os AE/E as medidas de promoção do sucesso escolar e atividades de apoio em consonância com os P. E. M.;
- k) Elaborar pareceres sobre as estratégias de prevenção e ação para os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- l) Elaborar pareceres sobre a homologação de horários dos professores que prestem serviço em equipas de educação especial.

3 — Conteúdos Curriculares Locais:

- a) Elaborar pareceres para a definição e dinamização da rede de parceiros num quadro de cooperação e suporte à escola e à formação profissional;
- b) Estabelecer, em conjunto com os AE/E, protocolos de cooperação, formação em contexto de trabalho e socioeducativos nos AE/E e entre AE/E e a comunidade;
- c) Programar, em articulação com os AE/E, de uma oferta própria concelhia de educação vocacional e profissional, criando condições favoráveis ao seu aumento e diversificação e a uma melhor articulação entre as dinâmicas de procura e ofertas educativas;
- d) Aprovar a programação das ofertas próprias de formação vocacional e profissional;
- e) Estabelecer e acompanhar o desenvolvimento dos Protocolos de Cooperação e parcerias para a formação em contexto de trabalho e protocolos socioeducativos na escola e entre a escola e a comunidade; que visem não só a qualificação como condição de sucesso, mas também que permitam elevar os níveis de escolarização e formação dos jovens com o objetivo de fazer com o ensino secundário referencial mínimo de qualificação;
- f) Definir as componentes curriculares de base local, incluindo as ofertas de formação profissional e atividades de complemento;
- g) Definir, em colaboração com os agrupamentos, os conteúdos, metodologias, atividades e avaliação das componentes curriculares de base local;
- h) Estabelecer, em colaboração com os AE/E, protocolos para a concretização de componentes curriculares específicas de caráter vocacional e/ou profissionalizante;
- i) Estabelecimento de acordos com o tecido económico-social local para a implementação de estágios e de prática simulada;
- j) Elaborar, em colaboração com os agrupamentos, projetos de parceria para a realização de estágios de inserção profissional ou sociocultural;
- k) Apoiar a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
- l) Programar, em colaboração com os AE/E, as ofertas curriculares de base local no âmbito da gestão flexível do currículo;
- m) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio e à Família/pré-escolar;
- n) Elaborar pareceres sobre a planificação anual das componentes do ensino profissional e formação em contexto de trabalho;
- o) Elaborar pareceres sobre a gestão flexível e adaptada na lecionação do apoio ao estudo e da oferta complementar no 1.º Ciclo, e na organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;
- p) Elaborar pareceres sobre dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;
- q) Elaboração e concretização de projetos integrados de gestão do currículo (organização das cargas horárias, articulação horizontal e vertical, ...);

- r) Elaborar pareceres sobre a organização de visitas de estudos ao estrangeiro/intercâmbios escolares ou no país além de 3 dias;
- s) Elaborar pareceres sobre as cargas horárias dos alunos;
- t) Elaborar pareceres sobre os critérios para a organização dos grupos de alunos (ciclo, ano, ...);
- u) Elaborar pareceres sobre a criação de equipas de projeto;
- v) Elaborar pareceres sobre a proposta dos AE/E de organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;
- w) Elaborar pareceres sobre a duração de tempos livres dos alunos;
- x) Elaborar pareceres sobre a organização e humanização dos espaços;
- y) Promover e apoiar o programa de ludo bibliotecas escolares.

4 — Capacitação da Comunidade Educativa:

- a) Definição, em articulação com a DVRH, do plano de formação do pessoal não docente;
- b) Elaborar pareceres sobre o plano de formação de professores;
- c) Promover e apoiar espaços lúdicos e de tempo livre municipais para as crianças.

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Rede

São competências específicas da DPGR:

- a) Elaborar e promover a implementação da Carta Educativa;
- b) Elaborar e promover a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal;
- c) Elaboração e aprovação de recomendações para o Plano Diretor Municipal (PDM) — ações imateriais, espaços públicos e equipamentos de educação formal e não formal;
- d) Avaliar a informação quantitativa sobre desempenho escolar dos alunos e dos Agrupamentos de Escolas/Escolas (AE/E) disponibilizada pela plataforma Ministério da Educação (MEC);
- e) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;
- f) Definição de critérios para a organização e gestão da rede escolar municipal;
- g) Definir anualmente a rede escolar e da oferta educativa e formativa do município, promovendo ações de planeamento e execução de ordenamento da rede da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos, tendo presente os limites de referência quantitativos e financeiros indicados pelo MEC;
- h) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do Município de Cascais de suporte à tomada de decisão;
- i) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- j) Elaborar pareceres sobre o referencial e instrumentos de autoavaliação;
- k) Elaborar pareceres sobre a implementação e monitorização do processo de autoavaliação dos AE/E;
- l) Definir as regras, procedimentos e prioridades no processo de matrícula dos alunos;
- m) Gerir e implementar o processo de matrículas;
- n) Aprovar o número de vagas por ano de escolaridade em cada AE/E;
- o) Gerir o processo de colocação de alunos;
- p) Aprovar a constituição de turmas;
- q) Elaborar pareceres sobre a definição de regras de elaboração de horários;
- r) Analisar e emitir parecer sobre os regimes e horários de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino;
- s) Assegurar a divulgação das orientações e de informação técnica aos AE/E;
- t) Determinar as necessidades de pessoal não docente para a rede escolar;
- u) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;
- v) Elaborar pareceres e recomendações por solicitação ou sempre que julgado oportuno para a salvaguarda de mais e melhor educação e da defesa dos direitos e interesses das crianças e jovens;
- w) Elaborar pareceres sobre a conceção e elaboração de protocolos de apoio financeiro ao projeto de escola (mecenato);
- x) Elaborar pareceres sobre autorização de matrículas fora de prazo e cobrança de emolumentos;
- y) Elaborar pareceres sobre os diferentes planos anuais de atividades;
- z) Elaborar pareceres sobre a criação de dispositivos adequados à circulação da informação nos AE/E e entre AE/E e a comunidade;

- aa) Definição de critérios para a organização e gestão dos recursos — materiais, humanos (pessoal não docente) e financeiros (exceto receitas próprias);
- bb) Gerir em colaboração com os agrupamentos, o calendário escolar.

Artigo 14.º

Divisão de Administração e Gestão Educativa

São competências específicas da DAGE:

- a) Assegurar a execução das competências municipais na área da Ação Social Escolar, nomeadamente no que se refere ao programa alimentar, componente de apoio à família e auxílios económicos (Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
- b) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
- c) Definição, implementação e gestão do plano anual de transportes escolares;
- d) Implementação e gestão de circuitos especiais de transporte;
- e) Realizar as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- f) Alocar, em articulação com a DVRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com o projeto educativo da AE/E;
- g) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;
- h) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- i) Definição de regulamentos para a utilização dos equipamentos;
- j) Elaborar pareceres sobre a definição de normas para a aquisição de equipamentos fixos;
- k) Elaborar pareceres para a seleção e aquisição de equipamentos fixos;
- l) Elaborar pareceres para a seleção e aquisição de mobiliário e equipamento escolar;
- m) Promover em articulação com a DCOP, os procedimentos concursais para:
 - i) Seleção e aquisição de economato e material pedagógico;
 - ii) Aquisição de bens de consumo para as AE/E.
- n) Autorizar em articulação com a DAPE, a transferência de bens móveis e equipamentos entre a AE/E;
- o) Organizar de forma flexível os Espaços escolares;
- p) Colaborar com o DIT, na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares, quando participados pelo MEC;
- q) Colaborar com o DIT, na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares, quando baseados em receita do Município;
- r) Articular com o DIT as intervenções resultantes da necessidade no âmbito da manutenção e conservação dos estabelecimentos de ensino;
- s) Elaborar pareceres sobre a aceitação de liberalidades ao AE/E.

Artigo 15.º

Divisão de Desporto

São competências da DESP:

- a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;
- b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e 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;
- f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Município;
- g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em

particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos;

h) Emitir parecer sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas.

Artigo 16.º

Divisão de Juventude

São competências da DJUV:

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, associações e instituições que atuem na área;

b) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

c) Implementar, em constante articulação com outros serviços destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego;

f) Criar, em articulação com o DHS, condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;

g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil em articulação com a Divisão de Promoção da Saúde DIPS;

h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;

i) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;

j) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

k) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

Artigo 17.º

Divisão de Licenciamentos Urbanísticos

São competências da DLUR:

a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no Plano Diretor Municipal;

b) Apreciar os pedidos e projetos para todas as operações urbanísticas não inseridos em alvará de loteamento, nem localizados em áreas de espaço central, central histórico e residencial histórico, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração à autorização de utilização;

d) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis;

e) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.

Artigo 18.º

Divisão de Projetos Estruturantes e Licenciamentos

São competências da DPLE:

a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no Plano Diretor Municipal;

b) Apreciar os pedidos e projetos para todas as operações urbanísticas localizados em áreas de espaço central, central histórico e residencial histórico, não inseridos em alvará de loteamento, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de alteração de autorizações de utilização;

d) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação ou fruição;

e) Elaborar os estudos e planos urbanísticos considerados necessários para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas definidos pelo município;

f) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os projetos estruturantes apresentados para o concelho;

g) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis;

h) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelho e prestar informação atualizada à Câmara Municipal;

i) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.

Artigo 19.º

Divisão de Licenciamentos de Operações de Loteamentos

São competências da DLOP:

a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal;

b) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todas as operações urbanísticas localizadas em área a lotear, abrangida por alvará de loteamento ou plano de pormenor, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de alteração de autorização de utilização;

d) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;

e) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão;

f) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva, referentes a terrenos inseridos em alvará de loteamento, para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 20.º

Divisão de Licenciamentos Económicos

São competências da DLEC:

1 — De âmbito geral:

a) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos municipais relativos ao exercício das atividades económicas, à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, de acordo com os critérios e parâmetros urbanísticos estabelecidos para o efeito;

b) Assegurar o cumprimento do regulamento municipal dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

c) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

d) Analisar e apresentar proposta de decisão, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, sobre o licenciamento da publicidade e ocupação de espaço público, exceto no âmbito da execução de obras;

e) Analisar e apresentar proposta de decisão, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, sobre o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos e de fogueiras e queimadas, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

f) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, das vistorias e do controlo das atividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais.

g) No âmbito do licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas, instruir e apreciar os processos relativos a alterações ao uso desde que não comportem obras que impliquem aumento da área de construção, da cêrcea ou da volumetria ou alterações de elementos estruturais.

2 — No âmbito do abastecimento e consumo:

a) Promover a adequada implantação no Município de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;

b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação

dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;

c) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

d) Assegurar as melhores condições higieno-sanitárias de funcionamento dos mercados e feiras municipais;

e) Colaborar na inspeção higieno-sanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal, em articulação com o SVET;

f) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos regulamentos aplicáveis;

g) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal;

h) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão Administrativa

São competências da DGEA:

a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente no âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao “gestor do procedimento”;

b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço;

c) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao normal desenvolvimento da tramitação dos procedimentos urbanísticos, ao nível da instrução e notificação, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente definidos;

d) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas;

e) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos;

f) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respetivas operações urbanísticas;

g) Proceder à medição dos projetos para apreciação e liquidação das taxas devidas;

h) Proceder à conferência de telas finais e de comunicações prévias que integrem alterações a obras em curso, bem como verificar o cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização.

Artigo 22.º

Divisão de Reversão Urbanística de AUGI

São competências da DRAU:

a) Promover a elaboração dos estudos jurídicos, técnicos e económicos necessários ao estabelecimento da estratégia de intervenção municipal para as áreas urbanas de génese ilegal (AUGI);

b) Assegurar a articulação com as administrações conjuntas e os moradores;

c) Promover a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;

d) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, todas as tarefas relativas às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada participação financeira dos proprietários no processo de urbanização e legalização dos núcleos;

e) Promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos e parâmetros urbanísticos aprovados;

f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a operações de loteamento ou obras de edificação ou de demolição de edificações inseridas em AUGI;

g) Articular com a unidade orgânica respetiva a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão;

h) Acompanhar a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI.

Artigo 23.º

Unidade de Apreciação de Procedimentos Específicos

São competências da UAPE:

1 — Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de

gás e petróleo, em cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis.

2 — Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações.

3 — No âmbito de apreciação de projetos das especialidades e das obras de urbanização:

a) Proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projeto de arquitetura no âmbito dos projetos das especialidades, apresentando proposta de decisão final;

b) Informar os condicionamentos prévios à elaboração dos projetos das especialidades ao nível das infraestruturas e/ou das obras de urbanização;

c) Analisar e emitir parecer sobre os projetos das especialidades para contratos de urbanização, obras de infraestruturas, de urbanização ou de remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;

d) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objeto de licenciamento ou de comunicação prévia;

e) Coordenar a gestão da caução, propondo a sua redução ou atualização.

Artigo 24.º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVET:

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei, e assegurar a gestão do Canil/Gatil e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higieno-sanitárias relativas a animais;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantir o seu controlo nos termos da lei e manter ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

e) Assegurar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal;

f) Promover a articulação com a Fundação S. Francisco de Assis.

Artigo 25.º

Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos

São competências da DOEE:

1 — De âmbito geral:

a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;

c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;

d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projeto;

e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;

f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

2 — No âmbito dos edifícios, equipamentos municipais e arranjos de espaços exteriores:

a) Elaborar projetos técnicos de execução de edifícios e equipamentos e arranjos de espaços exteriores, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

b) Acompanhar a fiscalização de obras de Arranjos de Espaços Exteriores promovidas no Município por entidades da Administração Central.

3 — No âmbito dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportiva:

- a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infraestruturas existentes ou a construir;
- b) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar;
- c) Assegurar, em articulação com outras entidades, empresas e agências municipais a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;
- d) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- e) Acompanhar, avaliar e controlar projetos e obras, nomeadamente na área do desporto realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objeto de financiamento municipal.

Artigo 26.º

Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas

São competências da DOVI:

1 — De âmbito geral:

- a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;
- c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;
- d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projeto;
- e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;
- f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

2 — No âmbito das vias e infraestruturas:

- a) Elaborar projetos técnicos de execução de vias, infraestruturas e equipamentos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
- b) Assegurar, diretamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública.

3 — No âmbito das Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água:

- a) Manter atualizado o cadastro das Redes de Águas Pluviais do Concelho;
- b) Definir e assegurar a aplicação de um Plano de Drenagem Pluvial do território Municipal;
- c) Aprovar todas as intervenções nas Redes Públicas de Águas Pluviais;
- d) Assegurar as intervenções de manutenção nas Linhas de Água no interior dos perímetros urbanos em articulação com a ARH;
- e) Coordenar as intervenções da AdC no âmbito de atuação desta Divisão;
- f) Acompanhar a fiscalização de obras de Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água promovidas no Município pela Administração Central.

Artigo 27.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos, património arbóreo e viveiros municipais;
- b) Elaborar programas de intervenção para espaços exteriores e projetos de arquitetura paisagista em intervenções com predomínio desta componente;
- c) Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os projetos de espaços verdes municipais, nomeadamente no âmbito do Programa CEVAR;

d) Dar parecer sobre os demais projetos de arquitetura paisagista e acompanhar as respetivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;

e) Emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão territorial ou sobre propostas para transformação e ou ocupação do território na área dos espaços verdes municipais;

f) Assegurar uma articulação permanente com Empresas Municipais e unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;

g) Elaborar regulamentos com vista à execução de espaços exteriores nas componentes de elaboração de projetos de arquitetura paisagista, sua construção e manutenção, nomeadamente em reconversão urbana de áreas expectantes, degradadas ou disfuncionais;

h) Promover a participação das associações e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na proteção da natureza;

i) Promover a manutenção dos Parques Infantis existentes nos Parques e Jardins Municipais, apoiando as Juntas de Freguesia na gestão dos restantes;

j) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal.

Artigo 28.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade

São competências da DTOA:

1 — De âmbito geral:

- a) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e estacionamento;
- b) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais, regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;
- c) Participar, com a DPOL, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover ações de prevenção rodoviária.

2 — No âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

- a) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal, em articulação com a Autoridade Metropolitana de Transportes, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. e das empresas concessionárias de transportes;
- b) Facilitar e promover a rede dos transportes coletivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas, e assegurando a sua interligação com a política de estacionamento;
- c) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;
- d) Acompanhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «Buscas» em articulação com a empresa operadora;
- e) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objetivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objetivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;
- f) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Coletivos.

3 — No âmbito da gestão da ocupação da via pública, trânsito e mobilidade:

- a) Promover e participar em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas;
- b) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;
- c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;
- d) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;
- e) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadramentos dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;
- f) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;
- g) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspetiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção.

Artigo 29.º

Unidade das Acessibilidades e do Peão

São competências da UACP:

1 — No âmbito da estratégia municipal de eliminação de Barreiras arquitetónicas e política de inclusão do indivíduo:

a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, e coerente da área das acessibilidades pedonais em articulação com as outras unidades orgânicas municipais, com as agências e empresas municipais e outras entidades públicas;

b) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal naquelas áreas;

c) Acompanhamento e esclarecimento técnico de todas as situações que estejam relacionadas com acessibilidades;

d) Promover ações de formação e formalizar, em articulação com a unidade orgânica competente, candidaturas na área da acessibilidade pedonal e de pessoas com mobilidade condicionada.

2 — No âmbito da intervenção no espaço público:

a) Elaborar plano acessibilidades para vias e espaços públicos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

b) Assegurar a realização de projetos de execução dos percursos pedonais de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

c) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

d) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central no que respeita ao cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica;

e) Fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças relativos às operações urbanísticas;

3 — No âmbito da intervenção em edifícios municipais:

a) Acompanhar e promover a adaptação dos edifícios municipais de forma a cumprir o Decreto-Lei n.º 163/06, de 8 de agosto;

b) Elaborar projetos técnicos de adaptação de edifícios, de forma a cumprir o disposto nas normas técnicas constantes no Decreto-Lei n.º 163/06, de 8 de agosto, como de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

c) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central no que respeita ao cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica.

Artigo 30.º

Divisão de Qualificação Ambiental

São competências da DQAM:

a) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacto ambiental;

b) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as ações adequadas à sua melhoria;

c) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;

d) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

e) Assegurar a articulação com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as empresas municipais, concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;

f) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;

g) Coordenar a gestão litoral do município, articulando as ações com as outras unidades orgânicas e as entidades externas tutelares da orla costeira e das praias;

h) Fomentar o aproveitamento do Mar enquanto elemento potenciador de propostas de valor económico e social para Cascais, desenvolvidas a partir da utilização racional dos recursos marinhos e marítimos, em articulação com outros serviços municipais com competências nesta matéria;

i) Promover a integração das questões da qualidade ambiental e eficiência energética nos projetos e obras municipais;

j) Criar condições que estimulem o uso racional de energias renováveis no concelho;

k) Acompanhar e promover a expansão do projeto «bicas» bicicletas de Cascais, propondo novas zonas e percursos clicáveis.

Artigo 31.º

Unidade de Transporte e Manutenção Auto

São competências da UTMA:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;

b) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico;

c) Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;

d) Identificar e planear as manutenções preventiva e corretiva de todos as viaturas da frota camarária diretamente nas oficinas da câmara ou recorrendo à contratação externa;

e) Operar diretamente as oficinas de viaturas, diagnosticando das avarias, requisição de peças necessárias às reparações e execução das reparações que lhe são pedidas;

f) Operar diretamente os serviços de transporte garantindo a satisfação dos pedidos de transporte dos outros serviços camarários.

Artigo 32.º

Divisão de Manutenção e Logística

São competências da DMSL:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a entidades exteriores à Câmara, nomeadamente concessionários ou empresas municipais, designadamente:

i) Rede viária e arranjos exteriores;

ii) Equipamentos e mobiliário urbano;

iii) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;

iv) Equipamentos de cultura, educação, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;

v) Equipamentos municipais de abastecimento público.

b) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;

c) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;

d) Em colaboração com as Juntas de Freguesia, assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;

e) Identificar as necessidades e propor a aquisição, construção ou adaptação das instalações dos serviços da câmara;

f) Proceder à gestão operacional e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, em coordenação com a DAPE;

g) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios.

h) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios.

Artigo 33.º

Divisão de Iluminação e Espaço Público

São competências da DILP:

1 — No âmbito da Ocupação da Via Pública por motivo de obras de infraestruturas e de obras particulares:

a) Assegurar a coordenação operacional com os promotores imobiliários e particulares, com a finalidade de compatibilizar os respetivos planos e cronogramas de obras com vista a garantir uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência e economia de recursos;

b) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infraes-

truturação do Município, integrando sempre que possível as atividades a desenvolver, nos respetivos planos de obras;

c) Apreciar e coordenar os projetos de infraestruturas do subsolo, bem como o licenciamento e acompanhamento da execução das obras de iniciativa das entidades públicas e privadas, com atividade neste domínio, incluindo a emissão das condições a observar na Ocupação da Via Pública;

d) Apreciar os requerimentos de ocupação de via pública por motivo de obras particulares, em observância da legislação e dos regulamentos municipais vigentes e dos constrangimentos para a circulação rodoviária e pedonal existente no momento do pedido;

e) Proceder ao licenciamento e envio dos processos para a DFIS para fiscalização.

2 — No âmbito do acompanhamento e vigilância das intervenções na Via Pública:

a) Vigiar o território na sua vertente preventiva e de manutenção de modo a recolher e detetar anomalias;

b) Distribuir e comunicar pelas restantes unidades orgânicas e pelo setor empresarial local as anomalias verificadas tendo em vista a sua resolução;

c) Assegurar a manutenção e carregamento de um sistema de gestão de pedidos internos e externos.

3 — No âmbito do planeamento e gestão da iluminação pública:

a) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública e à sinalização semafórica;

b) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;

c) Identificar e planejar as intervenções no espaço público no que respeita a iluminação e acompanhar as obras efetuadas em espaços públicos municipais ou de entidades externas.

Artigo 34.º

Divisão de Estudos e Projetos

São competências da DIEP:

No âmbito da gestão urbanística:

a) Promover a qualificação do espaço público de modo mais inclusivo e acessível a todos.

b) Elaborar estudos e projetos de requalificação/regeneração do espaço público com particular incidência no Espaço Central, Espaço Central Histórico e Espaço Residencial Histórico;

c) Articular com as unidades orgânicas e empresas municipais que intervenham neste domínio, definindo especificações técnicas, estabelecendo níveis de serviço e avaliando o seu cumprimento;

d) Dar parecer e propor medidas concernentes com a eliminação de «obstáculos» de modo a assegurar a utilização das pessoas com mobilidade condicionada nos edifícios ou intervenções de natureza municipal;

e) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio e prestar informação atualizada à Câmara Municipal.

Artigo 35.º

Divisão de Reabilitação Urbana

São competências da DREU:

a) Elaborar o programa estratégico municipal para a reabilitação urbana;

b) Promover a delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana;

c) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana;

d) Promover a elaboração de relatórios de avaliação da execução das operações de reabilitação urbana;

e) Promover a elaboração de planos de pormenor de reabilitação urbana;

f) Aplicar e implementar o quadro de benefícios fiscais e financeiros de apoio à reabilitação urbana;

g) Auxiliar e prestar os esclarecimentos necessários aos proprietários dos edifícios inseridos em operações de requalificação urbana tendo em vista a instrução dos pedidos de licenciamento e processos de candidatura aos benefícios ou apoios disponíveis;

h) Em estreita articulação com a gestão urbanística, propor medidas de simplificação administrativa de modo e reduzir os prazos de decisão dos processos apresentados nas ações de requalificação urbanística;

i) Dinamizar a qualificação do edificado que se encontra degradado ou funcionalmente inadequado, tendo em vista a melhoria das condições de utilização e de segurança contra risco de incêndio e sísmico;

j) Emitir parecer nos processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios que se encontrem inseridos em Áreas de Requalificação Urbana ou em Operações de Requalificação Urbana.

Artigo 36.º

Divisão de Cidades Inteligentes

São competências da DICI:

1 — De âmbito geral:

a) Elaborar um plano estratégico de cidades inteligentes para o Município de Cascais, incluindo a definição de missão, visão e eixos estratégicos de atuação que o Município deva adotar como território gerido de forma inteligente para os seus cidadãos e empresas;

b) Suportar e garantir o processo de tomada de decisão de um comité permanente com as funções de gestão estratégica de ações e projetos a adotar em Cascais como território inteligente e composto pelo executivo da Câmara e das Empresas Municipais com responsabilidades de gestão executiva do território;

c) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e das melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e do relacionamento com os cidadãos;

d) Trabalhar em rede com todas as unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais, envolvendo-se, desde o início, no ciclo de vida dos projetos e soluções técnicas na área de cidades inteligentes, designadamente na conceção, aquisição, implementação e exploração;

e) Aferir e interpretar as necessidades dos cidadãos, empresas e demais entidades em Cascais, propondo a implementação de normativos e de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e turistas, a competitividade do município e das empresas que nele exercem atividade;

f) Recolher e disponibilizar publicamente indicadores de gestão internos e externos que sejam relevantes no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

g) Promover a partilha de boas práticas, informação, metodologias, formação, processos e tecnologias na área de cidades inteligentes entre o Município de Cascais e outros municípios ou organismos públicos do país, bem como de outras entidades cuja atuação no município de Cascais deva estar alinhada com as melhores práticas de uma gestão inteligente do território.

2 — No âmbito da inovação e desenvolvimento:

a) Centralização da gestão do relacionamento do Município de Cascais com associações e entidades sem fins lucrativos dedicadas ao desenvolvimento das cidades inteligentes;

b) Articulação com parceiros tecnológicos e demais intervenientes externos no âmbito de desenvolvimento de atividades e projetos estratégicos de cidades inteligentes;

c) Procura ativa de soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com as unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais;

d) Estudo e elaboração ou adaptação de normativos tecnológicos e de processos de suporte a novos projetos desenvolvidos pela Câmara de Cascais e Empresas Municipais com vista ao alinhamento tecnológico essencial para implementação com sucesso de soluções de cidades inteligentes.

3 — No âmbito de projetos e supervisão:

a) Emissão de pareceres prévios de enquadramento à estratégia de Cascais como território inteligente no âmbito das decisões de investimento;

b) Acompanhamento e apoio das unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais no ciclo de vida dos projetos de cidades inteligentes;

c) Fiscalização e monitorização dos projetos e obras, analisando o seu alinhamento às novas normas técnicas adaptadas à gestão de um território inteligente.

4 — No âmbito de gestão e transparência:

a) Gestão de uma plataforma em tempo real de indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo das iniciativas da estratégia de Cascais como território inteligente;

b) Preparação de informação de suporte às decisões do comité de acompanhamento permanente das ações e projetos a adotar em Cascais como território inteligente;

c) Gestão do processo de comunicação/feedback interno e externo no âmbito das iniciativas de Cascais como território inteligente.

Artigo 37.º

Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território

São competências da DORT:

- a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de Programas e Planos Territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;
- b) Assegurar o macro planeamento físico do Município ao nível do ordenamento do território com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e a compatibilização com planos territoriais dos municípios vizinhos;
- c) Promover a adequação dos Planos Territoriais de Âmbito Municipal em vigor às disposições dos Planos/Programas Especiais de Ordenamento do Território;
- d) Promover a adequação dos Planos Territoriais de Âmbito Municipal em vigor às disposições do novo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- e) Promover a elaboração de Planos Territoriais de Âmbito Municipal de acordo com as orientações do Município e os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, com vista ao incremento da competitividade e ao crescimento inteligente, sustentável e inclusivo do Município, designadamente através de planos de urbanização, planos e pormenor e unidades de execução;
- f) Coordenar a elaboração dos Estudos de Caracterização e das Cartas Setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão Municipais;
- g) Assegurar a manutenção da atualização do Mapa de Ruído.

Artigo 38.º

Unidade de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território

São competências da UAMA:

- a) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa ao ambiente sonoro em matéria de planeamento e ordenamento do território;
- b) Promover a elaboração da avaliação ambiental de planos e programas com incidência no território municipal;
- c) Promover a elaboração da avaliação de impacte ambiental de projetos na área da mobilidade, contribuindo para a sua eficácia e sustentabilidade no território;
- d) Garantir a realização da avaliação e controlo resultantes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais;
- e) Elaboração dos Relatórios do Estado do Ordenamento do Território com vista a sistematizar e definir um conjunto de dados e de indicadores urbanos, abordando diversas áreas de especialização, de modo a obterem-se índices de desenvolvimento ambiental, económico e social;
- f) Construir um sistema de monitorização de indicadores que suporte o estabelecimento de normas ao nível dos processos de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território (em particular do Plano Diretor Municipal), de programas sectoriais e de regulamentos municipais, visando uma melhoria contínua do desempenho do município em matéria de sustentabilidade;
- g) Desenvolver e manter um sistema municipal de monitorização ambiental, de forma a garantir a estruturação, a divulgação e a utilização de dados de referência para apoio ao planeamento, avaliação e gestão ambiental, bem como promover a análise integrada e a produção de relatórios demonstrativos do estado do ambiente do território municipal;
- h) Elaboração de relatórios bianuais com vista a avaliar a qualidade de vida da população residente e utilizadores do concelho, com vista a implementar instrumentos de diagnóstico e de apoio à definição de estratégias em termos de política de cidade.

Artigo 39.º

Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes

São competências da DPMT:

- a) Promover o planeamento estratégico em termos de mobilidade e transportes, a nível municipal, intermunicipal e regional;
- b) Promover e assegurar o intercâmbio técnico e científico no âmbito das redes internacionais na área dos transportes e modos suaves, designadamente, rede CIVINET e outras;
- c) Promover a definição das bases gerais para a identificação de áreas prioritárias para implementação de medidas indutoras de prioridade aos modos suaves;
- d) Promover a definição das bases gerais para a constituição das redes municipais de transporte público, visando designadamente:
 - i) O planeamento da rede e a definição das linhas estruturantes e respetiva hierarquia;
 - ii) A localização dos pontos estratégicos para a implementação das principais estações e interfaces modais e a respetiva programação.

e) Assegurar o acompanhamento da implementação de políticas municipais de sensibilização para a transferência modal do transporte individual para outros modos;

f) Acompanhar os processos de concessão de exploração da rede municipal de transporte público, designadamente:

- i) Redes de transporte rodoviário;
- ii) Rede de transporte ferroviário.

Artigo 40.º

Gabinete de Inovação

São competências do GAIN:

1 — O Gabinete de Inovação tem como missão facilitar, inspirar e desafiar os serviços municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir e a implementar novas soluções, com base na criatividade e na inovação.

2 — Compete ao Gabinete de Inovação, no âmbito do apoio à Direção Municipal:

- a) Assessorar tecnicamente e apoiar na dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação e a modernização organizacional, garantindo o suporte necessário através de estudos e pesquisas, ou ainda da apresentação de propostas desenvolvidas em colaboração com as unidades orgânicas e demais parceiros relevantes em cada caso;
- b) Propor e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o desenvolvimento da criatividade e inovação no município;
- c) Promover o relacionamento com instituições de ensino superior e outros centros de conhecimento, enquanto promotoras do saber e incubadoras de talentos criativos e da inovação.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Inovação no âmbito da colaboração com as demais unidades orgânicas:

- a) Desenvolver condições e iniciativas e que fomentem a criatividade e a inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho nos serviços prestados pelo município;
- b) Colaborar em projetos e iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho e redução de custos, em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Desenvolver diretamente ou em colaboração com outras entidades ações inspiradoras e formativas que desenvolvam o potencial criativo e inovador dos colaboradores do município;
- d) Estimular a aprendizagem contínua e a utilização de novas metodologias e ferramentas de trabalho colaborativo, com vista à inovação, eficiência e melhoria sustentada dos serviços;
- e) Promover a resolução prática e criativa de problemas, através de processos e instrumentos de *design*, com base na compreensão das necessidades, emoções, aspirações e capacidades dos destinatários das soluções;
- f) Conceber e gerir um Fundo que incentive a implementação de práticas inovadoras no município;
- g) Idealizar espaços físicos promotores da criatividade e inovação e facilitadores do trabalho colaborativo;
- h) Montar um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores do município;
- i) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de inovação nos serviços prestados pelo município;
- j) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas organizacionais em matéria de criatividade e cocriação;
- k) Identificar e promover a difusão das ações inovadoras desenvolvidas no município;
- l) Contribuir para uma melhor comunicação interna.

Artigo 41.º

Unidade de Atendimento Municipal

São competências do UNAM:

- a) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, telefone, correio, correio eletrónico, internet, meios móveis e outros que se considerem adequados;
- b) Assegurar o atendimento dos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;
- c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
- d) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;

e) Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas do município;

f) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município;

g) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município;

h) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços e empresas municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas.

i) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e empresas municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

j) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços e empresas municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios;

k) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;

l) Garantir a gestão da Loja do Cidadão de Cascais e a instalação de Espaços Cidadão, nos termos do Acordo celebrado a 18 de maio de 2015, em Cascais, para o Município de Cascais;

m) Gerir o serviço centralizado de circulação interna dos documentos físicos.

Artigo 42.º

Divisão de Marca e Comunicação

São competências da DMCO promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares e ainda:

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) 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) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

e) 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 municípios.

2 — No âmbito da Imagem e do *Marketing*:

a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e *marketing* destinados quer aos municípios, quer a outros públicos;

b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;

c) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional.

Artigo 43.º

Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão e de Tecnologias de Informação

São competências da DSTI:

1 — De âmbito geral:

a) Garantir a obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

b) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;

c) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e pelos particulares, dos seus serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

d) Estabelecer, em articulação com a área das tecnologias da informação, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projeto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;

e) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDM;

f) Colaborar com outras unidades orgânicas na conceção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adoção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do planeamento e ordenamento do território.

2 — No âmbito da informação estatística:

a) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, em articulação com as unidades relevantes para este efeito;

b) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no município;

c) Garantir a articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.

3 — No âmbito da modernização e da gestão da mudança:

a) Conceber e operacionalizar programas e medidas de simplificação administrativa, e regulamentar e coordenar as atividades para implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização administrativa;

b) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa 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;

c) Proceder ao estudo e propor medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, de modo a agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

d) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma plataforma de comunicação interna e da criação de fóruns para partilha de informação.

4 — No âmbito das Tecnologias de Informação:

a) Garantir o desenvolvimento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;

b) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *online*;

c) Garantir a gestão, manutenção e exploração das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado, acompanhando e preparando a instalação de novas infraestruturas;

d) Assegurar a gestão, instalação, manutenção e exploração dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

e) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

f) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras.

Artigo 44.º

Gabinete de Estatística

Compete ao Gabinete de Estatística:

a) Desenvolver um sistema de «business intelligence» de disponibilização de informação de gestão atualizada, periódica e analítica de apoio à decisão, transparência e avaliação de resultados;

b) Auscultar os municípios para promover a incorporação das opiniões na delineação de políticas municipais;

c) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no município

d) Identificar, partilhar e utilizar de forma eficaz os conhecimentos adquiridos e acumulados na CMC;

e) Contribuir para a aprendizagem coletiva da organização, capacitando os colaboradores no acesso e utilização da informação;

f) Colaborar com centros de conhecimento e autoridades estatísticas, de forma a assegurar a qualidade e atualidade do conhecimento produzido/divulgado.

Artigo 45.º

Divisão de Cidadania e Participação

São competências da DCIP:

1 — No âmbito da Cidadania:

a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios;

b) Garantir mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos, em matéria de cidadania e participação;

c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;

d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;

e) Implementar e divulgar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia.

2 — No âmbito do Associativismo:

a) Colaborar, através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas, populares, formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura cultural e ao aumento de critérios de qualidade;

b) Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais a informação e programas de apoio do município e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo Cultural;

c) Colaborar com o movimento cultural associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta cultural onde coexista tradição e a inovação.

3 — No âmbito do Voluntariado:

a) Promover e organizar o voluntariado no município através da criação de um centro de voluntariado que promova a responsabilidade social e contribua para uma maior qualidade de vida de todos os cidadãos, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado.

Artigo 46.º

Unidade de Orçamento Participativo

São competências da UOPA:

a) Implementar o orçamento participativo nos seus dois ciclos nomeadamente: ciclo de definição orçamental que corresponde ao processo de apresentação de propostas, de análise técnica das mesmas e de votação dos projetos por parte dos cidadãos e o ciclo de execução orçamental que consiste na concretização dos projetos aprovados e na sua entrega à população;

b) Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa, nomeadamente na priorização dos projetos a implementar em Cascais;

c) Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãos, na decisão da gestão do território e através da metodologia OP identificar, debater e priorizar projetos para o município, permitir aos cidadãos decidirem sobre parte de aplicação do orçamento municipal e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território.

Artigo 47.º

Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico

São competências da DABP:

1 — No âmbito dos Arquivos Municipais:

a) Garantir a gestão de toda a documentação produzida e recebida pelo município, independentemente do tipo de suporte, promovendo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal e as disposições legais em vigor;

b) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a gestão, por meio da receção, registo e encaminhamento do Expediente e a organização da documentação no Sistema Eletrónico de Gestão Documental, em termos de classificação e de acesso, bem como a coordenação técnica da documentação à sua guarda;

c) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação municipal;

d) Gerir o Arquivo Técnico de Urbanismo, coordenando a gestão de processos concluídos de operações urbanísticas, por meio da sua organização, descrição, digitalização, preservação e disponibilização para consulta e fornecimento de cópias;

e) Gerir o Arquivo Histórico enquanto Centro de História Local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação considerada de interesse para a história municipal e assegurando a sua difusão através de edições ou exposições dedicadas à história local ou a figuras e temáticas relacionadas com o acervo;

f) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco.

2 — No âmbito das Bibliotecas e Livraria Municipal:

a) Gerir a Rede de Bibliotecas Municipais de modo a garantir o acesso à informação e ao conhecimento através de todos os tipos de suporte e tecnologias, desenvolvendo serviços e coleções adaptados aos diversos tipos de público;

b) Promover iniciativas que fomentem os hábitos de leitura e facilitem o acesso a diferentes formas de expressão cultural;

c) Assegurar, através da Rede de Bibliotecas Municipais, a gestão e organização de um fundo documental, que se pretende atualizado, em bom estado de conservação e de livre acesso, nomeadamente nas áreas da educação, informação, ocupação de tempos livres e desenvolvimento pessoal, no âmbito do qual se destaque um Fundo Local que permita a difusão da história e herança cultural do município;

d) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, para que estas se assumam como instrumentos de apoio ao acesso igualitário e gratuito à informação e ao conhecimento, promovendo e fomentando hábitos de leitura junto das crianças e jovens;

e) Gerir a Livraria Municipal, assegurando a gestão e controlo de stocks de edições produzidas ou patrocinadas pelo Município e promovendo o desenvolvimento de uma política editorial que corresponda às necessidades dos diversos tipos de público e assegure a preservação e difusão da memória e identidade coletivas.

3 — No âmbito do Património Histórico e Cultural:

a) Assegurar através do Núcleo de Património Histórico e Cultural o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do município, quer esteja localizado no solo, subsolo ou em meio subaquático, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;

b) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município, designadamente imóveis classificados ou em vias de classificação;

c) Elaborar e apresentar propostas, bem como desenvolver todos os procedimentos administrativos para a classificação dos patrimónios material e imaterial como bens culturais;

d) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de espaços incluídos nas classes de Espaço Central Histórico e Espaço Residencial Histórico ou que integrem elementos inventariados;

e) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural e proceder à realização de intervenções arqueológicas e ao acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área.

Artigo 48.º

Divisão de Promoção de Emprego

São competências da DPPE:

a) Estudar e propor mecanismos facilitadores para a atração de investidores e empreendedores para Cascais;

b) Promover iniciativas de empreendedorismo e criação de emprego visando a exploração de oportunidades identificadas;

c) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções no plano local;

d) Promover a articulação entre as entidades empregadoras e as necessidades e respostas locais na área da empregabilidade;

e) Apoiar na qualificação e otimização da intervenção das várias unidades orgânicas municipais e outras entidades concelhias que intervêm na área da empregabilidade;

f) Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional por parte de entidades da Administração Central e outras, e elaborar as respetivas candidaturas para a formação a realizar no Município;

g) Apoiar o Gabinete de formação da DVRH no levantamento das necessidades de formação interna;

h) Elaborar o plano anual de atividades de formação interna, em articulação com o Gabinete de Formação da DVRH, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;

i) Elaborar um Plano anual de Estágios Profissionais e respetivo Orçamento em coordenação com o Gabinete de Formação da DVRH;

- j) Coordenar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- k) Gerir e Potenciar a Bolsa de Formadores do Município.

Artigo 49.º

Divisão de Animação e Promoção Cultural

São competências da DAPC:

- a) Gerir a rede de Museus Municipais;
- b) Conservar o Património integrado em coleções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e ativa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;
- c) Promover a gestão e exibição das coleções da rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;
- d) Propor e desenvolver com carácter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;
- e) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
- g) Gerir a rede de Auditórios e Teatros Municipais, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;
- h) Fazer o diagnóstico e propor metodologias de intervenção relativamente ao associativismo cultural.

Artigo 50.º

Serviço Execuções Fiscais

São competências do SEFI:

- a) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processo fiscal;
- b) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal.

Artigo 51.º

Divisão de Plano e Controlo Orçamental

São competências da DPCO:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução;
- c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;
- d) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, em articulação com a DCCD, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;
- e) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
- f) Assegurar a elaboração do relatório de gestão municipal e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;
- g) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- h) Estudar e propor formas e fontes de financiamento das atividades municipais, assegurando a coordenação dos processos de financiamento alheio;
- i) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, bem como na fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 52.º

Gabinete de Controlo Orçamental

São competências do GACO:

- a) Acompanhamento em tempo real da posição do orçamento municipal, acautelando, identificando e informando a DPCO de eventuais desvios;
- b) Desenvolver os contactos necessários com as unidades orgânicas, visando a viabilização anual de um Orçamento Base Zero.

Artigo 53.º

Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades

São competências da DCCD:

1 — De âmbito geral:

- a) Proceder ao registo contabilístico dos fatos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município e organizar o respetivo arquivo documental;
- b) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- c) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal de correntes da atividade desenvolvida pelo Município;
- d) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- e) Elaborar mensalmente o plano de tesouraria;
- f) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança, os serviços de contabilidade e a tesouraria;
- g) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- h) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Balcão Único e por outros postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;
- i) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- j) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- k) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o Município tem direito, da derrama, das taxas e preços fixados pela Autarquia, dos encargos e mais -valias destinadas por lei ao Município, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento que caibam à autarquia;
- l) Realizar estudos e implementar medidas com vista à redução dos custos da estrutura municipal e à melhoria dos resultados financeiros do Município;
- m) Acompanhar e controlar a situação financeira e de recursos humanos de todo o Setor Empresarial Local (SEL) (e equiparadas), de acordo com as orientações da DMAG;
- n) Auditar as concessões municipais e a atividade do SEL (e equiparadas);
- o) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos municipais.

2 — No âmbito da contabilidade analítica:

- a) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;
- b) Garantir em estreita ligação com os serviços a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à atividade do Município;
- c) Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte dos diversos Departamentos e setor empresarial local no que diz respeito à Contabilidade de Custos;
- d) Assegurar o regular funcionamento e controlo dos armazéns municipais, em articulação com a Contabilidade Analítica e as unidades orgânicas.

3 — Integram a DCCD o Gabinete de Controlo Financeiro (GACF) e a Tesouraria Municipal (TESM).

Artigo 54.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

- a) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;
- b) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- c) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município.

Artigo 55.º

Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações

São competências da DAPE:

- a) A gestão de todo o património municipal, tendo por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à câmara a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- b) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- c) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;
- d) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- e) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos *stocks* e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades;
- f) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis e móveis;
- g) Gerir todos os armazéns (formais e informais) e parques de viaturas, em colaboração com as unidades orgânicas que os utilizam, visando uma eficaz gestão de inventários;
- h) Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública;
- i) Gerir, manter e atualizar o inventário georreferenciado do património histórico-cultural concelhio (incluindo Catálogo — Inventário e Carta Arqueológica) nas suas vertentes materiais e imateriais, quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo, subsolo ou em meio subaquático, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais.

Estão integrados na DAPE o Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel, o Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel e o Gabinete de Gestão do Património Cultural.

Artigo 56.º

Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel

Incumbe ao Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel (GPAI):

- a) Organização e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município independentemente da sua natureza, promovendo todos os registos relativos aos mesmos;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- c) Promover o registo predial e a inscrição matricial dos bens imóveis a ele sujeito;
- d) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento das condições jurídicas e económicas contratuais nas aquisições e alienações de imóveis, permutas, constituição de direitos de superfície, concessões e cedência de exploração;
- e) Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública;
- f) Gerir o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização patrimonial tendo também em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- g) Assegurar a representação do município na administração dos condomínios e a gestão dos contratos de arrendamento, enquanto proprietário ou arrendatário;
- h) Garantir a inventariação anual do imobilizado;

i) Executar as tarefas de recolha e processamento da informação cartográfica de base, mantendo a atualização do inventário de georreferenciação do património imóvel, com recurso a plataformas tecnológicas;

j) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;

- k) Assegurar o cadastro de ocupantes e arrendatários de prédios e terrenos municipais sob sua gestão, com exceção dos beneficiários de habitação social, procedendo à respetiva atualização;
- l) Controlo da cobrança de arrendamentos/cedências de imóveis municipais, bem como a atualização periódica dos respetivos valores;
- m) Assegurar os pagamentos dos imóveis arrendados ao Município;
- n) Assegurar a representação municipal nos condomínios relativamente aos prédios nos quais o Município tenha responsabilidade;
- o) Reportar à Polícia Municipal eventuais violações às normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor e as ocupações abusivas das propriedades do domínio privado municipal sob a sua gestão e acompanhar os correspondentes processos de despejo;
- p) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais.

Artigo 57.º

Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel

Incumbe ao Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel (GPAM):

- a) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- b) Manter o controlo do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico em termos patrimoniais, que esteja afeto a outras unidades orgânicas;
- c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- d) Propor os critérios de amortização de património, afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- e) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, e proceder às operações de alienação ou permuta, quando deteriorados ou inúteis;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros;
- g) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da Responsabilidade Civil;
- h) Desenvolver, em estreita colaboração com os Serviços responsáveis, processos de ressarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos;
- i) Proceder à reconciliação contabilística anual Património/Contabilidade das contas Patrimoniais;
- j) Gerir todos os armazéns (formais e informais) em colaboração com as unidades orgânicas que os utilizam, visando uma eficaz gestão de inventários;
- k) Gerir o Parque Municipal de viaturas rebocadas, sito em Trajouce e assegurar o procedimento dos processos administrativo relativo às viaturas localizadas neste parque municipal, coordenado com serviços municipais e entidades oficiais estatais.

Artigo 58.º

Gabinete de Gestão Patrimonial Cultural

Incumbe ao Gabinete de Gestão do Património Cultural (GPAC):

- a) Gerir e atualizar o inventário do património histórico e cultural municipal, material e imaterial no Sistema de Gestão Integrada do Património Cultural, assegurando, ainda, a sua integração no Sistema de Informação Geográfica municipal (Património arqueológico, Património arquitetónico, Elementos singulares e arte pública, Parques, jardins e quintas históricas);
- b) Assegurar a conservação e manutenção dos bens culturais;
- c) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais para valorizar estes bens;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a estes bens.

Artigo 59.º

Divisão de Contratação Pública

São competências da DCOP:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
- b) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do

Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;

d) Preparar e acompanhar os contratos no âmbito da contratação pública;

e) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Realizar, quando solicitado pela direção municipal, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

h) Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;

i) Integrar ainda a DCOP, o Gabinete de Gestão de Stocks (GGST) e o Gabinete de Coordenação e Gestão (GCGE).

Artigo 60.º

Divisão de Comparticipação de Fundos

São competências da DCOF:

a) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos participados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local (SEL);

b) Elaborar estudos técnicos/económicos e *dossiers* de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos *dossiers* de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais de operações;

c) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras.

Artigo 61.º

Unidade de Notariado

São competências da UNOT:

a) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte, bem como a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais, incluindo os realizados de forma desconcentrada nos serviços municipais;

b) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 62.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências da DIAJ:

a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

c) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos;

g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a

atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

j) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas.

Artigo 63.º

Unidade de Contencioso

São competências da UCON:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

d) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

Artigo 64.º

Divisão de Contra Ordenações

São competências da Divisão de Contraordenações instruir os processos de contraordenações e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 65.º

Divisão de Valorização de Recursos Humanos

São competências da DVRH:

1 — No âmbito da gestão estratégica e de competências dos recursos humanos:

a) Assegurar o planeamento dos recursos humanos do Município, identificando os perfis a recrutar, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, no pleno cumprimento das normas legais e regulamentares;

b) Gerir a mobilidade dos trabalhadores em articulação com os serviços municipais, promovendo a sua polivalência em função de competências, projetos e objetivos, nomeadamente pela avaliação contínua das necessidades de reforço ou disponibilização de recursos;

c) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho para a boa prossecução da valorização das competências dos recursos humanos e do desenvolvimento organizacional, e identificar as reais necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;

d) Coordenar a elaboração de um plano específico para gestão de talentos que promova de forma diferenciada o reforço de competências, baseado no Plano de Desenvolvimento Individual, assegurando a realização de ações específicas e personalizadas;

e) Assegurar a gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do Município, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.

2 — No âmbito do recrutamento, acolhimento e integração:

a) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal;

b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa;

c) Assegurar o acolhimento e integração dos colaboradores para garantir a sua eficaz sociabilização no Município, e minimizar os custos de aprendizagem a fim de agilizar as dinâmicas de integração.

3 — No âmbito do apoio à gestão:

a) Garantir a gestão dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal;

b) Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de apoio à gestão, em articulação com os restantes setores e proceder à atualização do sistema de informação dos recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 66.º

Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos Humanos

São competências do GGRH:

No âmbito da administração de pessoal:

- a) Efetuar o processamento de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor, e elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;
- b) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores e elaborar notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à sua situação jurídico-profissional;
- c) Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores, e a elaboração e acompanhamento do mapa anual de férias;
- d) Assegurar o levantamento sistemático das necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município.

Artigo 67.º

Gabinete de Formação

São competências do GFOR:

- a) Avaliar e propor os planos individuais de atividades de formação externa em coordenação com a DVRH, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;
- b) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades de formação interna em coordenação DPRE, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;
- c) Realizar anualmente um levantamento das necessidades de formação interna, em articulação com a DPRE;
- d) Propor o plano anual de formação interna;
- e) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;
- f) Apoiar a elaboração anual do Plano de Estágios Profissionais e respetivo orçamento em coordenação com a DPRE;
- g) Promover e acompanhar todos os procedimentos inerentes à concretização dos estágios aprovados, em coordenação com a DPRE;
- h) Apoiar nos procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais;
- i) Analisar e encaminhar os pedidos de certificação profissional de trabalhadores do Município, com base no Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- j) Coordenar a elaboração do Relatório anual da Formação.

Artigo 68.º

Unidade de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho

São competências do USHT:

- a) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas e elaborando os respetivos relatórios;
- b) Proceder à inspeção dos locais de trabalho identificando e avaliando eventuais riscos profissionais e definir as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo provimento;
- c) Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços municipais e proceder à implementação de planos de emergência internos;
- d) Garantir o funcionamento da medicina do trabalho e organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- e) Elaborar o relatório anual da atividade de segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

Artigo 69.º

Divisão de Polícia

1 — A Divisão de Polícia Municipal (DPOL), sem prejuízo das competências atribuídas pela lei-quadro que define o regime e forma de criação das polícias municipais, desenvolve a sua ação no âmbito das seguintes áreas:

- a) Polícia administrativa;
- b) Fiscalização rodoviária.

2 — São competências da DPOL enquanto polícia administrativa:

- a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos,

do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;

c) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

d) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

e) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais;

f) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias, mediante protocolo entre o Governo e o município;

g) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes das escolas do Município de Cascais;

h) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município de Cascais;

i) Promover ações de polícia ambiental;

j) Promover ações de polícia mortuária;

k) Promover ações de vigilância nos transportes urbanos municipais;

l) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário, bem como acompanhar as atividades desportivas, socioculturais e recreativas, realizadas na área do município, em condições a definir;

m) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

n) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

o) Apreender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;

p) Apreender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do Município de Cascais ou das respetivas Juntas de Freguesia;

q) Integrar, em caso de crise ou de calamidade pública, o serviço municipal de proteção civil;

r) Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, bem como cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária.

s) Dar apoio às demais unidades orgânicas flexíveis na dependência do DPF, designadamente a DFIS e a DFEL, colaborando na prossecução das respetivas competências.

3 — No domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, a Divisão de Polícia Municipal exerce, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

a) Fiscalização, em geral, do cumprimento das disposições do Código de Estrada e legislação complementar nas vias de jurisdição municipal;

b) Fiscalização dos limites de velocidade fixados para vigorar nas vias públicas sob jurisdição municipal;

c) Fiscalização do estacionamento de veículos em lugares públicos sob jurisdição municipal;

d) Regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

e) Deteção e remoção de viaturas estacionadas abusiva ou indevidamente na via pública, organizando o respetivo processo administrativo, nos termos dos artigos 163.º a 168.º do Código da Estrada;

f) Adoção de providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário.

4 — Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, no domínio da edificação e da urbanização, a Divisão de Polícia Municipal, por determinação do Presidente da Câmara, do Vereador com poderes delegados nesse domínio ou do Diretor do DPF, ou em cumprimento de deliberações camarárias, poderá ainda exercer as seguintes competências específicas:

- a) Elaborar autos de embargo de obras de construção ou de demolição de urbanização, bem como de quaisquer trabalhos de remodelação de terrenos, quando estejam a ser executadas sem a necessária licença ou autorização, em desconformidade com o respetivo projeto ou com as

condições de licenciamento ou autorização, ou, ainda, em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como proceder à selagem de estaleiros de obras e respetivos equipamentos;

b) Garantir a execução coerciva das ordens de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, bem como de demolição total ou parcial de obras ou a reposição de terrenos nos casos previstos na lei;

c) Garantir a execução coerciva, com tomada de posse administrativa dos respetivos imóveis, de obras impostas pela Câmara Municipal, designadamente, de correção de más condições de segurança ou de salubridade, bem como, em caso de incumprimento, de quaisquer medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;

d) Garantir a execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais haja de realizar-se obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário à execução das mesmas, bem como no caso de utilização indevida dos edifícios ou frações, com infração da lei.

5 — A DPOL é responsável pela guarda e controlo de todos os meios coercivos à carga do DPF.

Artigo 70.º

Divisão de Fiscalização Geral

1 — A Divisão de Fiscalização Geral (DFIS) atua no âmbito das seguintes áreas:

- a) Atividades Económicas;
- b) Ambiente.

2 — São competências, em geral, da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios da atividade económica, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;

c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;

d) Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais;

e) Detetar e participar viaturas abandonadas na via pública;

f) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

g) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

h) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias mediante protocolo entre o Governo e o município;

i) Apreender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;

j) Apreender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do Município de Cascais ou das respetivas Juntas de Freguesia.

3 — Compete, em especial, à DFIS:

a) Fiscalizar, no que às competências do município respeita, o exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa «Licenciamento Zero»;

b) Fiscalizar o exercício das atividades de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda e realização de fogueiras e queimadas, bem como assegurar a proteção adequada de poços, fendas e outras irregularidades no solo e o resguardo eficaz de máquinas e engrenagens, nos termos legais;

c) Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras e mercados municipais em espaços públicos ou privados;

d) Fiscalizar o exercício da atividade de vendedor ambulante;

e) Fiscalizar e garantir a inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

f) No âmbito de fiscalizações regulares a estabelecimentos onde se exerça uma atividade económica, fiscalizar o cumprimento das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) quanto à 1.ª categoria de risco e no que respeita às utilizações-tipo I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 71.º

Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas

1 — A Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas (DFEI) é genericamente competente para garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais no domínio do urbanismo e da construção e, tem por principais áreas de atuação as seguintes:

- a) Obras licenciadas;
- b) Obras não licenciadas.

2 — No âmbito da fiscalização de obras licenciadas, compete à DFEI:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças relativos às operações urbanísticas;

b) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

c) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares;

d) Fiscalizar todas as anomalias eventualmente verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas, no que concerne às imposições legais, especificações de projeto, condições técnicas de execução e respetivos prazos, assegurando a tramitação processual correspondente, incluindo a efetivação de comunicações e mandados de notificação ou afixação de editais;

e) Propor e executar o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou comunicação prévia;

f) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas;

g) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

h) Proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas e promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, de acordo com o previsto nos artigos 64.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;

i) Proceder às vistorias a que se referem os artigos 90.º e 96.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 266-B/12, de 31 de dezembro, e às construções ou operações urbanísticas que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;

j) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;

k) Efetuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 e no âmbito das obras não licenciadas, a DFEI é competente para:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas previstas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e demais legislação complementar;

b) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

c) Detetar e participar às unidades orgânicas competentes a existência de anomalias e deficiências;

d) Promover a aplicação e assegurar o efetivo cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanística previstas na lei, com assunção da responsabilidade pela tramitação processual correspondente, incluindo a efetivação de comunicações e mandados de notificação ou afixação de editais;

e) Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais.

Artigo 72.º

Gabinete Técnico

1 — Ao Gabinete Técnico compete coadjuvar, assessorar e secretariar o Diretor no cumprimento da missão e competências do DPF.

2 — O GTEC desenvolve a sua atuação em quatro vertentes distintas, designadamente:

- a) Coordenação operacional;
- b) Apoio operacional;
- c) Central de segurança;
- d) Expediente e arquivo.

3 — À coordenação operacional compete:

a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e prepararam a decisão no âmbito da atuação do DPF;

b) Desempenhar outras atribuições e tarefas que sejam estabelecidas pelo Diretor do DPF.

4 — Ao apoio operacional compete gerir e conservar as instalações, os parques de viaturas e todos os materiais dependentes e a cargo do DPF, bem como exercer todas as funções técnico-administrativas no âmbito das seguintes áreas:

- a) Armamento, fardamento e equipamento;
- b) Comunicações e informática;
- c) Transportes e serviços gerais;
- d) Gerir os armazéns e guardar os objetos apreendidos e suscetíveis de servir de prova nos termos legais;
- e) Apoio operacional.

5 — À central de segurança compete a operação da sala de videovigilância e de alarmes instalada no DPF, em estreita colaboração com a DPOL, através da:

- a) Coordenação do serviço de autoproteção nos termos da lei da segurança privada, com recurso aos próprios trabalhadores do município e em proveito próprio;
- b) Monitorização dos sistemas de alarme e videovigilância e alerta às entidades competentes sempre que seja detetada uma situação que implique a sua intervenção;
- c) Manutenção, em conjunto com a entidade privada gestora do sistema, de uma base de dados com as imagens recolhidas, durante o período legal em vigor, para eventual utilização prevista nos termos da lei, assegurando a privacidade de todos os dados recolhidos, de acordo com o disposto na Lei de Proteção de Dados.

6 — No âmbito do expediente e arquivo, compete ao GTEC:

- a) Dar apoio administrativo ao DPF, no âmbito de todas as suas áreas de atuação, assegurando, designadamente, o desenvolvimento de todas as tarefas de natureza administrativa necessárias à prossecução das competências das várias unidades orgânicas flexíveis que o compõem;
- b) Assegurar o expediente geral e o atendimento ao público;
- c) Exercer funções de tesouraria do DPF.

Artigo 73.º

Divisão de Prevenção e Sensibilização

São competências da DPSE:

- a) Analisar e diagnosticar os fatores de risco e de vulnerabilidade visando a sua prevenção, redução e mitigação, bem como a produção e elaboração dos instrumentos de planeamento de emergência;
- b) Realização de ações de informação e sensibilização no domínio da segurança em Proteção Civil, com incidência para as atitudes e comportamentos de autoproteção a tomar face aos riscos e vulnerabilidades existentes;
- c) Conceber e elaborar programas de informação e divulgação pública no âmbito da identificação das ameaças, riscos e vulnerabilidades;
- d) Dinamizar e apoiar as entidades, organismos e serviços do concelho de Cascais na elaboração dos Planos de Segurança nomeadamente os planos de emergência referentes a edifícios e equipamentos Municipais;
- e) Colaborar e apoiar a realização de vistorias, nomeadamente as respeitantes à 1.ª Categoria de Risco, segundo o Regulamento de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RSCIE), e fiscalizar as condições de segurança, no domínio do socorro e emergência em proteção civil em espetáculos, festas e outros eventos realizados no concelho de Cascais;
- f) Elaboração e implementação das medidas de autoproteção dos edifícios municipais, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidade na manutenção dos edifícios;

g) Dinamizar a preparação e organização da população para fazer face a riscos específicos, de âmbito local, nomeadamente através do voluntariado;

h) Promover parcerias e protocolos com as Juntas de Freguesia no domínio das ações de Proteção Civil;

i) Promover e assegurar de forma estruturada a divulgação do sistema municipal de Proteção Civil, nomeadamente quando à sua organização, missão, atribuições e áreas de intervenção;

j) Organizar e realizar encontros, colóquios e seminários temáticos de interesse Municipal na área da Proteção Civil.

Artigo 74.º

Divisão de Planeamento e Operações

São competências da DAPO:

a) Atualizar, de forma permanente, os instrumentos de planeamento de emergência, com particular saliência para o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil e restantes planos especiais;

b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis, através do enquadramento nos planos de ordenamento do território;

c) Dar pareceres sobre operações urbanísticas, conforme cartas de suscetibilidades regulamentadas no Plano Diretor Municipal;

d) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

e) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas em ordem a dinamizar o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

f) Promover e dinamizar o apoio às populações vítimas de situações de emergência e de acidentes graves ou catástrofes;

g) Propor as medidas necessárias para garantir o processo de recuperação e reabilitação pós-acidente;

h) Promover a articulação estreita com os serviços da autarquia, e outras entidades e organismos, no sentido de serem criados mecanismos conjuntos de resposta à emergência;

i) Elaborar e atualizar, de forma permanente, normas e procedimentos no âmbito da emergência, em articulação com os agentes de proteção civil e restantes estruturas operacionais;

j) Incentivar e apoiar a realização e elaboração de planos prévios de intervenção e a organização de centros de operações de emergência;

k) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros para teste e aferição dos instrumentos de planeamento devidamente aprovados pela autoridade competente, que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

l) Recensear e dinamizar as capacidades existentes em termos de meios e recursos humanos e materiais com vista ao desenvolvimento de ações de salvaguarda de pessoas, bens e património coletivo em situações de acidente grave ou catástrofe;

m) No âmbito do planeamento de emergência dos eventos onde seja previsível a acumulação de elevado número de público ou que seja suscetível de ocorrência de acidentes graves, garantir a execução de um documento de coordenação operacional, entre os agentes de proteção civil envolvidos e entidades com o especial dever de colaboração;

n) Executar anualmente o levantamento de riscos das ribeiras e linhas de água existentes no município, garantindo uma hierarquização das situações identificadas, com o objetivo de mitigar os riscos associados de cheias e inundações e encaminhamento para os serviços municipais ou sector empresarial local com competências na intervenção territorial;

o) Garantir o levantamento, acompanhamento e sinalização dos riscos costeiros existentes no município, bem como propor a implementação das medidas preventivas, com o objetivo de mitigar os riscos associados, em articulação com os serviços centrais com competência na orla costeira e a Autoridade Marítima;

p) Garantir o acompanhamento, monitorização e manutenção do Sistema Comunicações de Emergência de Proteção Civil, junto dos agentes de proteção civil e restantes entidades com responsabilidades operacionais no âmbito do sistema municipal de proteção civil, nomeadamente com a Polícia Municipal.

Artigo 75.º

Unidade Técnica Florestal

São competências do UTEF:

- a) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

Governos Civis em matéria consultiva, informativa e de licenciamento de atividades diversas. Por sua vez o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, veio estabelecer o regime jurídico do licenciamento do exercício da realização de fogueiras e queimadas.

O Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 15/2009, de 14 de janeiro, 17/2009 de 14 de janeiro e 83/2014 de 23 de maio, estabelece as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios, a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

A Lei n.º 20/2009 de 12 de maio veio estabelecer a transferência de atribuições para os municípios do continente em matéria de constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta.

Assim e porque o artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de dezembro, na sua redação atual, refere que o licenciamento do exercício de queimadas deve ser objeto de regulamentação municipal, o presente regulamento visa estabelecer regras claras, a fim de obter como benefícios das medidas projetadas, não só um melhor esclarecimento dos particulares sobre esta matéria mas também criar condições de segurança que permitam uma diminuição do risco de incêndio e a proteção de pessoas e bens, bem como das matas e das florestas e da própria paisagem, tantas vezes descaracterizada pela ocorrência de incêndios.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se elaborou o presente Regulamento Municipal de Uso do Fogo no concelho de Pedrógão Grande, que a Câmara Municipal, após consulta pública, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, irá propor à Assembleia Municipal de Pedrógão Grande, nos termos e para os efeitos do artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de licenciamento de atividades cujo exercício implique o uso do fogo, no concelho de Pedrógão Grande.

Artigo 2.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — As competências do presente regulamento conferidas à Câmara Municipal podem ser delegadas no Presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos Vereadores.

2 — A competência para o licenciamento de queimadas pode ser delegada, nos termos da lei, nas Juntas de Freguesias.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos e aplicação do presente Regulamento entende -se por:

a) «Artefactos pirotécnicos» objeto ou dispositivo contendo uma composição pirotécnica que por combustão e/ou explosão produz um efeito visual, sonoro ou de movimento, ou uma combinação destes efeitos (balonas, baterias, vulcões, fontes, repuxos, candela, romana, entre outras);

b) «Balões com mecha acesa» invólucros construídos em papel ou outro material, que tem na sua constituição um pavio/mecha de material combustível. O pavio/mecha ao ser iniciado e enquanto se mantiver aceso provoca o aquecimento do ar que se encontra no interior do invólucro e consequentemente a sua ascensão na atmosfera, sendo a sua trajetória afetada pela ação do vento;

c) «Espaços florestais» os terrenos ocupados com floresta, matos e pastagens ou outras formações vegetais espontâneas, segundo os critérios definidos no Inventário Florestal Nacional;

d) «Espaços rurais» os espaços florestais e terrenos agrícolas;

e) «Fogo controlado» o uso do fogo na gestão de espaços florestais, sob condições, normas e procedimentos conducentes à satisfação de objetivos específicos e quantificáveis e que é executada sob responsabilidade de um técnico credenciado;

f) «Fogueira» a combustão com chama, confinada no espaço e no tempo, para aquecimento, iluminação, confeção de alimentos, proteção e segurança, recreio ou outros afins;

g) «Foguete» artefacto pirotécnico contendo uma composição pirotécnica e/ou composições pirotécnicas equipado com uma ou mais

varas ou outros meios de estabilização de voo e concebido para ser propulsionado para o ar;

h) «Índice de risco temporal de incêndio florestal» a expressão numérica que traduz o estado dos combustíveis florestais e da meteorologia, de modo a prever as condições de início e propagação de um incêndio;

i) «Período crítico» o período durante o qual vigoram medidas e ações especiais de prevenção contra incêndios florestais, por força de circunstâncias meteorológicas excecionais; sendo definido por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

j) «Queima de sobrantes» o uso do fogo para eliminar sobrantes da exploração, cortados e amontoados;

k) «Queimadas» o uso do fogo para renovação de pastagens e eliminação de restolho e ainda, para eliminar sobrantes de exploração cortados mas não amontoados;

l) «Sobrantes de exploração» o material lenhoso e outro material vegetal resultante de atividades agroflorestais.

Artigo 4.º

Índice de risco temporal de incêndio florestal

1 — O índice de risco temporal de incêndio estabelece o risco diário de ocorrência de incêndio florestal, cujos níveis são reduzidos (1), moderado (2), elevado (3), muito elevado (4) e máximo (5), conjugando a informação do índice de risco meteorológico produzido pelo Instituto de Meteorologia com o estado de secura dos combustíveis e o histórico das ocorrências, entre outros.

2 — O índice de risco temporal de incêndio florestal é elaborado pelo Instituto Português do Mar e Atmosfera em articulação com o Instituto de Conservação da Natureza e Florestas.

CAPÍTULO II

Uso do fogo

Artigo 5.º

Queimadas

1 — A realização de queimadas, deve obedecer às orientações emanadas pela Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) de Pedrógão Grande.

2 — A realização de queimadas só é permitida após licenciamento pela Câmara Municipal, na presença de técnico credenciado em fogo controlado ou, na sua ausência, de equipa de bombeiros ou de equipa de sapadores florestais.

3 — Sem acompanhamento técnico adequado, a realização de queimadas deve ser considerada uso de fogo intencional.

4 — A realização de queimadas só é permitida fora do período crítico e desde que índice de risco temporal de incêndio seja inferior ao nível elevado.

5 — É proibida a queimada de qualquer tipo de lixo e/ou resíduos que não de origem vegetal.

Artigo 6.º

Queima de sobrantes e fogueiras

1 — Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, não é permitido:

a) Realizar fogueiras para recreio ou lazer e para confeção de alimentos, bem como utilizar equipamento de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos;

b) Queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes de exploração agrícola e florestal.

2 — Em todos os espaços rurais, sem prejuízo da legislação específica, sempre que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado (4) e máximo (5), mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

3 — Excetua-se do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no número anterior, quando em espaços não inseridos em zonas críticas, a confeção de alimentos desde que realizada nos locais expressamente previstos para o efeito, nomeadamente nos parques de lazer e recreio e outros quando devidamente infraestruturados e identificados como tal.

4 — Excetua-se do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 2 a queima de sobrantes de exploração decorrente de exigências fitossanitárias de cumprimento obrigatório, a qual deverá ser realizada com a presença de uma equipa de bombeiros ou de uma equipa de sapadores florestais.

5 — Sem prejuízo do disposto, quer nos números anteriores, quer na legislação específica, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 metros

de quaisquer construções e a menos de 300 metros de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e independentemente da distância, sempre que se preveja índice temporal de risco de incêndio muito elevado e máximo.

6 — Sem prejuízo do número anterior, fica dispensada de qualquer tipo de licenciamento e formalidades a realização das tradicionais fogueiras de Natal e dos Santos Populares, dentro do perímetro urbano, desde que sejam tomadas medidas de precauções para a salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

7 — Fora do período crítico, não carece de pedido de licença a realização de queima de sobranes no entanto, deve cumprir as regras definidas no artigo 7.º e nos diplomas legais vigentes.

Artigo 7.º

Regras para a realização de queima de sobranes e fogueiras fora do período crítico

1 — Compete ao responsável pela queima de sobranes e/ou das fogueiras consultar previamente o risco de incêndio.

2 — A execução de queima de sobranes deverá cumprir as seguintes normas de segurança:

a) Para a execução da queima de sobranes deverá ser executada uma faixa perimetral limpa de vegetação até ao solo mineral com 1 metro de largura (solo cavado ou gradado) ou dentro de terreno lavrado com o mesmo perímetro de segurança no mínimo;

b) A carga da queima de sobranes será moderada e adequada às condições meteorológicas do momento e do combustível que se está a eliminar (verde ou seco), para evitar a propagação de faúlhas e a projeção no combustível circundante;

c) Não colocar o material para queima de sobranes debaixo de cabos elétricos de baixa, média ou alta tensão e de cabos telefónicos;

d) Escolher sempre que possível um dia húmido e sem vento;

e) Sempre que se verificar que no decurso da queima de sobranes há um agravamento das condições meteorológicas a mesma deverá ser suspensa;

f) Nunca abandonar a queima de sobranes até que o conjunto de materiais em combustão se encontre à temperatura ambiente;

g) Vigiar permanentemente a queima de sobranes, tendo sempre disponível água ou outro agente extintor adequado ao controlo da mesma.

3 — É proibida a queima de qualquer tipo de lixo e/ou resíduos que não de origem vegetal.

Artigo 8.º

Outras formas de fogo

1 — Nos espaços florestais, durante o período crítico, não é permitido fumar ou fazer lume de qualquer tipo no seu interior ou nas vias que os delimitam ou os atravessam.

2 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado (4) e máximo (5), mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

Artigo 9.º

Pirotecnia

1 — Durante o período crítico não é permitido o lançamento de balões com mecha acesa e de todo o tipo de foguetes.

2 — Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, a utilização de fogo de artifício ou de outros artefactos pirotécnicos que não os referidos no artigo anterior, está sujeita a autorização prévia da Câmara Municipal.

3 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado (4) e máximo (5), mantêm-se as restrições referidas nos números anteriores.

4 — O pedido de autorização deve ser solicitado na Câmara Municipal de Pedrógão Grande, com pelo menos 15 dias úteis de antecedência.

Artigo 10.º

Apicultura

1 — Durante o período crítico, não são permitidas ações de fumigação ou desinfecção em apiários, exceto se os fumigadores estiverem equipados com dispositivo de retenção de faúlhas.

2 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado (4) e máximo (5), mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

Artigo 11.º

Maquinaria e Equipamento

1 — Durante o período crítico, nos trabalhos e outras atividades que decorram em todos os espaços rurais e com eles relacionados, é obrigatório que as máquinas de combustão interna e externa a utilizar, onde se incluem todo o tipo de tratores, máquinas e veículos de transporte pesado:

a) Sejam dotadas de dispositivos de retenção de faíscas ou faúlhas e de dispositivos tapa-chamas nos tubos de escape ou chaminés; e

b) Estejam equipados com um ou mais extintores de 6 kg, de acordo com a sua massa máxima, consoante esta seja inferior ou superior a 10 000 kg.

CAPÍTULO III

Licença e autorização prévia

Artigo 12.º

Pedido de Licenciamento de Queimadas

1 — De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do presente regulamento, o pedido de licenciamento para a realização de queimadas é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, através de requerimento, no qual deve constar:

a) Dados do requerente: nome, residência e contacto telefónico;

b) Local da realização da queimada;

c) Objetivo da queimada;

d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O requerimento indicado no número anterior, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão do requerente;

b) Autorização do proprietário do terreno, acompanhada de fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão do proprietário, se o pedido for apresentado por outrem;

c) Cópia da certidão predial e cópia do contrato de arrendamento ou declaração de autorização do proprietário do terreno, conforme o caso aplicável.

Artigo 13.º

Pedido de Autorização Prévia de Lançamento de fogo-de-artifício

1 — O pedido de autorização prévia de lançamento de fogo de artifício ou de outros artefactos pirotécnicos referidos no n.º 2 do artigo 9.º é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, através de requerimento, no qual deve constar:

a) Dados do requerente: nome, residência e contacto telefónico;

b) Data proposta para o lançamento do fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos;

c) Planta de localização com o local devidamente assinalado;

d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens;

2 — O não cumprimento do prazo estabelecido no número anterior, implica a rejeição do pedido.

3 — O requerimento indicado no n.º 1, do presente artigo, deverá ser acompanhado pelos seguintes documentos;

a) Autorização expressa do proprietário do terreno, acompanhada com fotocópia do documento de identificação, se o lançamento do fogo de artifício for em terreno do domínio privado;

b) Fotocópia da apólice do seguro de responsabilidade civil, para o efeito;

c) Cópia de documento de credenciação/alvará da empresa pirotécnica.

CAPÍTULO IV

Disposições complementares

Artigo 14.º

Emissão de licença ou autorização prévia

1 — A licença ou autorização prévia emitida fixará expressamente as condições que tenham sido definidas ou impostas no respetivo procedimento, assim como, a informação de que todos e quaisquer danos

resultantes da queimada licenciada e do lançamento de fogo de artifício autorizado são da exclusiva responsabilidade do requerente.

2 — Os pedidos referidos no artigo anterior são analisados pelo Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios, no prazo máximo de cinco dias úteis, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Informação meteorológica de bases e previsão;
- b) Estrutura de ocupação de solo;
- c) Estado de secura dos combustíveis;
- d) Localização de infraestruturas.

3 — O Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios, sempre que necessário, pode solicitar informações e ou pareceres a outras entidades.

4 — Na impossibilidade da realização da queimada na data prevista o requerente deve indicar em requerimento a nova data para a queimada, aditando-se ao processo já instruído.

Artigo 15.º

Taxas

Pela prática dos atos referidos no presente regulamento, bem como pela emissão das respetivas licenças e autorizações prévias, são devidas as taxas fixadas no Regulamento Geral das Taxas Municipais em vigor no Município de Pedrógão Grande.

CAPÍTULO V

Tutela da legalidade, fiscalização e sanções

Artigo 16.º

Medidas de tutela da legalidade

As licenças e autorizações prévias concedidas nos termos do presente regulamento podem ser revogadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, a qualquer momento, mediante parecer do Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios, a emitir em prazo, a fixar em função da situação concreta, com fundamento na deteção de risco superveniente à emissão da licença/autorização que obste ao desenvolver da atividade, designadamente de ordem climática, ou na infração pelo requerente das regras estabelecidas para o exercício da atividade.

Artigo 17.º

Fiscalização

Sem prejuízo da competência atribuída a outras entidades, a fiscalização compete ao Serviço de Fiscalização Municipal do Município, bem como às autoridades policiais.

Artigo 18.º

Sanções

1 — Sem prejuízo da eventual responsabilização do arguido no âmbito criminal ou civil constitui contraordenação punível com coima de 140 € (cento e quarenta euros) a 5000 € (cinco mil euros), no caso de pessoa singular e de 800 € (oitocentos euros) a 60.000 € (sessenta mil euros), no caso de pessoas coletivas, o seguinte:

- a) Realizar queimadas sem licença;
- b) Realizar queimadas sem a presença de técnico credenciado em fogo controlado ou, na sua ausência, de equipa de bombeiros ou de equipa de sapedores florestais;
- c) Realizar queimadas no período crítico ou fora desse período quando o índice de risco temporal de incêndio seja igual ou superior ao elevado;
- d) Realizar nos espaços rurais, durante o período crítico, fogueiras para recreio ou lazer e para a confeção de alimentos, bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos;
- e) Realizar nos espaços rurais, durante o período crítico, queima de matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobranes;
- f) Realizar, fora do período crítico, os comportamentos referidos nas alíneas b) e c) desde que se verifique um índice de risco temporal de incêndio de muito elevado e máximo;
- g) Fumar ou fazer lume de qualquer tipo no interior dos espaços florestais ou nas vias que os delimitam ou atravessem, durante o período crítico ou quando se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado (4) e máximo (5);

h) Lançar, durante o período crítico ou quando se verifique um índice de risco temporal de incêndio de muito elevado e máximo, qualquer tipo de foguetes e balões de mecha acesa;

i) Utilizar, sem autorização prévia municipal, fogo-de-artifício ou de outros artefactos pirotécnicos;

j) Realizar, durante o período crítico, ações de fumigação ou desinfestação em apiários, exceto se os fumigadores estiverem equipados com dispositivo de retenção de faúlhas;

k) Utilizar, durante o período crítico, máquinas de combustão interna e externa, que não estejam dotadas de dispositivos de retenção de faúlhas ou faúlhas e de dispositivos tapa-chamas nos tubos de escape ou chaminés nem estejam equipadas com um ou mais extintores de 6 kg, de acordo com a sua massa máxima, consoante esta seja inferior ou superior a 10 000 kg.

2 — A violação do disposto no n.º 5 do artigo 6.º é punida com coima de € 30 a € 1000, quando da atividade proibida resulte perigo de incêndio, e de € 30 a € 270, nos demais casos.

Artigo 19.º

Sanções acessórias

Nos processos de contraordenação podem ser aplicadas acessoriamente sanções previstas na lei geral.

Artigo 20.º

Processo de contraordenações

1 — O levantamento dos autos de contraordenação previstos no artigo anterior compete às autoridades policiais e fiscalizadoras, bem como às câmaras municipais.

2 — Os autos de contraordenação relativos às contraordenações previstas no artigo anterior são remetidos à autoridade competente para a instrução do processo, no prazo máximo de cinco dias, após a ocorrência do facto ilícito.

3 — A instrução dos processos pertence às seguintes entidades:

- a) Os relativos às contraordenações previstas no n.º 1 do artigo anterior compete à entidade autuante;
- b) Os relativos às contraordenações previstas no n.º 2 do artigo anterior compete à Câmara Municipal.

4 — A aplicação das coimas, bem como das sanções acessórias, das quais deve ser dado conhecimento às autoridades autuantes, pertence às seguintes entidades:

- a) No caso das contraordenações previstas no n.º 1 do artigo anterior, ao Secretário-geral do Ministério da Administração Interna;
- b) No caso das contraordenações previstas no n.º 2 do artigo anterior, ao Presidente da Câmara.

5 — A afetação do produto das coimas cobradas em resultado da aplicação do disposto no n.º 1 do artigo anterior é feita da seguinte forma:

- a) 60/prct. para o Estado;
- b) 20/prct. para a entidade que instruiu o processo;
- c) 10/prct. para a entidade autuante;
- d) 10/prct. para a entidade que aplicou a coima.

6 — O produto das coimas em resultado da aplicação do disposto no n.º 1 do artigo anterior constitui receita própria do respetivo município, nos casos em que é a câmara municipal a entidade autuante e a entidade instrutora do processo, bem como quando o produto das coimas é resultado da aplicação do disposto no n.º 2 do artigo anterior, mesmo quando estas são fixadas em juízo.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 21.º

Integração de lacunas

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 15 dias úteis sobre a sua publicação nos termos legais.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Valdemar Gomes Fernandes Alves*.

MUNICÍPIO DO PORTO**Regulamento n.º 4/2016**

Fernando Paulo Ribeiro de Sousa, Diretor Municipal da Presidência, torna público, ao abrigo da competência delegada nos termos do n.º 18, do Ponto I da Ordem de Serviço n.º I/158492/14/CMP, que, em reunião do Executivo Municipal de 24 de novembro de 2015, e por deliberação da Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2015, foram aprovadas as alterações ao Regulamento do Conselho Municipal de Segurança, aprovado pela Assembleia Municipal em 24 de julho de 2000, que para os devidos efeitos legais a seguir se republica.

21 de dezembro de 2015. — O Diretor Municipal da Presidência, *Fernando Paulo Sousa*.

Regulamento do Conselho Municipal de Segurança**CAPÍTULO I****Princípios Gerais****Artigo 1.º****Conselho Municipal de Segurança**

O Conselho Municipal de Segurança do Porto, adiante designado por conselho, é uma entidade de âmbito municipal, com funções de natureza consultiva, que visa promover a articulação, a troca de informações e a cooperação entre entidades que, na área do Município do Porto, têm intervenção ou estão envolvidas na prevenção e na garantia da inserção social e da segurança e tranquilidade das populações.

Artigo 2.º**Objetivos**

São objetivos do conselho:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos na área do Município do Porto e participar em ações de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social na área do Município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportuno e diretamente relacionados com questões de segurança e inserção social.

Artigo 3.º**Competências**

Para a prossecução dos objetivos previstos no artigo 2.º compete ao conselho, no âmbito do Município do Porto, dar parecer sobre:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade;
- b) Dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança;
- c) Os índices de segurança e o ordenamento social;
- d) Os resultados da atividade municipal de proteção civil e de combate a incêndios;
- e) As condições materiais e os meios humanos afetos as atividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- f) A situação socioeconómica no âmbito do Município;
- g) O acompanhamento e apoio as ações dirigidas, em particular, à prevenção da toxic dependência e a análise da incidência social do tráfico de droga;
- h) As situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

CAPÍTULO II**Composição e Mesa****Artigo 4.º****Composição**

1 — Integram o conselho:

- a) O presidente da câmara municipal ou o seu representante nos termos da lei;
- b) O ou os vereadores responsáveis pelos pelouros da Ação Social e Proteção Civil;
- c) O presidente da assembleia municipal, ou o seu representante nos termos da lei;
- d) Os presidentes das juntas de freguesia do Município do Porto, ou o seu representante nos termos da lei;
- e) Um representante do Ministério Público;
- f) Um representante da Polícia Judiciária do Porto, o comandante da Polícia de Segurança Pública (PSP) do Porto, o comandante da Guarda Nacional Republicana (GNR) do Porto e o dirigente da área do Porto do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
- g) O comandante da Polícia Municipal do Porto;
- h) O comandante do Batalhão de Sapadores Bombeiros;
- i) Um representante da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica;
- j) Um representante da União das Instituições Privadas de Solidariedade Social;
- k) Um representante a designar por cada uma das seguintes instituições: CGTP-IN, UGT, Associação Empresarial de Portugal, Associação Comercial do Porto e Associação de Comerciantes do Porto;
- l) Um representante do Ministério da Educação (Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares), na Região Norte;
- m) Um representante do Ministério da Saúde, através da Autoridade de Saúde do Porto;
- n) Um representante do Centro Distrital do Porto do Instituto de Segurança Social, I. P.
- o) Cinco cidadãos de reconhecida idoneidade, a designar pela assembleia municipal.

2 — Os membros do conselho podem ser substituídos, a todo o tempo, pelas entidades que os designarem, com exceção dos referidos na alínea o) do número anterior.

3 — O mandato dos membros do conselho designados pela assembleia municipal cessa com o fim do mandato da assembleia municipal que os designe, devendo, porém, manter-se em funções até à sua recondução ou substituição.

4 — Para além dos seus membros permanentes, o conselho poderá solicitar a presença de representantes de outras instituições cuja presença se revele de interesse em função da agenda de cada reunião.

5 — Os participantes convidados nos termos do número anterior assumem o estatuto de observador, sem direito a voto.

Artigo 5.º**Mesa**

1 — Os trabalhos do conselho são dirigidos por uma mesa, a que presidirá o presidente da câmara municipal ou o seu substituto e que integrará dois secretários a eleger pelo conselho, de entre os seus membros, na sua primeira reunião;

2 — Compete ao presidente da mesa convocar as reuniões do conselho, fixar a respetiva ordem de trabalhos ouvidos os restantes membros da mesa, e dirigir os trabalhos;

3 — Compete aos secretários registar as presenças nas reuniões, verificar o respetivo quórum, organizar as inscrições para uso da palavra, assegurar o expediente e que as atas sejam lavradas;

4 — Compete à mesa assegurar, em cada ano civil, a rotatividade dos presidentes de junta, segundo a ordem inicial estabelecida em sorteio.

CAPÍTULO III**Funcionamento****Artigo 6.º****Periodicidade das Reuniões**

O conselho reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que regularmente convocado para o efeito.

Artigo 7.º

Convocação das Reuniões Ordinárias

As reuniões são convocadas pelo presidente da mesa, com a antecedência mínima de vinte dias, constando da convocatória o dia, hora e local em que a reunião se realizará.

Artigo 8.º

Reuniões Extraordinárias

1 — As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocatória do presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos membros do conselho, devendo o respetivo requerimento especificar o assunto que se pretende ver tratado.

2 — A convocatória da reunião deve ser feita para um dos vinte dias seguintes à apresentação do requerimento para o efeito, mas sempre com a antecedência mínima de oito dias em relação a data da sua realização.

3 — Da convocatória, para além do dia, hora e local da sua realização, devem constar de forma especificada os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 9.º

Ordem do Dia

1 — Cada reunião terá uma Ordem do Dia, estabelecida pelo presidente, ouvidos os secretários, bem como um período de Antes da Ordem do Dia.

2 — O período de Antes da Ordem do Dia, que não poderá exceder sessenta minutos salvo deliberação, caso a caso, do conselho, destina-se à discussão e análise de quaisquer assuntos pertinentes às funções do conselho e não incluídos na Ordem do Dia.

3 — O presidente deve incluir na Ordem do Dia todos os assuntos que, para esse fim, lhe forem solicitados por qualquer membro do conselho, desde que se incluam na respetiva competência e a solicitação seja apresentada, por escrito, com a antecedência mínima de doze dias em relação a data de realização da reunião.

4 — A Ordem do Dia deve ser entregue a todos os membros do conselho com a antecedência de, pelo menos, oito dias sobre a data de realização da reunião, acompanhada dos elementos necessários para deliberação.

Artigo 10.º

Quórum

O conselho funciona estando presente a maioria dos seus membros.

Artigo 11.º

Direitos e Deveres dos Membros

1 — Todos os membros do conselho têm o dever de participar nas respetivas reuniões e de elaborar os pareceres que lhes sejam cometidos e o direito de usar da palavra, apresentar propostas sobre as matérias em debate e a participar na elaboração de qualquer parecer.

2 — A palavra será concedida por ordem de inscrição.

Artigo 12.º

Deliberações

A mesa deve procurar que as deliberações sejam tomadas por consenso, sem o qual serão tomadas por maioria.

CAPÍTULO IV**Pareceres**

Artigo 13.º

Elaboração dos Pareceres

1 — Para o exercício das competências do conselho, os seus pareceres serão elaborados por um dos seus membros, designado pelo, presidente e com a anuência do próprio.

2 — Sempre que a matéria em causa o justifique e o conselho assim o delibere, poderão ser constituídos grupos de trabalho com o objetivo de apresentar um projeto de parecer.

3 — Qualquer membro do conselho pode participar na elaboração de qualquer parecer, designadamente através da apresentação de estudos, propostas e sugestões.

Artigo 14.º

Aprovação dos Pareceres

1 — Os projetos de parecer são apresentados aos membros do conselho com, pelo menos, oito dias de antecedência em relação à data agendada para o seu debate e deliberação.

2 — Os pareceres, se for o caso, são votados globalmente, considerando-se aprovados quando reúnam o voto favorável da maioria dos membros presentes na reunião.

3 — Se um parecer for aprovado com votos contra, os membros discordantes podem requerer que dele conste o sentido em que votaram ou a sua declaração de voto.

4 — Os pareceres referidos no ponto anterior são remetidos à assembleia e à câmara municipais, para apreciação, e às autoridades de segurança com competência no território do município, para conhecimento.

CAPÍTULO V**Atas**

Artigo 15.º

Atas das reuniões

1 — De cada reunião será lavrada ata na qual se registará o que de essencial nela se tiver passado, nomeadamente as presenças verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, o resultado das votações e as declarações de voto.

2 — As atas serão postas à aprovação do conselho no final da respetiva reunião ou no início da seguinte.

3 — As atas serão elaboradas sob a responsabilidade de um dos secretários, o qual, após a sua aprovação, as assinará conjuntamente com o presidente.

4 — Qualquer membro ausente da reunião em que seja aprovada uma ata onde constem ou se omitam tomadas de posição suas, pode, posteriormente, requerer a junção à mesma de declaração sucinta sobre o assunto.

CAPÍTULO VI**Disposições Finais**

Artigo 16.º

Designação de Cidadãos

Compete ao presidente da assembleia municipal dirigir convite aos cidadãos designados para integrar o conselho, bem como solicitar às entidades referidas no artigo 4.º a indicação dos respetivos representantes.

Artigo 17.º

Posse

Os membros do conselho tomam posse perante a assembleia municipal.

Artigo 18.º

Apoio

Compete ao presidente da câmara municipal nos termos da lei, assegurar a instalação do conselho e à câmara municipal o apoio logístico necessário ao seu funcionamento.

Artigo 19.º

Regulamento

1 — A primeira reunião do conselho destina-se a apreciar e emitir parecer sobre este regulamento provisório e deve ocorrer no prazo, de noventa dias após a sua receção para o efeito.

2 — O parecer emitido é enviado a assembleia municipal.

3 — Na sua primeira reunião após a receção do parecer, a assembleia municipal discute e aprova o regulamento definitivo.

4 — O regulamento entra em vigor após aprovação na sua versão definitiva, devendo ser imediatamente publicado no boletim municipal.

5 — O regulamento pode ser revisto, a todo o tempo, pela assembleia municipal por sua iniciativa, nos termos regimentais, ou sob proposta do conselho.

6 — As dúvidas e/ou casos omissos que emirjam deste regulamento serão resolvidos por deliberação da assembleia municipal nos termos do n.º anterior.

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Regulamento n.º 5/2016

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 3 de dezembro de 2015 e a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 9 de dezembro de 2015, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ex vi alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, aprovaram a versão definitiva do Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do Seixal (C. R. O. A. C. S.)

Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do Seixal (C. R. O. A. C. S.)

Nota Justificativa

Compete às Câmaras Municipais, proceder à captura, alojamento provisório e eventual abate de canídeos e felídeos, nos termos da legislação aplicável e deliberar sobre a deambulação e controlo dos animais errantes ou vadios, em conformidade com o disposto nos artigos 8.º e 9.º, do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro.

A Convenção Europeia para a Proteção dos animais de companhia aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/93, de 13 de abril e respetivas medidas complementares, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 13/93, de 13 de abril e respetivas medidas complementares, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de dezembro, disciplinaram a detenção, a captura e o abate de animais de companhia. É visível a importância crescente dos animais de companhia na sociedade e a sua contribuição para a melhoria da qualidade de vida.

No entanto, uma população animal não controlada constitui riscos reconhecidos. É um objetivo comum aos países da União Europeia, a promoção de uma conduta responsável por parte dos proprietários de animais de companhia.

O presente regulamento prevê o pagamento de taxas pelo que importa considerar o disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, que estabelece o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, o artigo 8.º deste regime prevê que os regulamentos que criem taxas municipais têm obrigatoriamente, sob pena de nulidade, de conter a indicação da base de incidência objetiva e subjetiva, o seu valor ou fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar, os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela Autarquia local, as isenções e a sua fundamentação, o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária, as quais têm inscrição no Regulamento de Taxas.

Assim, nos termos do disposto na alínea i), do artigo 13.º, da Lei n.º 45/2008, de 27 de agosto, propõe-se a aprovação do presente Regulamento.

Este projeto de Regulamento, por decorrência legal do disposto no artigo 99.º do NCPA, contém nota justificativa fundamentada na qual inclui uma ponderação dos custos benéficos da aplicação das medidas projetadas no presente Regulamento.

Preâmbulo

Considerando:

1) A necessidade imperativa de licenciamento do C.R.O.A.C.S-Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do Seixal, pela Direção Geral de Alimentação e Veterinária, dando cumprimento à legislação em vigor que altera a designação de “canil/gatil municipal” para “centro de recolha oficial” e a atribuição de novas competências às autarquias nas áreas do bem-estar animal, controlo de zoonoses e controlo de animais errantes.

2) A necessidade de aprovação de um regulamento do canil e gatil municipal, pretendendo melhorar a organização e funcionamento dos serviços, definindo-se claramente as regras dessa organização e funcionamento, e exigindo que os particulares assumam a sua responsabilidade em matéria de tratamento dos animais, em prol de uma melhor saúde pública do Concelho do Seixal.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea g), n.º 1, do artigo 25.º e alínea k), n.º 1, do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro, alterado pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado e

republicado pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 265/2007, de 24 de julho, pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 255/2009 de 24 de setembro, do Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro, das Portarias n.ºs 421/2004 e 422/2004, de 24 de abril e a Portaria n.º 81/2002, de 24 de janeiro alterada pela Portaria n.º 899/2003, de 28 de agosto; Lei n.º 92/95 de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 19/2002, de 31 de julho, e dos artigos 112.º e do 241.º da Constituição da República Portuguesa e artigos 100.º e 101.º, do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que aprovou o Novo Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação da presente Proposta de Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto a definição das condições gerais de funcionamento e utilização do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do Seixal, adiante também designado pelo seu acrónimo CROACS, bem como a definição dos termos gerais de prestação do serviço público de recolha, alojamento, adoção, occisão e eliminação de cadáveres (incineração) da população canina e felina, bem como do controlo de zoonoses e execução das medidas de profilaxia médica e sanitárias determinadas pela Autoridade Competente, sendo aplicável na área territorial do Município do Seixal.

Artigo 2.º

Competências do CROACS

Compete ao CROACS o cumprimento das competências legais em vigor atribuídos aos “Centros de Recolha Oficiais de Animais de Companhia”, bem como a realização das ações de profilaxia médica e sanitária determinadas, exclusivamente, pelas Autoridades Sanitárias Competentes, não podendo contudo desempenhar quaisquer funções do foro médico veterinário que desrespeitem quer a legislação em vigor, quer o disposto no Código Deontológico Médico Veterinário e que indiciem práticas de concorrência desleal.

Compete em especial ao CROACS:

- a) A captura/recolha, transporte e alojamento de animais abandonados, errantes ou vadios;
- b) O alojamento obrigatório dos animais para sequestro ou quarentena sanitária, ou o alojamento resultante de recolhas compulsivas, determinadas pelas Autoridades Competentes;
- c) O alojamento de animais provenientes de entregas voluntárias;
- d) A occisão de animais, nos casos expressamente previstos na Lei e no presente Regulamento;
- e) A execução das ações de profilaxia médica e sanitária, consideradas obrigatórias pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes;
- f) A identificação animal;
- g) A recolha, receção e eliminação de cadáveres de animais;
- h) A promoção da adoção de animais.

Artigo 3.º

Composição

O CROACS é composto pelos seguintes setores, ligados e relacionados funcionalmente:

- a) Áreas sociais, áreas de atendimento ao público e o Serviço Médico Veterinário Municipal, para execução de campanhas de profilaxia médica e sanitária.
- b) Setor de acolhimento dos animais abandonados e recolhidos pelos Serviços Municipais ou outros, nos termos legais vigentes, composto por um conjunto de celas independentes, que integram uma zona destinada ao isolamento profilático.

Artigo 4.º

Localização

O CROACS está localizado na Avenida da República, n.º 175, Arrentela, Seixal.

Artigo 5.º

Orgânica

1 — O CROACS integra-se na Unidade Orgânica da Câmara Municipal do Seixal, nos termos do respetivo Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal, devendo todos os funcionários, agentes, utentes e visitantes cumprir o presente Regulamento e as demais ordens e indicações, nos termos das delegações de competências e atribuições vigentes.

2 — A coordenação e direção técnica do CROACS é da responsabilidade do Médico Veterinário Municipal.

Artigo 6.º

Responsabilidade

1 — O CROACS assume a guarda dos animais capturados após a receção nas suas instalações.

2 — O CROACS declina qualquer responsabilidade por doenças contraídas, mortes ou acidentes ocorridos durante a estadia dos animais no centro de recolha oficial, nomeadamente durante o período legal determinado para a restituição dos animais aos legítimos donos ou detentores, bem como durante os períodos de sequestro e recolha compulsiva de animais previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Alojamento: qualquer instalação, edifício, grupo de edifícios ou outro local, podendo incluir zona não completamente fechada, onde os animais de companhia se encontram mantidos;

b) Animal de companhia: qualquer animal detido ou destinado a ser detido pelo homem, designadamente na sua residência, para seu entretenimento e companhia;

c) Animais selvagens: todos os espécimes das espécies da fauna selvagem autóctone e exótica e seus descendentes criados em cativeiro;

d) Animal perigoso: qualquer animal que se encontre numa das seguintes condições:

i) Tenha mordido, atacado ou ofendido o corpo ou a saúde de uma pessoa;

ii) Tenha ferido gravemente ou morto um outro animal, fora da esfera de bens imóveis que constituem a propriedade do seu detentor;

iii) Tenha sido declarado, voluntariamente, pelo seu detentor, à junta de freguesia da sua área de residência, que tem um carácter e comportamento agressivos;

iv) Tenha sido considerado pela autoridade competente como um risco para a segurança de pessoas ou animais, devido ao seu comportamento agressivo ou especificidade fisiológica;

e) Animal potencialmente perigoso: qualquer animal que, devido às características da espécie, ao comportamento agressivo, ao tamanho ou à potência da mandíbula, possa causar lesão ou morte a pessoas ou outros animais, nomeadamente os cães pertencentes às raças previamente definidas como potencialmente perigosas em portaria do membro do Governo responsável pela área da agricultura, bem como os cruzamentos de primeira geração destas, os cruzamentos destas entre si ou cruzamentos destas com outras raças, obtendo assim uma tipologia semelhante a alguma das raças referidas naquele diploma regulamentar;

f) Animal vadio ou errante: qualquer animal que seja encontrado na via pública ou outros locais públicos, fora do controlo e guarda dos respetivos detentores ou relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi abandonado ou não tem detentor e não esteja identificado;

g) Animal abandonado: qualquer animal de companhia que se encontre na via pública ou em quaisquer lugares públicos, relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi removido, pelos respetivos donos ou detentores, para fora do seu domicílio, ou dos locais onde costumava estar confinado, com vista a pôr termo à sua propriedade, posse ou detenção, sem transmissão do mesmo para a guarda e responsabilidade de outras pessoas, das autarquias locais ou das sociedades zóofilas legalmente constituídas;

h) Autoridade competente: a Direção Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV), enquanto autoridade veterinária nacional, os médicos veterinários municipais, enquanto autoridade sanitária veterinária local, as Câmaras Municipais, as Juntas de Freguesia, a Polícia de Segurança Pública (PSP) e a Guarda Nacional Republicana (GNR);

i) Bem-estar animal: estado de equilíbrio fisiológico e etológico de um animal;

j) Centro de recolha: qualquer alojamento oficial onde um animal é hospedado por um período determinado pela autoridade competente, nomeadamente o canil e gatil municipal;

k) Dono ou detentor: qualquer pessoa, singular ou coletiva, responsável por um animal ou que dele se ocupe, mesmo que a título provisório, para efeitos de reprodução, criação, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais, garantindo-lhe os necessários cuidados sanitários e de bem-estar animal, bem como a aplicação das medidas de profilaxia emanadas pelas autoridades competentes;

l) Hospedagem: alojamento, permanente ou temporário, de um animal de companhia;

m) Médico Veterinário Municipal (MVM): autoridade sanitária com a responsabilidade de direção e coordenação técnica do CROACS, bem como pela execução de medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pelas autoridades competentes, nacionais e regionais, promovendo a preservação da saúde pública e do bem-estar animal;

n) Pessoa competente: a pessoa que demonstre, junto da autoridade competente, possuir os conhecimentos e a experiência prática adequada para prestar os cuidados necessários aos animais de companhia;

o) Adoção: processo ativo tendente ao acolhimento de um animal.

SECÇÃO II

Da promoção do bem-estar animal

Artigo 8.º

Promoção do bem-estar animal

O Município do Seixal, através do CROACS e sob orientação técnica do Médico Veterinário Municipal, promove e coopera em ações de preservação e promoção do bem-estar animal.

SECÇÃO III

Colaboração com outras Entidades

Artigo 9.º

Protocolos com outros Municípios

O Município do Seixal pode estabelecer protocolos de cooperação com autarquias da região e outras entidades, devendo estas aceitar as condições estipuladas no presente Regulamento, incluindo o pagamento das taxas previstas em anexo.

Artigo 10.º

Colaboração com a Administração Central

1 — Sem prejuízo das obrigações decorrentes da Lei, a Câmara Municipal pode promover, com a colaboração da Administração Central, designadamente das Autoridades Médico — Veterinárias Nacional e Regional e do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas — IP, ações de esclarecimento sobre saúde, sanidade animal e conservação da fauna.

2 — No âmbito das ações referidas no número anterior, deve ser privilegiada a interação com as escolas do Município, procurando incutir nos jovens o respeito e a estima pelos animais.

CAPÍTULO II

Da atividade do CROACS

SECÇÃO I

Do funcionamento do CROACS

Artigo 11.º

Horário de funcionamento e normas de atendimento

1 — O CROACS funciona de segunda a sexta-feira das 9:00 às 12:00 horas, e das 14:00 às 17:00, e ao sábado das 9:00 às 12:30 horas.

2 — Mensalmente é realizada uma campanha de adoção ao sábado, sendo o horário no dia de campanha das 9:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

3 — O horário pode ser alterado por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Qualquer informação pretendida ou reclamação no livro amarelo deverá ser apresentada junto do serviço de atendimento do CROACS.

5 — As visitas de utentes à zona de alojamento de animais do CROACS só são permitidas desde que acompanhados por funcionário do CROACS.

6 — Quando, por motivo de serviço externo ou qualquer outro impedimento, não seja possível o acompanhamento dos utentes por funcionário do CROACS, poderão não ser autorizadas visitas de qualquer natureza.

7 — Não é permitida a entrada nas zonas de serviço do CROACS enquanto ocorrerem os serviços de limpeza e desinfeção das instalações e a alimentação dos animais.

Artigo 12.º

Alojamento

1 — O CROACS deverá assegurar a manutenção em bom estado de alojamento, higiene e alimentação, de todos os animais desde a sua captura ou receção nas suas instalações, até à sua reclamação, adoção ou morte.

2 — Os cães particularmente agressivos serão alojados em cela individual, para evitar lesões nos outros animais capturados, e contidos ou encaminhados à distância com laço ou painel de rede móvel, podendo usar-se, no caso de doença ou agressividade extrema, outros meios legalmente permitidos.

3 — Os cães em sequestro e observação por suspeita de raiva serão, obrigatoriamente, alojados individualmente, em cela especificamente destinada a esse fim e assinalada por placa indicadora de perigo.

Artigo 13.º

Cuidados sanitários

1 — Todo o animal que for presente para alojamento no CROACS deve ser acompanhado de certificado comprovativo das vacinações obrigatórias, válidas à data.

2 — Para efeito do disposto no número anterior, o animal, logo que seja presente para alojamento, será submetido a exame clínico pelo Médico Veterinário Municipal, que do facto elaborará relatório síntese.

3 — Os tratadores de animais ou pessoa para tal designada pelo MVM, devem proceder à observação diária de todos os animais alojados no CROACS, informando o MVM sempre que haja quaisquer indícios de alterações de comportamento ou alterações fisiológicas.

Artigo 14.º

Alimentação e abeberamento

1 — A alimentação deve ser de valor nutritivo adequado e distribuída em quantidade suficiente para satisfazer as necessidades alimentares das espécies e de cada animal de acordo com a fase de evolução fisiológica em que se encontram, nomeadamente idade, sexo, fêmeas prenhes ou em fase de lactação.

2 — Na alimentação dos animais, devem ser adotadas as seguintes medidas:

- a) Cachorros e gatinhos entre os seis e doze semanas de idade devem ser alimentados três vezes ao dia.
- b) Cães e gatos com idades compreendidas entre doze semanas e um ano devem ser alimentados duas vezes por dia.
- c) Os animais mais velhos devem ser alimentados uma vez por dia.

3 — A alimentação será fornecida a partir de rações de comprovada qualidade.

4 — Os animais disporão de água potável, sem qualquer restrição, salvo por razões médico-veterinárias.

5 — É interdita a introdução ou fornecimento de qualquer alimento aos animais alojados no canil, por visitantes.

Artigo 15.º

Higiene do pessoal e das instalações

1 — Devem ser cumpridos adequados padrões de higiene, nomeadamente no que respeita à higiene pessoal dos tratadores e demais pessoal em contacto com os animais, às instalações, bem como a todas as estruturas de apoio.

2 — A viatura e os materiais utilizados na recolha de animais devem ser lavados e desinfectados após cada serviço.

3 — As instalações, equipamentos e áreas adjacentes, designadamente as áreas de acesso ao público, devem ser permanentemente mantidas em bom estado de higiene e asseio.

4 — Para cumprimento do referido no n.º anterior, todas as instalações destinadas ao alojamento de animais devem ser limpas, lavadas e/ou desinfectadas, diariamente com água sob pressão com detergentes e desinfectantes adequados, de acordo com o Plano de Higiene aprovado.

5 — Todas as instalações, material e equipamento que entraram em contacto com animais doentes, suspeitos de doença ou cadáveres, devem ser convenientemente lavados e desinfectados, após cada utilização.

6 — Todo o lixo deve ser depositado nos contentores adequados, devendo estes ser removidos das instalações, de forma a salvaguardar quaisquer riscos para a saúde pública.

7 — Todo o material não reutilizável e de elevado risco biológico, deve ser sempre colocado nos contentores adequados e exclusivos para esse efeito, cumprindo as normas vigentes sobre esta matéria.

Artigo 16.º

Identificação do animal e registos

1 — Todos os animais que deem entrada nos CROACS são identificados individualmente através da atribuição de um número de ordem sequencial, devendo corresponder a cada um uma Ficha Individual (Anexo 1), onde constem, para além dos respetivos números de ordem e de chapa, a identificação completa do animal (nome, espécie, raça, idade e quaisquer sinais particulares) e do respetivo dono, detentor ou apresentante.

2 — Todos os animais que deem entrada no CROACS provenientes de entregas voluntárias, devem ser acompanhados de uma declaração escrita — Termo de Entrega (Anexo 2) a anexar à ficha individual do respetivo animal, devidamente redigida e assinada pelo detentor ou apresentante, onde declare que para os efeitos legais, põe termo à propriedade, posse ou detenção desse animal, transmitindo a posse e propriedade do mesmo para a Câmara Municipal, devendo ainda declarar qual o motivo da entrega e que toma conhecimento das disposições legais aplicáveis aos animais alojados nos centros de recolha oficiais. Neste caso, se o animal estiver identificado eletronicamente, o detentor deve efetuar o pré-preenchimento da minuta de Transferência de Propriedade, para efeitos de alteração de detentor na Base de Dados.

3 — O animal que seja restituído ou cedido pelo CROACS, só pode ser entregue ao respetivo dono ou detentor, ou a novo dono ou detentor, após o preenchimento pelos mesmos de um Termo de Responsabilidade (Anexos 3 e 4), onde conste a sua identificação e a morada completa, bem como as disposições legais que o responsabilizam pela posse e detenção de um animal de companhia, o qual deve ficar em arquivo, anexo à ficha individual do animal.

4 — Para além do previsto no n.º 3, o animal só pode ser entregue ao respetivo dono ou detentor, ou a novo dono ou detentor contra apresentação do comprovativo do pedido de registo e licenciamento na Junta de Freguesia da área de residência.

Artigo 17.º

Registos diários e mensais do movimento de animais no CROACS

1 — O CROACS deve manter, devidamente atualizado, no livro de registo oficial ou em sistema informático adequado, o movimento diário dos animais alojados.

2 — Até ao dia 10 do mês seguinte, o CROACS deve elaborar um mapa relativo ao movimento mensal dos animais alojados (datas de entrada, nascimentos, óbitos, datas de saída, destino dos animais e outras informações que o MVM considere importantes).

Artigo 18.º

Publicidade

Periodicamente, sempre que se justifique, será publicitada, pelas formas julgadas convenientes, a existência no CROACS de animais capturados e não reclamados, para que possam encontrar um novo dono.

SECÇÃO II

Ações de captura, profilaxia médica e sanitária e destino dos cães e gatos

Artigo 19.º

Captura/recolha de animais vadios, errantes ou abandonados

1 — Incumbe à Câmara Municipal do Seixal, atuando dentro das suas atribuições nos domínios da defesa da saúde pública e do meio ambiente, sob a responsabilidade do Médico Veterinário Municipal, promover a recolha ou captura de cães e gatos vadios, abandonados ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer locais públicos utilizando o método de captura mais adequado a cada caso, em respeito pela legislação aplicável, fazendo-os alojar no CROACS, onde permanecerão alojados durante um período mínimo de 8 dias seguidos.

2 — Cada ação de recolha/captura deverá ser planeada e autorizada pelo MVM, de modo a que, o número de animais existentes no canil não exceda o número de celas destinadas a este efeito, salvo situações com carácter urgente e/ou exceções devidamente fundamentadas, por escrito ao responsável pela Unidade Orgânica onde se integra o CROACS.

3 — Os animais capturados serão submetidos a exame clínico pelo Médico Veterinário Municipal, que do facto elaborará relatório síntese, e decidirá do seu ulterior destino, devendo os animais permanecer no CROACS durante um período definido no n.º 1 deste artigo.

Artigo 20.º

Recolhas compulsivas e sequestros sanitários

1 — A Câmara Municipal, sob responsabilidade do MVM, pode proceder a recolhas compulsivas de animais de companhia pertencentes a particulares e associações, destinados a ser alojados no CROACS, nas seguintes situações:

a) Quando o número de animais alojados por fogo for superior ao limite máximo previsto na legislação específica, e sempre que o respetivo dono ou detentor não tenha optado por outro destino a dar aos animais excedentários ou pela construção de um canil/gatil devidamente licenciado para o efeito;

b) Quando não estejam asseguradas as condições de bem-estar animal e/ou garantidas as condições adequadas de salvaguarda da saúde pública e da segurança das pessoas, outros animais e bens.

2 — A Câmara Municipal pode ainda, sob responsabilidade do MVM, proceder ao sequestro sanitário, durante pelo menos 15 dias seguidos, de:

a) Qualquer animal de companhia que tenha causado ofensa ao corpo ou à saúde de uma pessoa, o qual é obrigatoriamente recolhido para Centro de Recolha Oficial, a expensas do respetivo dono ou detentor, mediante o pagamento da tarifa respetiva.

b) Cães, gatos e outros animais suscetíveis à raiva, suspeitos de raiva ou infetados por outras doenças infetocontagiosas (Zoonoses), agressores de pessoas ou outros animais, bem como dos animais por aqueles agredidos, por mordedura ou arranhão ou que simplesmente com aqueles hajam contactado, nos seguintes termos:

i) Sempre que o animal agressor e/ou o animal agredido não tenham a vacina antirrábica dentro do respetivo prazo de validade imunológica,

ii) Quando o animal agressor e/ou o animal agredido tenham a vacina antirrábica dentro do prazo de validade, mas seja entendido pelo MVM, que o respetivo domicílio não ofereça garantias sanitárias para a realização do sequestro em condições que assegurem a segurança das pessoas ou de outros animais,

iii) Quando, embora reunidas as condições para o sequestro domiciliário, o dono ou detentor do animal não entregue no Centro de Recolha Oficial, o termo de responsabilidade de vigilância sanitária, redigido e assinado pelo respetivo Médico Veterinário Assistente, no qual este se responsabilize pela vigilância sanitária daquele animal durante 15 dias.

3 — Serão ainda alojados no CROACS, os animais capturados e recolhidos por suspeita de terem sido usados em lutas, ou quando esteja em causa a saúde e o bem-estar dos animais, devendo o MVM comunicar o facto à DGAV, que decide o destino dos mesmos, designadamente a occisão, caso se justifique, sem direito a qualquer indemnização.

4 — Todo o animal alojado no CROACS, proveniente de recolhas compulsivas e/ou de sequestros sanitários está sujeito ao pagamento das tarifas respetivas, pelo respetivo dono ou detentor.

5 — Nos casos de ser possível a restituição ao dono ou detentor, o animal só é restituído após prévia autorização do MVM e após sujeição às ações de profilaxia médico-sanitárias consideradas obrigatórias, desde que seja feita prova do pagamento das respetivas taxas de alojamento, salvo em situações excecionais.

6 — Para além do previsto no n. 4, o animal só pode ser entregue ao respetivo dono ou detentor, contra apresentação do comprovativo do pedido de registo e licenciamento na Junta de Freguesia da área de residência bem como do seguro de responsabilidade civil, obrigatório por lei no caso de animais perigosos e potencialmente perigosos.

7 — No caso do animal agressor, que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa, se encontrar vacinado contra a raiva e dentro do prazo de validade imunológica da vacina, a vigilância clínica pode ser domiciliária, devendo neste caso o detentor do animal entregar no CROACS um termo de responsabilidade, redigido e assinado pelo médico veterinário assistente, no qual o clínico se responsabiliza pela vigilância sanitária do animal durante 15 dias, devendo no fim do prazo comunicar o estado do animal ao MVM.

Artigo 21.º

Entregas voluntárias de animais

1 — As pessoas com residência no Município do Seixal, as instituições públicas e privadas e as associações zoófilas sedeadas no concelho, por razões estritamente de interesse público, designadamente de saúde pública, de bem-estar dos animais, de tranquilidade da vizinhança e de segurança das pessoas, de outros animais ou bens, podem entregar animais de companhia no CROACS.

2 — A entrega de animais pelas pessoas e entidades referidas no número anterior, fica condicionada à existência de vaga no CROACS, ao preenchimento pelo detentor dos animais do Termo de Entrega (Anexo 2) e ao pagamento da respetiva tarifa.

3 — Ao CROACS reserva-se o direito de não aceitar ninhadas, que ainda não tenham capacidade autónoma de sobrevivência, salvo se vierem acompanhadas da respetiva mãe em fase de aleitamento.

4 — A entrega de animais para occisão obedece às regras referidas no artigo respetivo.

5 — O CROACS pode recolher animais e/ou cadáveres de animais, no domicílio das pessoas e entidades citadas no n.º 1, desde que solicitado para tal, e mediante o pagamento da respetiva tarifa.

6 — Após o preenchimento do Termo de Entrega e da entrega do animal no CROACS, o proprietário perde todos os direitos respeitantes ao animal.

SECÇÃO III

Destino dos animais do CROACS

Artigo 22.º

Reclamação pelo detentor

1 — No caso de detentor reclamar a posse de animal alojado no CROACS, este só pode ser entregue depois de identificado e submetido às ações de profilaxia consideradas obrigatórias para o ano em curso, e sob termo de responsabilidade do detentor, onde conste a sua identificação completa.

2 — Os animais recolhidos ou capturados só podem ser entregues aos seus detentores após o pagamento das tarifas previstas no presente Regulamento.

3 — Para além do previsto nos números anteriores, o animal só pode ser entregue ao respetivo dono ou detentor, contra apresentação do comprovativo do pedido de registo e licenciamento na Junta de Freguesia da área de residência.

4 — Para a entrega de animais perigosos ou potencialmente perigosos, para além do disposto nos números anteriores, é obrigatória, no ato da restituição, a apresentação pelo seu dono ou detentor da respetiva licença de detenção de cão perigoso ou potencialmente perigoso, bem como o cumprimento integral da legislação específica.

Artigo 23.º

Destino dos animais quando não reclamados

1 — No caso de não reclamação da posse, o CROACS deve anunciar pelos meios usuais, a existência destes animais com vista à sua cedência gratuita ou adoção, a/por particulares ou entidades públicas ou privadas que demonstrem possuir as condições adequadas para o alojamento e manejo dos animais, sempre sob Termo de Responsabilidade (Anexo 5) e com a aplicação dos procedimentos profiláticos exigidos na lei vigente.

2 — Quando seja possível conhecer a identidade dos detentores dos animais vadios, errantes ou abandonados que sejam capturados, os mesmos são notificados para os efeitos do artigo anterior, podendo ser punidos nos termos da legislação em vigor pelo abandono dos animais.

3 — Pode o MVM decidir sobre a occisão dos animais não reclamados, por razões médicas ou de saúde pública, realizada de acordo com as boas práticas para a eutanásia de animais de companhia divulgadas pela DGAV.

Artigo 24.º

Adoção

1 — Os interessados na adoção de animais deverão informar-se, junto do CROACS, da existência de animais disponíveis para o efeito, dentro do horário definido no artigo 11.º do presente regulamento.

2 — A adoção de animais do CROACS realiza-se sempre na presença do MVM. O animal adotado é obrigatoriamente identificado eletronicamente e submetido às ações de profilaxia médico-sanitária consideradas obrigatórias para o ano em curso, as quais obrigam ao pagamento da respetiva tarifa.

3 — No caso da adoção não serão devidos os valores correspondentes à estadia dos animais até essa data.

4 — O animal é entregue ao futuro dono mediante a assinatura de um Termo de Responsabilidade (Anexo 5).

5 — O CROACS reserva-se no direito de acompanhar o processo de adaptação do animal ao novo proprietário e de verificar o cumprimento da legislação relativa ao bem-estar animal e saúde pública em vigor.

Artigo 25.º

Occisão

1 — Sempre que, no Município do Seixal, o número de animais abandonados, errantes ou vadios constituir um problema, de segurança ou saúde pública, a Câmara Municipal pode reduzir o seu número, desde que o faça segundo métodos que não causem dor ou sofrimentos desnecessários aos animais, mediante parecer prévio e vinculativo da Autoridade Sanitária Veterinária Nacional

2 — Sempre que estiver em causa a saúde pública e que o estado de saúde e bem-estar do animal o justifique, o MVM pode proceder à occisão antes do prazo estabelecido na legislação em vigor, exceto nos animais sujeitos a sequestro obrigatório.

3 — No CROACS apenas os médicos veterinários podem proceder à occisão dos animais de companhia, através de métodos que não impliquem dor e sofrimento desnecessários.

4 — O MVM deve certificar-se de que o animal está morto, antes da eliminação do seu cadáver, competindo a recolha e destruição dos cadáveres aos serviços competentes da Câmara Municipal do Seixal ou a outras entidades devidamente autorizadas, tendo sempre em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública ou ambientais.

5 — A occisão de animais entregues voluntariamente no CROACS por particulares ou por instituições, só é efetuada quando a situação clínica e/ou comportamental do animal ponha em causa de forma grave e permanente a sua saúde e bem-estar, bem como a saúde pública e a segurança de pessoas, animais e bens.

6 — O CROACS só aceita animais entregues por particulares para occisão imediata, mediante o pagamento da respetiva tarifa e após o preenchimento pelo dono ou detentor, de um Termo de Responsabilidade de “Eutanásia de Animais” (Anexo 6) bem como de termo de responsabilidade conforme modelo da Ordem dos Médicos Veterinários, devendo também ser apresentada uma declaração escrita passada pelo médico veterinário assistente, da qual devem constar os motivos clínicos e comportamentais relevantes, que justifiquem a occisão imediata do animal.

7 — Excecionalmente, e em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo MVM, o CROACS pode aceitar animais para occisão imediata sem a referida declaração médico-veterinária, nos casos em que esses animais, após observação clínica direta aparentem fracas ou nulas possibilidades de melhoria da sua saúde e do seu bem-estar.

8 — A occisão não podem assistir pessoas estranhas aos serviços do CROACS sem prévia autorização do MVM.

9 — A occisão de animais identificados eletronicamente deve ser comunicada ao Sistema de Identificação e Registo de Canídeos e Felinos (SICAFE).

SECÇÃO IV

Recolha e receção de cadáveres

Artigo 26.º

Recolha de Cadáveres na via pública

Sempre que sejam encontrados ou for participada a existência de cadáveres de animais na via pública, estes são recolhidos e entregues no CROACS, por viatura que reúna os requisitos legalmente fixados para o efeito.

Artigo 27.º

Recolha de cadáveres em residências e em centros de atendimento veterinário

Sempre que solicitado, e mediante o pagamento da respetiva tarifa, os serviços do CROACS podem recolher cadáveres de animais no domicílio das pessoas e nas instituições públicas e privadas sedeadas no concelho, conduzindo-os ao CROACS.

Artigo 28.º

Acondicionamento de cadáveres de animais

1 — Os cadáveres de animais provenientes de centros de atendimento veterinário devem ser, sempre que possível, congelados e acondicionados em sacos de plástico, com espessura mínima de 100 microns, devidamente fechados de forma a evitar qualquer contaminação exterior.

2 — Os cadáveres de animais provenientes de detentores particulares, devem ser acondicionados em sacos de plástico, devidamente fechados de forma a prevenir qualquer contaminação.

3 — É proibida a colocação de objetos cortantes ou perfurantes, bem como de qualquer material clínico ou outro junto aos cadáveres.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 29.º

Impedimentos

O MVM será substituído, na sua ausência e impedimentos, pelo médico veterinário municipal de um dos concelhos limítrofes, a designar pela Autoridade Veterinária Nacional.

Artigo 30.º

Contagem dos prazos

Quando nada se disser, à contagem dos prazos previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto no artigo 87.º do novo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 31.º

Lacunas e omissões

As omissões e lacunas que surjam no âmbito de aplicação do presente regulamento, serão reguladas pela legislação em vigor, e no caso de esta ser insuficiente, serão resolvidas pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competências delegadas.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

17/12/2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Cesário Cardador dos Santos*.

209210837

MUNICÍPIO DE VIZELA

Regulamento n.º 6/2016

Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Parcómetros

Dinis Manuel da Silva Costa, Presidente da Câmara Municipal de Vizela, em cumprimento do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Vizela, em sessão ordinária realizada em 17 de dezembro de 2015, no uso da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou a proposta de alteração ao Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Parcómetros, que lhe havia sido proposto em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 19 de novembro de 2015, após consulta pública, conforme determinado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Parcómetros, com a devida alteração, encontra-se disponível na página oficial da Câmara Municipal de Vizela na internet no endereço www.cm-vizela.pt e entrará em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dinis Manuel da Silva Costa*.

Alteração do artigo 6.º do Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Parcómetros

Artigo 6.º

(Isenção do pagamento de taxa)

1 — (Sem alteração.)

a) (Sem alteração.)

b) (Sem alteração.)

- c) (Sem alteração.)
 d) (Sem alteração.)
 e) (Sem alteração.)

2 — (Sem alteração.)

3 — No período compreendido entre os dias 1 a 15 de agosto, de cada ano civil, ficam os utentes das zonas de estacionamento de duração limitada isentos do pagamento de taxa, bem como do limite máximo de tempo de estacionamento.

4 — (Sem alteração.)

5 — (Sem alteração.)

Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Parcometros

Nota Justificativa

1 — O Regulamento das zonas de estacionamento de duração limitada controladas por parcometros foi editado nos termos do artigo 12.º, n.º 6 do Código da Estrada apoiado pelo Decreto-Lei n.º 34672, de 20 de maio de 1954, estabelecendo-se em obediência ao que se prescreve no artigo 12.º, n.º 3 do Regulamento do mesmo Código, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39987 de 22 de dezembro de 1954, a localização e as regras de utilização das zonas bem como as taxas aplicáveis.

Aquela disposição do artigo 12.º do Código da Estrada foi entretanto revogada pelo Decreto Regulamentar n.º 2-B/2005 de 24 de março, e este Diploma, por seu turno, foi revogado pelo Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril.

2 — Torna-se pois necessário proceder à revisão do Regulamento em vigor, com subordinação ao regime relativo às condições de utilização dos parques e zonas de estacionamento definidas no mencionado Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, e em conformidade com o artigo 2.º n.º 2 do mesmo Diploma, ser aprovada regulamentação quanto às condições de utilização e taxas devidas pelo estacionamento.

3 — Nestes termos, de harmonia com o que se dispõe no artigo 2.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Vizela, aprova, no uso dos poderes conferidos pelo artigo 25.º n.º 1, alínea g) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o seguinte Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, Controladas por Parcometros, revogando-se o Regulamento em vigor.

Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Parcometros

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se às zonas de estacionamento de duração limitada controladas por parcometros, com localização aprovada pela Câmara Municipal, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, e devidamente sinalizada nos termos do artigo 4.º do mesmo Regulamento.

Artigo 2.º

(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, convencionam-se que os termos seguintes têm o significado que lhes é atribuído neste artigo:

- 1) Veículo — todo o meio de transporte com locomoção autónoma;
- 2) Estacionamento — imobilização de um veículo que não constitua paragem e que não seja motivada por circunstâncias próprias da circulação;
- 3) Parcometro — aparelho que serve para medir o tempo durante o qual um veículo está estacionado e cujo mecanismo é acionado por moedas;
- 4) Lugar de estacionamento limitado — parte da via que se destina ao estacionamento, que se encontra delimitada nos termos do Regulamento do Código da Estrada e está sujeita ao pagamento de taxa de estacionamento;
- 5) Pessoa residente — pessoa singular que habita prédio urbano próprio ou arrendado, no todo ou em parte, e que se destina exclusivamente às funções de habitação dessa pessoa e da sua família.

Artigo 3.º

(Limites de tempo e taxas)

1 — O estacionamento nas zonas referidas no artigo 1.º está sujeito às normas estabelecidas no presente Regulamento, sendo o período máximo de tempo de permanência fixado em duas horas.

2 — Nas zonas referidas no artigo 1.º e dentro dos limites dos horários e do calendário a estabelecer pelo Município, para cada uma delas, o estacionamento está sujeito ao pagamento de uma taxa, constante da tabela de taxas e licenças municipais, por cada período de utilização.

3 — A arrecadação da taxa referida no número anterior será efetuada através da utilização de parcometros instalados nas zonas de estacionamento de duração limitada.

4 — A Câmara Municipal poderá estabelecer nas referidas zonas, e delas fazendo parte integrante, áreas de estacionamento de alta rotação, com os limites de tempo máximo que se julgue conveniente e com tarifa específica estabelecida na tabela de taxas e licenças.

Artigo 4.º

(Sinalização das zonas)

1 — As entradas e saídas das zonas de estacionamento de duração limitada serão devidamente sinalizadas de acordo com a sinalização de trânsito prevista no Código da Estrada e seu Regulamento.

2 — Os condutores devem estacionar de forma a ocuparem apenas um lugar de estacionamento.

3 — As faixas da via que se destinem às operações de carga e descarga serão sinalizadas com sinalização horizontal e vertical adequada.

Artigo 5.º

(Limites Horários de Funcionamento)

1 — Os parcometros instalados nas zonas de estacionamento de duração limitada funcionarão em todos os dias úteis, com exceção do dia de Carnaval, das 08h30 às 12h30 e das 14h30 às 19h30 e aos sábados das 08h30 às 12h30.

2 — Fora dos períodos definidos no número anterior o estacionamento é gratuito e não está condicionado a qualquer limitação de permanência.

Artigo 6.º

(Isenção do pagamento de taxa)

1 — Estão isentos do pagamento de taxa, bem como do limite máximo de tempo de estacionamento:

- a) Os veículos em missão urgente de socorro ou de forças de segurança quando em serviço;
- b) Os veículos utilizados por pessoas portadoras de deficiência motora, desde que identificados com o respetivo dístico;
- c) Os veículos de mercadorias, quando em operações de cargas e descargas;
- d) Os veículos do estado, ou ao serviço das Autarquias quando devidamente identificados;
- e) Os motociclos, ciclomotores e velocípedes com ou sem motor.

2 — Só haverá lugar à isenção referida na alínea e) do número anterior quando os veículos se encontrem estacionados nos locais sinalizados para o efeito.

3 — No período compreendido entre os dias 1 a 15 de agosto, de cada ano civil, ficam os utentes das zonas de estacionamento de duração limitada isentos do pagamento de taxa, bem como do limite máximo de tempo de estacionamento.

4 — Em situações de doença ou carência económica devidamente comprovadas, desde que as circunstâncias o justifiquem, poderá a Câmara Municipal deliberar no sentido de conceder a isenção total ou parcial do pagamento das taxas de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, bem como do limite máximo de permanência, em uma ou em todas as vias com estacionamento condicionado a pagamento.

5 — Para efeitos do número anterior, será emitido um cartão de livre trânsito com as características constantes no artigo 16.º, que habilitará o utente a estacionar nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, sem o pagamento das taxas e sem limite máximo de permanência.

Artigo 7.º

(Veículos interditos)

É proibida a utilização das zonas de estacionamento de duração limitada por veículos pesados, máquinas industriais e reboques, exceto no caso de operações de carga e descarga.

Artigo 8.º

(Título de estacionamento, aquisição e validade)

1 — Os utilizadores só poderão estacionar nas zonas de estacionamento de duração limitada se forem detentores de título de estacionamento válido.

2 — O título de estacionamento deve ser adquirido nos parquímetros e colocado no interior do veículo junto ao para-brisas, de forma bem visível e legível do exterior.

3 — Quando o título de estacionamento não estiver colocado da forma estabelecida no número anterior, presume-se o não pagamento do estacionamento.

4 — Quando um parquímetro estiver fora de serviço, o título deverá ser adquirido noutra parquímetro da mesma zona.

5 — Findo o período de tempo para o qual é válido o título de estacionamento, o utilizador deverá abandonar o espaço ocupado, se entretanto não tiver revalidado o estacionamento com outro título.

Artigo 9.º

(Cartão de estacionamento de residentes)

1 — Os residentes, como tal definidos no n.º 5 do artigo 2.º, poderão requerer o cartão de estacionamento de residente, que lhes confere o direito de estacionamento, sem reserva de lugar, na via onde se situe a sua residência, mediante o pagamento de uma avença mensal ou anual, através de taxas a fixar no âmbito da Tabela de Taxas e Licenças.

2 — O estacionamento sem reserva de lugar confere ao utilizador titular do cartão de residente o direito de ocupar um qualquer lugar disponível na via para o qual foi emitido, não existindo lugares especificamente reservados para cada titular do cartão.

3 — A impossibilidade temporária de estacionamento no arruamento onde reside não lhe confere o direito ao ressarcimento do valor pago, ou à utilização do cartão num outro arruamento.

4 — O cartão de estacionamento de residente, segundo o modelo constante do Anexo II, deve ser colocado junto ao para-brisas do veículo com a face visível do exterior de modo a serem visíveis as menções nele constantes, nomeadamente as que constam no n.º 1 do artigo 10.º

5 — Quando o cartão não estiver colocado nos termos estabelecidos no número anterior, presume-se a inexistência do direito de estacionamento.

Artigo 10.º

(Características do cartão de residente)

1 — O cartão de residente é emitido pela Câmara Municipal, e dele constam:

- a) A designação da via para a qual o estacionamento foi autorizado;
- b) A matrícula, a marca e o modelo do veículo;
- c) A validade.

2 — O cartão de residente poderá ter a validade mensal ou anual, validade essa que será definida mediante requerimento, aquando da sua emissão.

Artigo 11.º

(Atribuição do cartão de residente)

1 — Tem legitimidade para requerer a emissão do cartão de residente:

- a) O proprietário de um veículo automóvel; ou
- b) O adquirente com reserva de propriedade de um veículo automóvel; ou
- c) O locatário em regime de locação financeira ou aluguer de longa duração de um veículo automóvel; ou
- d) A pessoa que, não se encontrando em nenhuma das situações descritas nas alíneas anteriores, seja utilizador de um veículo automóvel associado ao exercício de atividade profissional com vínculo laboral.

2 — O pedido de emissão do cartão de residente deverá ser efetuado mediante requerimento de acordo com o Anexo I, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, instruído com fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Carta de condução;
- c) Cartão de eleitor ou atestado de residência emitido pela Junta de freguesia;
- d) Recibo de água, telefone, ou eletricidade;
- e) Título de registo de propriedade do veículo ou nas situações previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1, respetivamente: contrato que titula

a aquisição com reserva de propriedade; contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração; declaração da respetiva entidade empregadora onde conste o nome e morada do usufrutuário, a matrícula do veículo automóvel e o respetivo vínculo laboral.

3 — A emissão do cartão de residente e a sua revalidação estão sujeitas ao pagamento das taxas referentes à avença mensal ou anual no âmbito da Tabela de Taxas e Licenças.

Artigo 12.º

(Devolução)

O Cartão de Residente deve ser imediatamente devolvido sempre que se alterem os pressupostos sobre os quais assentou a decisão da sua emissão.

Artigo 13.º

(Roubo, furto e extravio do Cartão de Residente)

1 — Em caso de roubo, furto ou extravio do Cartão de Residente, poderá o seu titular solicitar à Câmara Municipal a emissão de uma 2.ª via do cartão, mediante o pagamento da taxa a fixar para o efeito.

2 — A substituição do cartão de residente será efetuada mediante o simples requerimento do seu titular.

Artigo 14.º

(Revalidação e alteração do Cartão de Residente)

1 — A revalidação do cartão de residente será efetuada a requerimento do seu titular.

2 — Para a revalidação do cartão de residente, bem como para a sua alteração por mudança de domicílio, devem ser apresentados os documentos referidos no n.º 2 do artigo 11.º

3 — Para a alteração do cartão de residente, por mudança do veículo, apenas é necessário o documento previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo 11.º

Artigo 15.º

(Cartão de Livre Trânsito)

1 — Os utilizadores das zonas de estacionamento de duração limitada poderão requerer o cartão de livre trânsito, que lhes confere o direito de estacionamento, sem reserva de lugar, em qualquer das zonas de estacionamento de duração limitada, mediante o pagamento de uma avença mensal ou anual, fixada no âmbito da Tabela de Taxas e Licenças.

2 — O estacionamento sem reserva de lugar confere ao utilizador titular do cartão de livre trânsito o direito de ocupar um qualquer lugar disponível nas zonas de estacionamento de duração limitada.

3 — A impossibilidade temporária de estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada, não confere ao titular do cartão de livre trânsito o direito ao ressarcimento do valor pago.

4 — O cartão de livre trânsito, segundo o modelo constante do Anexo III, deve ser colocado junto ao para-brisas do veículo com a face visível do exterior de modo a serem visíveis as menções nele constantes, nomeadamente as que constam no n.º 1 do artigo 16.º

5 — Quando o cartão de livre trânsito não estiver colocado nos termos estabelecidos no número anterior, presume-se a inexistência do direito de estacionamento.

Artigo 16.º

(Características do Cartão de Livre Trânsito)

1 — O cartão de livre trânsito é emitido pela Câmara Municipal, e dele constam:

- a) A matrícula, a marca e o modelo do veículo;
- b) A validade.

2 — O cartão de livre trânsito poderá ter a validade mensal ou anual, validade que será definida mediante requerimento, aquando da sua emissão.

Artigo 17.º

(Atribuição do Cartão de Livre Trânsito)

1 — Tem legitimidade para requerer a emissão do cartão de livre trânsito:

- a) O proprietário de um veículo automóvel; ou
- b) O adquirente com reserva de propriedade de um veículo automóvel; ou

c) O locatário em regime de locação financeira ou aluguer de longa duração de um veículo automóvel; ou

d) A pessoa que, não se encontrando em nenhuma das situações descritas nas alíneas anteriores, seja utilizador de um veículo automóvel associado ao exercício de atividade profissional com vínculo laboral.

2 — O pedido de emissão do cartão de livre trânsito deverá ser efetuado mediante requerimento de acordo com o Anexo I, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, instruído com fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Carta de condução;
- c) Título de registo de propriedade do veículo ou nas situações previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1, respetivamente: contrato que titula a aquisição com reserva de propriedade; contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração; declaração da respetiva entidade empregadora onde conste o nome e morada do usufrutuário, a matrícula do veículo automóvel e o respetivo vínculo laboral.

3 — A emissão do cartão de livre trânsito e sua revalidação está sujeita ao pagamento das taxas referentes à avença mensal ou anual, a fixar pela Assembleia Municipal, no âmbito da Tabela de Taxas e Licenças.

Artigo 18.º

(Devolução)

O cartão de livre trânsito deve ser imediatamente devolvido sempre que se alterem os pressupostos sobre os quais assentou a decisão da sua emissão.

Artigo 19.º

(Roubo, furto e extravio do Cartão de Livre Trânsito)

1 — Em caso de roubo, furto ou extravio do cartão de livre trânsito, poderá o seu titular solicitar à Câmara Municipal a emissão de uma 2.ª via do cartão, mediante o pagamento da taxa a fixar para esse efeito.

2 — A substituição do cartão de livre trânsito será efetuada mediante simples requerimento do seu titular.

Artigo 20.º

(Revalidação do Cartão de Livre Trânsito)

1 — A revalidação do cartão de livre trânsito será efetuada a requerimento do seu titular.

2 — Para a revalidação do cartão de livre trânsito, devem ser apresentados os documentos referidos no n.º 2 do artigo 17.º

3 — Para a alteração do cartão de livre trânsito, por mudança do veículo, apenas é necessário o documento previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 17.º

Artigo 21.º

(Responsabilidades)

O pagamento da taxa de ocupação de lugares de estacionamento de duração limitada não vincula o Município de Vizela em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador, designadamente por eventuais furtos, perdas ou deteriorações dos veículos parqueados, ou de bens que se encontrem no seu interior.

Artigo 22.º

(Contraordenações)

É considerada contraordenação a prática dos seguintes ilícitos:

1 — Parar ou estacionar nas zonas de estacionamento de duração limitada sem cumprir o presente Regulamento, nomeadamente sem o pagamento das taxas devidas.

2 — Não colocar o título de estacionamento, nas condições referidas no n.º 2 do artigo 8.º

3 — Estacionar um veículo sobre algumas das linhas ou demarcações referidas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º, ou estacionar o veículo de modo a que não fique completamente contido dentro do espaço que lhe é destinado.

4 — Depositar ou mandar depositar em qualquer parcómetro qualquer objeto diferente das moedas autorizadas.

5 — Estacionar junto a qualquer parcómetro avariado ou encravado, ainda que tal situação resulte apenas da não conveniente utilização dos mecanismos.

6 — A utilização do cartão de residente:

- a) Não observando os pressupostos estabelecidos pelo artigo 9.º;
- b) A utilização do cartão de residente depois de expirado o seu prazo de validade.

7 — A utilização do cartão de livre trânsito:

- a) Não observando os pressupostos estabelecidos pelo artigo 15.º;
- b) A utilização do cartão de livre trânsito depois de expirado o seu prazo de validade.

Artigo 23.º

(Penalidades)

1 — As infrações ao presente regulamento são puníveis com a coima, de harmonia com os números seguintes, entre o mínimo de € 30,00 e o máximo de € 150,00.

2 — O produto das coimas constitui receita municipal, nos termos do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril.

3 — A competência para determinar a instauração e a instrução dos processos de contraordenação pertence ao Presidente da Câmara, bem como, para aplicação das respetivas coimas, que poderá ser delegada em qualquer dos Vereadores.

4 — A aplicação da coima é independente do pagamento das taxas a que houver lugar, dos danos verificados e das ações criminais aplicáveis.

5 — Para os efeitos de pagamento voluntário, antes da instauração do processo de contraordenação, será efetuado um convite a pagamento voluntário, sendo a taxa aplicada progressivamente da seguinte forma:

- a) Infrações inferiores a 60 minutos — taxa de € 6,00;
- b) Infrações superiores a 60 minutos — taxa de € 10,00.

6 — As importâncias das taxas fixadas no número anterior são devidas até ao fim do prazo fixado no convite a pagamento voluntário enviado ao infrator.

7 — A falta de pagamento nos termos dos números anteriores implica a instauração do competente processo de contraordenação no qual será graduada a coima entre os limites previstos no n.º 1, em função da gravidade da infração, da culpa do agente e da sua situação económica.

Artigo 24.º

(Bloqueamento, remoção e recolha de veículos)

1 — Sem prejuízo das penalidades previstas neste Regulamento, poderão ser bloqueados e removidos os veículos estacionados indevidamente nas zonas de estacionamento de duração limitada ou que aí permaneçam mais de duas horas para além do período de tempo permitido.

2 — Enquanto não se proceder à afixação das respetivas taxas pela Assembleia Municipal, no âmbito da tabela de taxas e licenças, são devidas pela remoção por reboque e pela recolha diária dos veículos as taxas previstas na Portaria n.º 1424/2001, de 13 de dezembro, ou de qualquer outra legislação aplicável.

Artigo 25.º

(Fiscalização)

A fiscalização do presente regulamento compete às forças de segurança, designadamente à Guarda Nacional Republicana, e a esta Câmara Municipal, através de fiscais municipais devidamente fardados e identificados.

Artigo 26.º

(Atuação da fiscalização)

1 — Logo que detetada qualquer infração ao presente regulamento, deverão os agentes incumbidos da fiscalização proceder ao registo imediato da ocorrência, levantando os respetivos autos de notícia ou efetuando a respetiva participação à Câmara Municipal, para instauração do processo de contraordenação, notificando, se possível, o infrator.

2 — Para a realização das tarefas descritas no número anterior, a Câmara Municipal disporá de impresso próprio cujo conteúdo incluirá designadamente:

- a) Número de matrícula do veículo;
- b) A marca do veículo;
- c) Número do parcómetro, se o houver e se for o caso;
- d) Descrição da transgressão verificada;
- e) Hora do registo e período de tempo pelo qual a transgressão se manteve, se for o caso;
- f) Local para descrição de factos ou observações que contribuam para uma perfeita compreensão das circunstâncias em que se observou a transgressão.

Artigo 27.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

II SÉRIE



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
