



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 20 de janeiro de 2015

Número 13

## ÍNDICE

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local:

**Despacho n.º 560/2015:**

Exonera Jorge Manuel Pereira Antunes das funções de motorista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local . . . . . 1994

**Despacho n.º 561/2015:**

Designa Nuno Alexandre de Sousa Lalanda Vicente para exercer funções de motorista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local . . . . . 1994

#### Ministério das Finanças

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

**Despacho n.º 562/2015:**

Renovação da comissão de serviço da Licenciada Sandra Luisa Fernandes Ferreira Pereira . . . . . 1994

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas:

**Aviso n.º 615/2015:**

Recrutamento mediante mobilidade interna na categoria de um assistente técnico . . . . . 1994

#### Ministérios das Finanças e dos Negócios Estrangeiros

Gabinetes do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento:

**Portaria n.º 58/2015:**

Extensão de encargos orçamentais decorrentes da renovação do Sistema de Gestão Consular . . . . . 1994

#### Ministério dos Negócios Estrangeiros

Gabinete do Ministro:

**Portaria n.º 59/2015:**

Concessão de autorização para que o Cônsul Honorário de Portugal em Palm Coast, Estados Unidos da América, possa exercer as competências próprias dos funcionários consulares . . . . . 1995

#### Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 563/2015:**

Aquisição de combustíveis rodoviários a granel — Força Aérea Portuguesa para o ano de 2015 . . . . . 1995

<b>Despacho n.º 564/2015:</b>	
Aprovação da minuta e delegação de competência — Technical Arrangement . . . . .	1995
<b>Despacho n.º 565/2015:</b>	
Sistemas Integrados de Controlo das Comunicações (SIC) — Delegação de competências no Chefe do Estado-Maior da Armada . . . . .	1996
Estado-Maior-General das Forças Armadas:	
<b>Despacho n.º 566/2015:</b>	
Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o TCOR ENG (05389391) Nuno Miguel Belo Quaresma . . . . .	1997
<b>Despacho n.º 567/2015:</b>	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o TCOR INF (17687085) Rui Alexandre de Almeida Esteves . . . . .	1997
<b>Despacho n.º 568/2015:</b>	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o TCOR TINF (064542-H) Francisco José de Carvalho Cosme . . . . .	1997
<b>Despacho n.º 569/2015:</b>	
Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o TCOR ENG (00907086) João Paulo de Almeida . . . . .	1997
<b>Despacho n.º 570/2015:</b>	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o SCH INF (14441080) Armando Eduardo de Almeida Pascoal . . . . .	1997
<b>Despacho n.º 571/2015:</b>	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o CAP ADMIL (02953301) Marco Paulo Castro Leite . . . . .	1997
<b>Despacho n.º 572/2015:</b>	
Condecora com a Medalha de Mérito Militar, Segunda Classe, o MAJ INF (34620193) Samuel Batista de Jesus . . . . .	1997
<b>Louvor n.º 37/2015:</b>	
Louvo o TCOR ENG, NIM 00907086, João Paulo de Almeida . . . . .	1997
<b>Louvor n.º 38/2015:</b>	
Louvo o SCH INF, NIM 14441080, Armando Eduardo de Almeida Pascoal . . . . .	1997
<b>Louvor n.º 39/2015:</b>	
Louvo o TCOR INF, NIM 17687085, Rui Alexandre de Almeida Esteves . . . . .	1998
<b>Louvor n.º 40/2015:</b>	
Louvo o TCOR ENG, NIM 05389391, Nuno Miguel Belo Quaresma . . . . .	1998
<b>Louvor n.º 41/2015:</b>	
Louvo o MAJ INF, NIM 34620193, Samuel Batista de Jesus . . . . .	1998
Exército:	
<b>Declaração de retificação n.º 51/2015:</b>	
Declaração de retificação da Portaria n.º 1075/2014, de 15 de dezembro de 2014. . . . .	1998
Força Aérea:	
<b>Portaria n.º 60/2015:</b>	
Passagem à situação de reserva do MGEN ENGEL 020830-C Manuel Fernando Dias Cortez . . . . .	1999
<b>Portaria n.º 61/2015:</b>	
Passagem à situação de reserva do COR PSI 033972-F António Alberto Rodrigues Surrador . . . . .	1999
<b>Portaria n.º 62/2015:</b>	
Passagem à situação de reserva do COR TINF 032101-L José Manuel Carvalho Ribeiro . . . . .	1999
<b>Portaria n.º 63/2015:</b>	
Passagem à situação de reserva do COR TINF 032102-J Francisco António Alves Salgado . . . . .	1999
<b>Portaria n.º 64/2015:</b>	
Passagem à situação de reserva do COR TPAA 043595-D Cesario Manuel Cortez Lobo da Fonseca . . . . .	1999
<b>Portaria n.º 65/2015:</b>	
Passagem à situação de reserva do TCOR PA 043312-J Júlio Fernando Machado Rodrigues Meneses . . . . .	1999
<b>Portaria n.º 66/2015:</b>	
Passagem à situação de reserva do TCOR TOCART 045107-L João Manuel Marreiros Sintra . . . . .	1999

## Ministério da Administração Interna

Gabinete da Ministra:

### Louvor n.º 42/2015:

Concessão de louvor e medalha de ouro de serviços distintos ao Diretor-Geral da Guardia Civil do Reino de Espanha, D. Arsenio Fernández de Mesa y Díaz del Río . . . . . 2000

## Ministério da Economia

Direção-Geral das Atividades Económicas:

### Despacho n.º 573/2015:

Consolidação da mobilidade na categoria, do técnico superior Pedro André Pimpão Paquim da Fonseca Ribeiro, no mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas . . . . . 2000

### Despacho n.º 574/2015:

Determina a consolidação da mobilidade no mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas, da técnica superior Patrícia Alexandra Oliveira de Almeida e Silva . . . . . 2000

Direção Regional da Economia do Centro:

### Édito n.º 4/2015:

PC 4505886931 0161/5/2/974 . . . . . 2000

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

### Aviso n.º 616/2015:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira/categoria . . . . . 2000

## Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente:

### Despacho n.º 575/2015:

Constituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo na parcela de terreno onde se encontra implantada a Conduta Adutora entre os perfis I.5I e I.54, no lugar da Cruz da Estrada, freguesia de S. Pedro da Torre, concelho de Valença . . . . . 2001

## Ministério da Agricultura e do Mar

Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura:

### Despacho normativo n.º 2/2015:

Estabelece as normas complementares de execução dos regimes de apoio associado «superfícies», previstos nos artigos 52.º a 55.º do Regulamento (UE) n.º 1307/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, e nos artigos 51.º a 55.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 639/2014, da Comissão, de 11 de março de 2014. . . . . 2004

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

### Aviso (extrato) n.º 617/2015:

Reconhecimento da AGRICERT — Certificação de Produtos Alimentares, L.ª, como organismo de controlo e certificação para o Presunto de Barrancos DOP . . . . . 2006

Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.:

### Aviso n.º 618/2015:

Preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de técnico superior, por recurso à mobilidade geral, na modalidade de mobilidade interna de trabalhadores para a Delegação Regional dos Açores . . . . . 2006

### Aviso n.º 619/2015:

Preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de técnico superior, por recurso à mobilidade geral, na modalidade de mobilidade interna de trabalhadores, para o exercício de funções no Departamento de Meteorologia e Geofísica. . . . . 2007

### Aviso n.º 620/2015:

Preenchimento de um (1) posto de trabalho na categoria de assistente técnico por recurso à mobilidade geral, na modalidade de mobilidade interna de trabalhadores para o exercício de funções no Laboratório de Biotoxinas Marinhas do Departamento do Mar e Recursos Marinhos . . . . . 2007

## Ministério da Saúde

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

### Despacho (extrato) n.º 576/2015:

Autorizada a redução do tempo de trabalho semanal, para as 24 horas semanais, a Filipa Isabel Santos Martins, enfermeira do mapa de pessoal do ACES Lisboa Central, com efeitos reportados a 8/09/2014 . . . . . 2008

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde:

### Aviso n.º 621/2015:

Recrutamento por mobilidade interna de 2 técnicos superiores . . . . . 2008

### Aviso n.º 622/2015:

Recrutamento de 1 assistente técnico por mobilidade interna na categoria . . . . . 2008

## Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

### Declaração de retificação n.º 52/2015:

Retificação de Aviso . . . . . 2009

### Declaração de retificação n.º 53/2015:

Retificação de Aviso . . . . . 2009

### Declaração de retificação n.º 54/2015:

Retificação de aviso . . . . . 2009

### Aviso n.º 623/2015:

Delegação de competências . . . . . 2009

### Aviso n.º 624/2015:

Licença sem vencimento por um ano . . . . . 2009

### Despacho n.º 577/2015:

Exoneração de funções de coordenadora técnica . . . . . 2009

### Despacho n.º 578/2015:

Despacho de Nomeação da assistente técnica Liliana Cristina Macieira Piedade para exercer funções de coordenadora técnica do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, Vila do Conde . . . . . 2010

### Louvor n.º 43/2015:

Louvor à assistente técnica Cristina Casais . . . . . 2010

### Aviso (extrato) n.º 625/2015:

Lista nominativa de cessão de funções . . . . . 2010

### Aviso (extrato) n.º 626/2015:

Lista nomenativa do pessoal docente nomeado . . . . . 2010

### Despacho n.º 579/2015:

Prorrogação da mobilidade interna intercategorias, para exercício de funções de encarregada operacional . . . . . 2010

### Despacho n.º 580/2015:

Prorrogação da mobilidade interna intercategorias, para o exercício de funções de coordenadora técnica . . . . . 2010

### Aviso (extrato) n.º 627/2015:

Lista nominativa de pessoal docente nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica . . . . . 2010

### Despacho (extrato) n.º 581/2015:

Prorrogação de mobilidade interna intercategorias da assistente técnica Isabel Marisa Barros Ferreira da Silva, para exercer funções de Coordenadora Técnica . . . . . 2010

### Aviso n.º 628/2015:

Aposentações . . . . . 2010

### Despacho n.º 582/2015:

Consolidação da mobilidade interna . . . . . 2011

Instituto de Avaliação Educativa, I. P.:

### Despacho (extrato) n.º 583/2015:

Procedimento Concursal-Homologação de lista final . . . . . 2011

## PARTE E

**Ministério da Educação e Ciência e Município de Nisa****Acordo n.º 1/2015:**

Alteração ao acordo para requalificação da Escola Básica Prof. Mendes dos Remédios, Nisa 2011

**Ministério da Educação e Ciência e Município de Sousel****Acordo n.º 2/2015:**

Alteração ao acordo de colaboração para requalificação da Escola Básica Padre Joaquim Maria Fernandes, Sousel 2011

**Universidade Aberta****Declaração de retificação n.º 55/2015:**

Retificação do Edital n.º 1114/2014 2012

**Declaração de retificação n.º 56/2015:**

Retificação do Aviso n.º 223/2015 2012

**Universidade de Coimbra****Aviso n.º 629/2015:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de três postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra. P048-14-365 2012

**Aviso n.º 630/2015:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra. P048-14-364 2012

**Deliberação (extrato) n.º 76/2015:**

Criação da Unidade de Extensão Cultural e de Apoio à Formação "Jardim Botânico" 2012

**Universidade de Lisboa****Declaração de retificação n.º 57/2015:**

Retificação ao Despacho n.º 15618/2014, referente à alteração da Licenciatura em Meteorologia, Oceanografia e Geofísica 2012

**Despacho (extrato) n.º 584/2015:**

Contrato do docente João Branco 2012

**Despacho (extrato) n.º 585/2015:**

Contrato da docente Mafalda Albuquerque 2013

**Universidade do Porto****Despacho (extrato) n.º 586/2015:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Doutor Rui Alexandre Teixeira Alves, professor auxiliar, decorrente da aprovação no período experimental, com efeitos a 17 de julho. 2013

**Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa****Aviso n.º 631/2015:**

Lista unitária de ordenação final homologada 2013

## PARTE F

**Região Autónoma dos Açores**

Secretaria Regional da Saúde:

**Despacho n.º 1/2015/A:**

Classificação final do período experimental 2013

## PARTE G

**Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 77/2015:**

Redução de horário de trabalho de médicos 2014

**Deliberação (extrato) n.º 78/2015:**

Redução de horário de trabalho à Enfermeira Maria Isabel Castanho Telo 2014

## PARTE H

**Município de Albergaria-a-Velha****Aviso n.º 632/2015:**

Projeto do Regulamento de incentivos à criação do próprio emprego no município de Albergaria-a-Velha . . . . . 2014

**Município da Amadora****Aviso n.º 633/2015:**

Cessação CTI Leonel Ferreira . . . . . 2016

**Aviso n.º 634/2015:**

Denúncia de CTI Zeferino Pereira . . . . . 2016

**Aviso n.º 635/2015:**

Renovação comissão de serviço Chefe DIE . . . . . 2016

**Aviso n.º 636/2015:**

Renovação comissão serviço CDIC . . . . . 2016

**Município de Cabeceiras de Basto****Aviso (extrato) n.º 637/2015:**

Pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 06/1998, de 16 de dezembro, por Jorge Manuel Martins Teixeira Marques . . . . . 2016

**Município das Caldas da Rainha****Edital n.º 50/2015:**

Proposta de Regulamento da Praça da Fruta . . . . . 2017

**Município de Cantanhede****Aviso n.º 638/2015:**

Publicação da aprovação da Suspensão parcial do PP da Quinta de São Mateus e estabelecimento de Medidas Preventivas . . . . . 2026

**Município de Loulé****Aviso n.º 639/2015:**

Alteração à tabela de taxas e licenças . . . . . 2027

**Município da Lousã****Aviso n.º 640/2015:**

Aprovação de Propostas de Delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana . . . . . 2033

**Município de Matosinhos****Aviso n.º 641/2015:**

Plano de Urbanização para os Quarteirões a Norte da av. da República entre a rua Heróis de França, rua Tomás Ribeiro e av. D. Afonso Henriques, na União das freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira . . . . . 2033

**Município de Melgaço****Aviso n.º 642/2015:**

Procedimento concursal para um Técnico Superior, licenciado em Design . . . . . 2037

**Município da Murtosa****Edital (extrato) n.º 51/2015:**

Regulamento Municipal da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária Exercida por feirantes e Vendedores Ambulantes . . . . . 2039

**Edital (extrato) n.º 52/2015:**

Regulamento Municipal sobre o acesso, exercício e fiscalização de atividades diversas no Município da Murtosa . . . . . 2039

**Município de Ponte da Barca****Aviso (extrato) n.º 643/2015:**

Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária Exercida por Feirantes e Vendedores Ambulantes no Município de Ponte da Barca . . . . . 2039

**Município do Porto****Aviso n.º 644/2015:**

Designada para exercer em comissão de serviço o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão, da Divisão Municipal de Museus e Património Cultural, Paula Araújo Pereira da Silva . . . . . 2039

**Município de São João da Pesqueira****Editais n.º 53/2015:**

Regulamento Municipal de Venda e Arrendamento de Habitações . . . . . 2040

**Município de Tábua****Aviso n.º 645/2015:**

Alteração ao Loteamento do Parque Industrial de Tábua — 2.ª Fase — Discussão Pública . . . . . 2040

**Município de Tomar****Aviso n.º 646/2015:**

Proposta de Regulamento para o Arquivo Municipal de Tomar . . . . . 2040

**Freguesia de Aboim da Nóbrega e Gondomar****Editais n.º 54/2015:**

Aprovação dos Símbolos Heráldicos . . . . . 2048

**Freguesia de Famalicão (Nazaré)****Aviso n.º 647/2015:**

Convocatória dos candidatos admitidos para prova de conhecimentos do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico publicado por aviso n.º 11944/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 206, de 24 de outubro de 2014 . . . . . 2048

**Freguesia de Olivais****Despacho n.º 587/2015:**

Manual Regulamentar, Capítulo 8 — Modelo Organizacional da Freguesia de Olivais . . . . . 2048

**Ministério das Finanças**

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

**Aviso (extrato) n.º 648/2015:**

Procedimento concursal n.º 571\_CRESAP\_74\_11/14 de recrutamento e seleção do cargo de Presidente da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. . . . . 2074

**Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social**

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

**Aviso n.º 649/2015:**

Procedimento concursal de recrutamento e seleção para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Coordenador de Núcleo do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego, do Centro de Emprego de Lamego da Delegação Regional do Norte do IEFP, I. P. . . . . 2075

**Universidade de Lisboa**

Faculdade de Ciências:

**Aviso (extrato) n.º 650/2015:**

Abertura de procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor de Serviços da Unidade Académica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa . . . . . 2075

**PARTE J1**



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local

##### Despacho n.º 560/2015

1. Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 11.º e da alínea a) do artigo 16.º, ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero do exercício de funções de motorista no meu gabinete, a seu pedido e em razão de passar a exercer funções em outro gabinete governamental, Jorge Manuel Pereira Antunes, assistente operacional do mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, para as quais foi designado através do meu Despacho n.º 6998/2013, de 21 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2013.

2. O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2015.

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

6 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Local, *António Egrejas Leitão Amaro*.

208364274

##### Despacho n.º 561/2015

1. Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete Nuno Alexandre de Sousa Lalanda Vicente, assistente operacional do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira.

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 1 de janeiro de 2015.

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

6 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Local, *António Egrejas Leitão Amaro*.

##### Nota curricular

Nuno Alexandre de Sousa Lalanda Vicente completou o 9.º ano de escolaridade.

Exerceu funções de motorista do quadro do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa, onde entrou por concurso, desde 1 de outubro de 1999, tendo sido selecionado por concurso, realizado em 24 de julho de 2004, para o quadro de motoristas da Direção-Geral dos Impostos, onde permanece até a presente data, estando desde 2005 a desempenhar funções de motorista em gabinetes governamentais no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros.

208364322

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

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

##### Despacho n.º 562/2015

Considerando que a licenciada Sandra Luisa Fernandes Ferreira Pereira Neves completou três anos de exercício de funções no cargo de Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Informática desta Direção-Geral;

Considerando que foi dado cumprimento ao estabelecido nos artigos 23.º e 24.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 64-A/2011, de 22 de dezembro;

Considerando a análise circunstanciada do desempenho do dirigente, dos resultados por si obtidos e das atividades desenvolvidas;

Determino, ao abrigo do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a renovação da comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 7 de janeiro de 2015, da licenciada Sandra Luisa Fernandes Ferreira Pereira Neves no cargo de Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Informática, unidade orgânica que se encontra prevista na estrutura nuclear da ADSE criada pela Portaria n.º 122/2013, de 27 de março.

7 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Carlos José Liberato Baptista*.

208349549

#### Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

##### Aviso n.º 615/2015

A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, INA pretende recrutar mediante mobilidade interna na categoria um assistente técnico, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade, de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

1 — Caracterização do posto de trabalho/Perfil pretendido:

Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da divisão. Realizar atendimento telefónico e efetuar o apoio administrativo.

2 — Requisitos de admissão:

2.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

2.2 — Ser detentor/a da carreira de assistente técnico.

2.3 — Titular do 12.º ano de Escolaridade ou Equivalente para a carreira/ categoria de assistente técnico.

3 — Local de trabalho:

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, INA,

Rua Filipe Folque, 44, 1069 — 123 Lisboa

4 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

Os interessados/as devem, no prazo de dez dias úteis contados da publicação do presente Aviso, enviar requerimento dirigido à Senhora Diretora-Geral do INA, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira e ou categoria, da posição remuneratória, do nível remuneratório e do respetivo montante, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico nas horas de expediente.

As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

Curriculum profissional detalhado;

Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e formação profissional.

A candidatura, identificada com a menção “Recrutamento por mobilidade interna”, deve ser enviada para INA — Rua Filipe Folque, 44, 1069-123 Lisboa.

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

2 de janeiro de 2015. — A Diretora-Geral, *Mafalda Lopes dos Santos*.

208348828

### MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

#### Gabinetes do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

##### Portaria n.º 58/2015

O Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) é o departamento governamental que tem por missão formular, coordenar e executar a

política externa de Portugal, integrando, por um lado, nos seus serviços centrais a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP), e por outro, nos seus serviços periféricos externos, a rede de postos consulares.

No contexto operacional do exercício das suas funções, os postos consulares e a DGACCP debatem-se com um conjunto de fatores de pressão que requerem soluções que potenciem o aumento da eficácia e eficiência dos seus processos.

Os atuais fatores de pressão derivam, em larga medida, do atual Sistema de Gestão Consular (SGC) - sistema com mais de dez anos e que gere igualmente a receita consular - apresentar fortes limitações na resposta às atuais necessidades de negócio da DGACCP e da rede de postos consulares, designadamente quanto à segurança do mesmo.

Deste modo, é necessário desenhar e implementar um novo sistema de informação que permita ultrapassar as limitações existentes e responder aos requisitos operacionais prementes.

Dada a natural evolução dos processos de trabalho, bem como das novas solicitações impostas a este tipo de sistema, verifica-se a necessidade de adquirir uma nova solução de gestão consular que incorpore ferramentas adequadas às novas exigências, como o alojamento centralizado dos dados da aplicação, a redução de custos através da utilização de *software* aberto e a propriedade do Código de Fonte.

No sentido bastante de dar a resposta pretendida, assim como acautelar o seu regular funcionamento (exigências necessárias para assegurar o interesse público inerente à missão desenvolvida), resulta imperativo realizar um procedimento de contratação dos serviços para a finalidade *supra*, no respeito dos princípios fundamentais da concorrência e da transparência a que está vinculada a administração pública.

Tendo em conta o valor estimado da despesa a realizar e a vigência determinada pelo contrato a celebrar, prefigura-se que os encargos orçamentais decorrentes do contrato de prestação de serviços se repartirão em mais de um ano económico.

Assim:

Tendo presente o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento e pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

1.º — Autorizar a Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros a assumir os encargos orçamentais decorrentes da contratação em causa, que não podem, em cada ano económico e incluindo as respetivas eventuais renovações, exceder as seguintes importâncias (montantes a que acresce IVA à taxa legal em vigor):

2016 – € 300.504,00€ (trezentos mil, quinhentos e quatro euros);

2017 – € 150.252,00€ (cento e cinquenta mil, duzentos e cinquenta e dois euros);

2018 – € 50.084,00€ (cinquenta mil, oitenta e quatro euros).

2.º — Estabelecer que as importâncias fixadas para os anos económicos de 2016 a 2018 podem ser acrescidas do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

3.º — Determinar que os encargos financeiros resultantes da execução da presente Portaria são satisfeitos por conta das verbas adequadas inscritas no Orçamento de Projetos da entidade Gestão Administrativa e Financeira do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

4.º — Delegar, ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), na Secretária-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do procedimento de formação do contrato a celebrar, incluindo as previstas no CCP, designadamente aprovar as peças do procedimento, designar o júri, proferir o correspondente ato de adjudicação e aprovar a minuta do contrato a celebrar.

5.º — Delegar, ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, no dirigente máximo do Departamento Geral de Administração, a competência para a outorga do contrato, assim como as competências relativas à liberação ou execução de caucões.

6.º — Determinar que a presente portaria produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

7 de janeiro de 2015. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Rui Manuel Parente Chanceler de Machete*. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*.  
208348382

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Gabinete do Ministro

#### Portaria n.º 59/2015

O Regulamento Consular, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, veio harmonizar as regras relativas às funções e competências dos cônsules honorários que se encontravam repartidas por vários diplomas, adequando-as à realidade existente. Mais se prevê, no n.º 3 do artigo 25.º do referido Regulamento Consular, que, em circunstâncias devidamente justificadas, o Ministro dos Negócios Estrangeiros pode autorizar os cônsules honorários a exercerem as competências próprias dos funcionários consulares relativamente a operações de recenseamento eleitoral, atos de registo civil e de notariado e emissão de documentos de viagem.

Considerando que o Consulado Honorário de Portugal em Palm Coast preenche os fatores que nos termos das alíneas a), b) e c) do n.º 4 do artigo 25.º do Regulamento Consular constituem causa de “circunstâncias excecionais” e que justificam a concessão de autorização para que o respetivo Cônsul Honorário possa exercer as competências próprias dos funcionários consulares, importa proceder à necessária autorização.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, ao abrigo do disposto nos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo 25.º do Regulamento Consular, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, o seguinte:

#### Artigo único

O Cônsul Honorário de Portugal em Palm Coast, Estados Unidos da América, fica autorizado a praticar os atos necessários relativamente às seguintes competências:

- Atos de registo civil e notariado;
- Emissão de documentos de viagem;
- Operações de recenseamento eleitoral.

7 de janeiro de 2015. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Rui Manuel Parente Chanceler de Machete*.

208348471

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Gabinete do Ministro

#### Despacho n.º 563/2015

Tendo presente o Procedimento n.º 19/AC — MDN/2014 — Aquisição de Combustíveis Rodoviários a Granel — Lote 6 (Portugal Continental), nos termos do artigo 259.º do Código de Contratos Públicos (CCP), que teve por objeto a negociação de combustíveis rodoviários a granel — gasóleos, gasolinas e GLP para Portugal Continental, para as entidades compradoras vinculadas do Ministério da Defesa Nacional.

Considerando a proposta versada na Informação n.º 3925, P.º 2.9/DAT/14, de 11 de dezembro de 2014, da Direção de Abastecimento e Transportes da Força Aérea, os despachos nela apostos, assim como a respetiva informação de cabimento anexada;

Assim, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e tendo presente o artigo 109.º do CCP, com o fundamento aduzido na referida proposta:

a) Autorizo a despesa relacionada com a aquisição de combustíveis rodoviários a granel às unidades da Força Aérea sitas em Portugal Continental, para o ano de 2015, até ao montante global de 2 600 000,00 € (dois milhões e seiscentos mil euros);

b) Delego no Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, a competência para aprovar a minuta do contrato e proceder à respetiva outorga do contrato definitivo, com possibilidade de subdelegação.

30 de dezembro de 2014. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

208350536

#### Despacho n.º 564/2015

Considerando que Portugal aderiu ao *Memorandum of Understanding concerning the Establishment, Administration and Operation of the Counter Improvised Explosive Devices Centre of Excellence*, documento pelo qual se constituiu o *Counter Improvised Explosive Devices Centre of Excellence* (C-IED COE);

Considerando o pedido apresentado pelas Forças Armadas da Suécia para participar no C-IED COE;

Considerando que a participação da Suécia no C-IED COE se efetuará através da assinatura de um *Technical Arrangement Regarding the Contributions of the Swedish Armed Forces to the Operation of the Centre of Excellence for Counter Improvised Explosive Devices*;

Considerando que os Estados signatários do referido *Memorandum of Understanding*, incluindo Portugal, concordam com a proposta de *Technical Arrangement* apresentada, pela qual a Suécia se constitui como Estado contribuinte para o C-IED COE;

Assim, atento o anteriormente exposto e verificando-se não existirem aspetos normativos e de natureza financeira e orçamental que justifiquem a sua inviabilidade pelo Estado Português:

1. Aprovo, nos termos do disposto no artigo 14.º, n.º 3, alínea f) da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto, o texto da minuta do *Technical Arrangement Regarding the Contributions of the Swedish Armed Forces to the Operation of the Centre of Excellence for Counter Improvised Explosive Devices*, que me foi submetida pelo General Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas a coberto do ofício n.º 4547/GC-R, de 17 de dezembro de 2014.

2. Delego no General Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, com a faculdade de subdelegação, a assinatura do *Technical Arrangement* mencionado no número anterior, nos termos do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro e pela Lei n.º 30/2008, de 10 de julho.

30 de dezembro de 2014. — O Ministro da Defesa Nacional, José Pedro Correia de Aguiar-Branco.

208350552

#### Despacho n.º 565/2015

Considerando o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 80-A/2014, de 23 de dezembro de 2014, (publicado no Diário da República, 1.ª série — N.º 252 — 31 de dezembro de 2014) relativa à proposta pela Marinha Portuguesa sobre a aquisição conjunta de Sistemas Integrados de Controlo das Comunicações (SICC).

Considerando que o sistema em causa é um sistema especialmente concebido para uso militar, integrando componentes extremamente sensíveis, tais como máquinas de cifra, e que também processa informação com a mais alta classificação de segurança de informação de caráter militar e consequentemente secreta.

Considerando que se verifica que estes sistemas se encontram em situação de obsolescência logística e operacional estando incapazes de cumprir com os requisitos operacionais estabelecidos na doutrina de referência e que permitem que os mesmos integrem e chefiem forças multinacionais da *North Atlantic Treaty Organization* (NATO) e da União Europeia (UE), em cumprimento dos compromissos internacionais do Estado Português.

Considerando que duas das restantes nações pertencentes ao *M-Class Frigates User Group* (MFG), a que Portugal pertence — o Reino da Holanda e o Reino da Bélgica —, por se encontrarem na mesma situação operacional e logística de obsolescência, demonstraram elevado interesse em adquirir em conjunto com o Estado Português, através da assinatura de um *Working Arrangement*, sob a regulação do *Program Arrangement Modification & Modernization* do MFG MOU, este tipo de sistema, beneficiando dos efeitos de escala de uma aquisição conjunta, mas também da partilha de custos idênticos (engenharia, sobressalentes, formação e treino) conseguindo assim reduzir significativamente o custo inicial da aquisição mas também de sustentação futura.

Considerando que reconhecendo aquele interesse, o Reino da Holanda e o Reino da Bélgica formalizaram, através de “Declarações de Intenção”, junto da Marinha Portuguesa, vontade em participar em procedimento que as possa ajudar a modernizar o sistema atual das respetivas fragatas (duas de cada nação) e do navio polivalente logístico “*Rotterdam*” da Marinha da Holanda.

Considerando que a aquisição à EID SA de Sistemas Integrados de Controlo das Comunicações (SICC) supre a desconformidade assinalada.

Considerando, por fim, que a aquisição em vista permitirá uma melhor gestão do ciclo de vida dos navios Portugueses em causa, num contexto de *Pool & Sharing*, emergente da *Smart Defence* que se visa concretizar com esta aquisição, no espírito subjacente ao MFG MOU assinado.

Neste contexto:

1 — Atenta a delegação de competências estabelecida pelo n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 80-A/2014, de 23 de dezembro de 2014, efetuada nos termos da conjugação da alínea c) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e da

alínea g) do artigo 199.º da Constituição, subdelego com a faculdade de subdelegação, no Chefe de Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourmeaux Macieira Fragoso, as competências para proceder à aprovação e posterior outorga, em representação do Estado Português de um acordo com as entidades competentes da Bélgica e da Holanda, que formalize o *Working Arrangement*, no contexto do *M-Class Frigates User Group MoU*, que permita a posterior aquisição de 10 (dez) Sistemas Integrados de Controlo de Comunicações (SICC) cinco para a Marinha da República Portuguesa, três para a Marinha do Reino da Holanda e dois para a Marinha do Reino da Bélgica, respeitando o previsto nos números 2, 3 e 4 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 80-A/2014, de 23 de dezembro de 2014 referida.

2 — Ainda, e após a outorga do *Working Arrangement* descrito no número anterior e tendo presente a delegação de competências estabelecida pelo n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 80-A/2014, de 23 de dezembro de 2014, efetuada nos termos da conjugação da alínea c), do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, subdelego com a faculdade de subdelegação, no Chefe de Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourmeaux Macieira Fragoso, as competências para:

a) Nos termos do n.º 2 do art.º 40.º do CCP, proceder à aprovação das peças do “*procedimento por negociação sem publicação de anúncio de concurso*” a realizar com vista à formação do contrato de aquisição de bens e serviços de 10 (dez) Sistemas Integrados de Controlo de Comunicações (SICC), à EID SA, pelo preço máximo de 15.010.270,00 €, (valor sem IVA);

b) Nos termos do art.º 73.º, 76.º e 77.º do CCP proceder à adjudicação, notificação da adjudicação e solicitação dos documentos de habilitação do “*procedimento por negociação sem publicação de anúncio de concurso*” a realizar com vista à formação do contrato de aquisição de 10 (dez) Sistemas Integrados de Controlo de Comunicações (SICC), à EID SA, pelo preço máximo de 15.010.270,00 €, (valor sem IVA);

c) Nos termos do n.º 1 do art.º 98.º do CCP, proceder à aprovação da minuta de Contrato a realizar referente à aquisição de 10 (dez) Sistemas Integrados de Controlo de Comunicações (SICC), à EID SA, pelo preço máximo de 15.010.270,00 €, (valor sem IVA) a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas;

d) Nos termos do art.º 106.º do CCP, proceder à outorga, em representação do Estado Português do Contrato referente à aquisição de 10 (dez) Sistemas Integrados de Controlo de Comunicações (SICC), à EID SA, pelo preço máximo de 15.010.270,00 €, (valor sem IVA), a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas;

3 — Em concomitância, nos termos da conjugação da delegação de competências estabelecida pelo n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 80-A/2014, de 23 de dezembro de 2014, efetuada nos termos da conjugação da alínea c) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, subdelego com a faculdade de subdelegação, no Chefe de Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourmeaux Macieira Fragoso, perante os termos definidos no Contrato referente à aquisição de 10 (dez) Sistemas Integrados de Controlo de Comunicações (SICC), à EID SA, pelo preço máximo de 15.010.270,00 €, (valor sem IVA), a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas, as competências para exercer os seguintes poderes de conformação contratual:

- a) Aplicar as sanções previstas no contrato;
- b) Determinar modificações unilaterais ao contrato;
- c) Acionar e liberar as cauções recebidas;
- d) Resolver o contrato sendo caso disso.

4 — Por fim, atenta a delegação de competências recebida pelo n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 80-A/2014, de 23 de dezembro de 2014, efetuada nos termos da conjugação da alínea c) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, subdelego com a faculdade de subdelegação, no Chefe de Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourmeaux Macieira Fragoso, as competências para, no Contrato referente à aquisição de 10 (dez) Sistemas Integrados de Controlo de Comunicações (SICC), à EID SA, pelo preço máximo de 15.010.270,00 € (valor sem IVA), a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas, proceder à autorização, efetivação e realização dos pagamentos nos termos definidos contratualmente, após a devida liquidação e quitação das faturas apresentadas.

6 de janeiro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, José Pedro Correia de Aguiar-Branco.

208350617

## ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

## Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

**Despacho n.º 566/2015**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-Coronel de Engenharia (05389391) Nuno Miguel Belo Quaresma.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349865

**Despacho n.º 567/2015**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Tenente-Coronel de Infantaria (17687085) Rui Alexandre de Almeida Esteves.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208350196

**Despacho n.º 568/2015**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Tenente-Coronel Técnico de Informática (064542-H) Francisco José de Carvalho Cosme.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349898

**Despacho n.º 569/2015**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Engenharia (00907086) João Paulo de Almeida.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349687

**Despacho n.º 570/2015**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe de Infantaria (14441080) Armando Eduardo de Almeida Pascoal.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349954

**Despacho n.º 571/2015**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Capitão de Administração Militar (02953301) Marco Paulo Castro Leite.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208350074

**Despacho n.º 572/2015**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º, 22.º, 23.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha de Mérito Militar, Segunda Classe, o Major de Infantaria (34620193) Samuel Batista de Jesus.

01 de dezembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349419

**Louvor n.º 37/2015**

Louvo o Tenente-coronel de Engenharia, NIM 00907086, João Paulo de Almeida, pela forma extraordinariamente competente e muito dignificante como desempenhou as exigentes funções de *Section Head* (ACO PE Management) e de *Cell Chief* (PE Management) na *Human Resources Management Directorate*, no *Supreme Headquarters Allied Powers Europe* (SHAPE), ao longo destes três anos.

Oficial dinâmico e muito metódico, desde cedo evidenciou ser possuidor de excelentes conhecimentos profissionais e de uma conduta totalmente adequada ao cargo para o qual foi nomeado. Consciente do ambiente de nível estratégico em que estava inserido, demonstrou competências para ajustar as suas ações às necessidades da tarefa, não só internamente como em toda a estrutura do SHAPE e seus comandos subordinados.

A sua firmeza de caráter, o espírito de sacrifício e abnegação, associado à capacidade de liderança e sentido de organização, muito contribuíram para que os níveis de desempenho da sua Secção tivessem atingido os mais elevados patamares, objetivamente reconhecidos pelas diversas entidades com quem cooperou ao longo da transformação da estrutura de comandos do ACO. Neste processo complexo demonstrou uma atitude e motivação ímpares, que muito contribuíram para rapidamente serem atingidos os objetivos e até ultrapassadas as expectativas iniciais nos trabalhos por si desenvolvidos.

Revelou um grande espírito de iniciativa e uma extraordinária criatividade na procura de soluções para os problemas identificados, que pelo seu grau de desenvolvimento, antecipação e equilíbrio, serviram frequentemente de base para se atingirem os consensos. Face à sua postura de entreajuda e à sua disponibilidade intelectual, qualidades estas que o transformaram no mais experiente oficial desta direção, constituiu-se como o principal elemento na monitorização do processo de transição para a nova estrutura de comandos da NATO.

O Tenente-coronel Paulo de Almeida, mercê da sua elevada competência profissional, conhecimento profundo na gestão de recursos humanos e um elevado rigor técnico nos trabalhos desenvolvidos, contribuiu para um desempenho coletivo assinalável, tendo recolhido para a sua Secção e para si mesmo, as melhores referências de toda a cadeia de comando e de outros Quartéis-generais do ACO.

Pelo exposto e pelas excecionais qualidades militares e virtudes pessoais, evidenciadas no exercício das funções que lhe foram cometidas, é inteiramente merecedor deste louvor o Tenente-coronel Paulo de Almeida, por ter contribuído inequivocamente para a dignificação, honra e lustre das Forças Armadas e de Portugal, no seio deste Quartel-General, merecendo por isso, que os serviços por si prestados sejam considerados como extraordinários, relevantes e distintos.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349751

**Louvor n.º 38/2015**

Louvo o Sargento-chefe de Infantaria, NIM 14441080, Armando Eduardo de Almeida Pascoal, pela forma muito competente como desempenhou as funções de Amanuense da Representação Militar Nacional (RMN), junto do *Supreme Headquarters Allied Powers Europe* (SHAPE), durante estes três anos.

Do vasto leque de atividades desenvolvidas na RMN pelo Sargento-chefe Almeida Pascoal salienta-se a sua ação no processo de elaboração dos projetos dos Planos Orçamentais, PDE, PAR, PAOMAL e PAMI, elaboração dos registos e mapas de controlo da execução financeira. Acresce também referir o seu elevado zelo por todos os aspetos relativos à gestão das viaturas, bem como do material e controlo das cargas atribuídas à RMN.

Detentor de uma sólida formação militar o Sargento-chefe Almeida Pascoal sempre revelou elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais. Desta forma contribuiu para o desenvolvimento de um clima de sã camaradagem com os militares que com ele privaram durante a sua missão no SHAPE, contribuindo para incentivar a participação, destes e dos seus familiares,

em diversos eventos e atividades de representação do nosso país no seio da comunidade internacional.

Pelo exposto, o Sargento-chefe Almeida Pascoal é merecedor de ver os serviços por si prestados publicamente reconhecidos, os quais contribuíram significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208350009

#### Louvor n.º 39/2015

Louvo o Tenente-coronel de Infantaria, NIM 17687085, Rui Alexandre de Almeida Esteves, pela forma altamente honrosa e brilhante e pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções no cargo CBRN OFFICER que desempenhou durante o período de cerca de um ano, em que serviu no Quartel-General da Kosovo Force (QG/KFOR), entre julho de 2013 a julho de 2014.

Demonstrou na execução das suas múltiplas tarefas uma organização eficiente sendo de realçar a avaliação da condição ambiental dos campos e bases usados pela KFOR, a avaliação e controlo da recuperação ambiental de campos de forças participantes da KFOR por ocasião do seu encerramento. Teve a seu cargo a monitorização dos locais e depósitos de materiais e produtos tóxicos e perigosos em uso por organismos institucionais do Kosovo e a sua participação na transferência segura do controlo destes locais sob responsabilidade da KFOR para as instituições relevantes do Kosovo, tendo contribuído nas medidas de redução e controlo desses locais.

Militar dotado de uma assinalável força de vontade, empenhamento e espírito de camaradagem aliados a um grande capacidade de liderança, logrou igualmente estabelecer e desenvolver relevantes relações de trabalho e pessoais que muito contribuíram para o prestígio e respeito das Forças Armadas Portuguesas pelo reconhecimento manifesto dos serviços do Tenente-coronel Almeida Esteves pelos responsáveis militares dos demais países participantes da KFOR e das autoridades nacionais do Kosovo.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Tenente-coronel Almeida Esteves como sendo um Militar de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício e a abnegação, tendo os serviços por si prestados, contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208350203

#### Louvor n.º 40/2015

Louvo o Tenente-coronel de Engenharia, NIM 05389391, Nuno Miguel Belo Quaresma, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as exigentes funções de *Section Head of Capabilities Implementation Coordination*, do *Urgent Capabilities Management (UCM) Branch*, do *Resources Directorate*, no *Supreme Headquarters Allied Powers Europe (SHAPE)* durante três anos.

Oficial com sólida formação militar, revelou uma invulgar capacidade de adaptação às novas tarefas, o que lhe proporcionou rapidamente a oportunidade de assumir funções de mais elevada responsabilidade e exigência, na sua divisão de Estado-Maior. O seu desempenho, dedicação e permanente disponibilidade, foram fatores essenciais para a qualidade do trabalho desenvolvido e para a confiança alcançada junto dos seus colaboradores mais próximos e de toda a cadeia de comando, tendo por isso recolhido de todos, o apoio necessário para atingir excelentes resultados em todas as tarefas desenvolvidas.

O Tenente-coronel Belo Quaresma soube sempre gerir com elevada competência técnica e adequada sensibilidade, uma multiplicidade de assuntos e tarefas, cujos resultados foram sempre fruto de uma hábil coordenação e muito frutuosa comunicação entre diversos órgãos da NATO, nomeadamente, as diferentes divisões do Estado-Maior do SHAPE, militares e civis, de várias agências e representantes de todas as nações em sede do Comité de Investimento.

Possuidor de uma grande capacidade de trabalho e extraordinária motivação, soube sempre dar uma excelente resposta ao elevado nível de exigência inerente às tarefas que lhe incumbiam realizar, enfrentando os diferentes desafios com ânimo, determinação e eficácia. Cultivando em elevado grau as virtudes da lealdade, do sentido do dever, espírito de missão e de camaradagem, soube criar um clima de trabalho sadio e

motivador, tendo dessa forma alcançado a estima e o respeito de todos aqueles que com ele colaboram.

Pela qualidade do trabalho por si realizado, pela conduta proactiva e muito responsável que sempre revelou, foram frequentes as referências elogiosas recebidas na Representação Militar junto do SHAPE sobre o seu desempenho, com origem em todos os níveis do comando deste quartel-general, confirmando as qualidades profissionais e humanas que lhe eram conhecidas.

Pelo exposto e pelas excecionais qualidades militares e virtudes pessoais, evidenciadas no exercício das funções que lhe foram cometidas, é inteiramente merecedor deste louvor o Tenente-coronel Belo Quaresma, por ter contribuído inequivocamente para a dignificação, honra e lustre das Forças Armadas e de Portugal, no seio deste Quartel-General, merecendo por isso, que os serviços por si prestados sejam considerados como extraordinários, relevantes e distintos.

24 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349857

#### Louvor n.º 41/2015

Louvo o Major de Infantaria, NIM 34620193, Samuel Batista de Jesus, pela forma excecionalmente competente e empenhada como exerceu as suas funções de Oficial de Operações e Lições aprendidas, do 1.º Batalhão de Infantaria Mecanizado (1BIMec), quando integrou a Força Nacional Destacada (FND) — *KFOR Tactical Reserve Manoeuvre Battalion (KTM)* — no Teatro de Operações (TO) do Kosovo, entre abril e outubro de 2014.

No desempenho das suas tarefas, o Major Batista de Jesus evidenciou pro-atividade, rigor no planeamento, implementando exigentes medidas de sincronização, para o decorrer das Operações, no treino operacional do Batalhão, e em apoio às subunidades da KTM, num ambiente de índole multinacional. O trabalho de estado-maior realizado na secção de Operações — Futuras e Correntes — frequentemente extrapolou os domínios da sua área de responsabilidade, nunca regateando a esforços, contribuiu através da liderança pelo exemplo para desenvolver um espírito de equipa de excelência, tendo sido o seu mérito reconhecido pelo Chefe de Estado-Maior do Exército Húngaro. Relevam-se a elaboração e revisão dos planos PARADIGM SHIFT e BALKAN WOLF no âmbito da projeção da reserva tática da KFOR para a BiH.

No período em questão salienta-se a sua participação nas Operações “OPERATION EYES OPEN”, “DRENICA FORCE OF LAW”, “MAVERICK”, “ARGUS EYED I e II”, “SCORPION RIDER”, “GOLDEN EYE” e exercícios “SILVER SABER”, “SILVER BAYONETE”, “FOX 1 e 2”. Todos de cariz combinado ou conjunto, demonstrando uma enorme capacidade de trabalho em quantidade e qualidade, o que muito contribuiu para dignificar os militares portugueses no seio da KFOR.

Sublinha-se, o seu desempenho determinado e assertivo para o contributo do emprego operacional do mini-UAV LIGHT RAY, com efeitos para a proteção da Força e ciclo de produção de Informações da KTM.

Pelas excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que possui, pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício, obediência e competência profissional, bem como, pelo extraordinário zelo colocado em todos os atos de serviço, o Major Batista de Jesus é digno de ser apontado como sendo um Oficial de elevada craveira e de que os serviços por si prestados sejam considerados relevantes e de elevado mérito, deles tendo resultado prestígio, honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

01 de dezembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208349638

## EXÉRCITO

### Comando do Pessoal

#### Direção de Administração de Recursos Humanos

#### Repartição de Pessoal Militar

#### Declaração de retificação n.º 51/2015

Por ter sido publicada com inexactidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2014, a Portaria n.º 1075/2014, de 15 de dezembro, retifica-se que onde se lê «Mantém a situação de Adido ao Quadro nos termos do artigo 191.º do EMFAR, pelo que nos termos do n.º 3 do artigo 173.º do EMFAR não encerra vaga.», deve

ler-se «Passa à situação de quadro, nos termos do n.º 1 do artigo 158.º do EMFAR, pelo que nos termos do artigo 172.º do EMFAR encerra vaga.».

06 de janeiro de 2015. — O Chefe da Repartição, *Pedro Miguel Alves Gonçalves Soares*, COR INF.

208365595

### FORÇA AÉREA

#### Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

##### Portaria n.º 60/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2 e 6 do artigo 3.º do último diploma:

##### Quadro de Oficiais ENGEL

MGEN ENGEL Q-e 020830-C, Manuel Fernando Dias Cortez — DCSI

2 — Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2014.

31 de dezembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José António de Magalhães Araújo Pinheiro*, general.

208349087

#### Direção de Pessoal

##### Portaria n.º 61/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2, 5 e 6 do artigo 3.º do último diploma:

##### Quadro de Oficiais PSI

COR PSI Q-e 033972-F António Alberto Rodrigues Surrador — CPSIFA.

2 — Conta esta situação desde 29 de dezembro de 2014.

29 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Figueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

208349362

##### Portaria n.º 62/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2, 4 e 6 do artigo 3.º do último diploma:

##### Quadro de Oficiais TINF

COR TINF ADCN-e 032101-L José Manuel Carvalho Ribeiro — IASFA/CASR

2 — Conta esta situação desde 30 de dezembro de 2014.

30 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Figueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

208349273

##### Portaria n.º 63/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2 e 6 do artigo 3.º do último diploma:

##### Quadro de Oficiais TINF

COR TINF ADCN-e 032102-J Francisco António Alves Salgado — EMGFA

2 — Conta esta situação desde 30 de dezembro de 2014.

30 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Figueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

208349298

##### Portaria n.º 64/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2, 5 e 6 do artigo 3.º do último diploma:

##### Quadro de Oficiais TPAA

COR TPAA Q-e 043595-D Cesario Manuel Cortez Lobo da Fonseca — IGFA

2 — Conta esta situação desde 30 de dezembro de 2014.

30 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Figueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

208349232

##### Portaria n.º 65/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2, 5 e 6 do artigo 3.º do último diploma:

##### Quadro de Oficiais PA

TCOR PA Q-e 043312-J Júlio Fernando Machado Rodrigues Meneses — AMI

2 — Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2014.

31 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Figueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

208349192

##### Portaria n.º 66/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003,

de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2, 5 e 6 do artigo 3.º do último diploma:

#### Quadro de Oficiais TOCART

TCOR TOCART ADCN-e 045107-L João Manuel Marreiros Sintra — COM

2 — Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2014.

31 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata*, MGEN/PILAV. 208349321

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

### Gabinete da Ministra

#### Louvor n.º 42/2015

Por proposta do Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, louvo o Diretor-geral da *Guardia Civil*, do Reino de Espanha, D. Arsenio Fernández de Mesa y Díaz del Río, pelas excepcionais qualidades pessoais, humanas e profissionais, bem como, à grande dedicação ao serviço da segurança pública que sempre evidenciou, em particular, como um incentivador da cooperação com a Guarda Nacional Republicana e com Portugal.

Tendo iniciado funções há cerca de três anos, sempre procurou garantir os mecanismos policiais de ligação entre Portugal e o Reino de Espanha, quer ao nível estratégico, quer ao nível operacional, para que o combate à criminalidade em geral, se processasse de forma célere e coordenada, no sentido de potenciar sinergias mútuas entre os dois países, nas áreas de interesse comum, com elevada poupança de recursos humanos e financeiros.

Os progressos tecnológicos e as potencialidades desenvolvidas pelos cidadãos que se dedicam a atividades criminosas, transformaram o paradigma da investigação e combate ao crime transnacional, cuja resposta securitária obriga a uma constante adaptação policial e partilha de informação. Nesta matéria, merece destaque o trabalho diário desenvolvido pelo Gabinete de Ligação da *Guardia Civil*, no Comando-Geral da Guarda Nacional Republicana, em Lisboa, assim como, a criação em 2013, de um Oficial de Ligação no Estado-Maior daquela congénere, em Madrid, para coordenação de missões de natureza operacional.

Para além das inevitáveis missões de parceria na região fronteiriça, como a ligação SIVE-SIVICC, na componente marítima, ou as centenas de controlos móveis realizados em conjunto, na componente terrestre, destacam-se as inúmeras ações de formação nos dois países, que resultaram numa partilha constante de experiências profissionais e de boas práticas, nos mais diversos domínios, sempre em proveito da segurança e proteção das pessoas e bens.

Os projetos policiais de âmbito internacional, constituem outro exemplo da dinâmica desenvolvida por D. Arsenio Fernández de Mesa y Díaz del Río, na *Guardia Civil*, que em colaboração com a Guarda Nacional Republicana, como parceira, permitiu que esta força, e consequentemente Portugal, pudessem aceder a inúmeros projetos financiados comunitariamente, permitindo assim grande visibilidade internacional e consideráveis avanços tecnológicos, num número significativo de áreas policiais, que de outro modo não seria possível, face às restrições orçamentais em vigor.

Nestes termos, é de inteira justiça enaltecer a preciosa e inestimável colaboração proporcionada pelo Diretor-geral da *Guardia Civil*, D. Arsenio Fernández de Mesa y Díaz del Río, contribuindo para a melhoria da segurança europeia e, desta forma, para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão atribuída à Guarda Nacional Republicana e manifestar o reconhecimento pelo provado esforço, de que deu provas, no cumprimento de todas as missões em que colaborou com esta Força de Segurança, classificando os serviços por si prestados, de extraordinariamente importantes, relevantes e distintíssimos.

Assim, ao abrigo do artigo 7.º, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio, manda o Governo, pela Ministra da Administração Interna, condecorar com a Medalha de Ouro dos Serviços Distintos, D. Arsenio Fernández de Mesa y Díaz del Río, Diretor-geral da *Guardia Civil*, do Reino de Espanha.

12 de janeiro de 2015. — A Ministra da Administração Interna, *Anabela Maria Pinto de Miranda Rodrigues*.

208365465

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA

### Direção-Geral das Atividades Económicas

#### Despacho n.º 573/2015

Considerando que o técnico superior Pedro André Pimpão Paquim da Fonseca Ribeiro se encontra a exercer funções nesta Direção-Geral, desde 1 de dezembro de 2013, em regime de mobilidade na categoria, determino a consolidação da referida mobilidade no mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas, nos termos do n.º 3 do art.º 99, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de dezembro de 2014.

7 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Artur Lami*.

208350139

#### Despacho n.º 574/2015

Considerando que a técnica superior Patrícia Alexandra Oliveira de Almeida e Silva se encontra a exercer funções nesta Direção-Geral, desde 1 de janeiro de 2014, em regime de mobilidade na categoria, determino a consolidação da referida mobilidade no mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas, nos termos do n.º 3 do artigo 99, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de dezembro de 2014.

7 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Artur Lami*.

208350066

### Direção Regional da Economia do Centro

#### Édito n.º 4/2015

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do Art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Castelo Branco, e na Direção Regional da Economia do Centro, Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação destes éditos no “*Diário da República*”, o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S.A., Direção de Projeto e Construção/Departamento Redes AT/MT, para o estabelecimento de Linha Mista Castelo Branco — Alcains a 60 KV com 14571 m de SE de Castelo Branco (REN) a SE de Alcains; freguesias de Benquerenças, Castelo Branco e Alcains, concelho de Castelo Branco, a que se refere o Processo n.º 0161/5/2/974.

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

29 de dezembro de 2014. — A Diretora de Serviços, *Rosa Isabel Brito de Oliveira Garcia*.

308351298

### Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

#### Aviso n.º 616/2015

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, e do n.º 3 do artigo 99.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pelo referido Diploma, torna-se público que, com efeitos em 16 de dezembro de 2014, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira/categoria, da assistente técnica Maria Egídia Andrade Marques e Vieira Caiado Salazar Trindade, passando a ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico no mapa de pessoal do Turismo de Portugal, I. P., mantendo a mesma posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico-funcional de origem.

06 de janeiro de 2015. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*, por delegação de competências.

208348674

## MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

### Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente

#### Despacho n.º 575/2015

Nos termos do disposto na alínea a), do n.º 1, do artigo 14º e do n.º 2, do artigo 15º, do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, e republicado através da Lei n.º 56/2008, de 4 de setembro, atenta a resolução da Administração das Águas do Noroeste, S.A., de 20 de dezembro de 2013, em requerer a constituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo na parcela de terreno onde se encontra implantada a Conduta Adutora entre os perfis I.51 e I.54, localizada no lugar da Cruz da Estrada, na freguesia de S. Pedro da Torre, concelho de Valença, declaro, no uso da competência que me foi delegada nos termos e para os efeitos da subalínea ix) da alínea b) do n.º 1 do Despacho n.º 13322/2013, de 11 de outubro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 202, de 18 de outubro de 2013, com os fundamentos de facto e de direito constantes da informação n.º I017915-20141223-ARHN.DAF, de 23 de dezembro de 2014, da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. atendendo ao interesse público subjacente à constituição da servidão, determino o seguinte:

1) São aprovados o mapa e as plantas anexos ao presente despacho e que dele fazem parte integrante, contendo a identificação e a localização dos bens imóveis e dos direitos e ónus que sobre eles incidem, e ainda, os nomes dos respetivos titulares, a sujeitar a servidão administrativa abrangidos pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, de ocupação temporária e de oneração, de carácter permanente, por constituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo.

2) A servidão administrativa a que se refere o número anterior, numa área de 458 m<sup>2</sup> incide sobre uma faixa de 3 metros de largura, com 1,5 metros para cada lado do eixo longitudinal da conduta, implicando:

a) A ocupação permanente do subsolo na zona de instalação da conduta adutora;

b) A proibição de realizar escavações ou de plantar árvores de qualquer espécie perene, de porte médio ou grande, cuja raiz atinja profundidades superiores a 0,50 metros, na faixa da servidão permanente com 3 (três) metros de largura, com 1,5 metros para cada lado do eixo longitudinal da conduta;

c) A proibição de edificar qualquer tipo de construção, duradoura ou precária, na faixa de servidão permanente;

d) A proibição de perfuração do solo a uma distância inferior a 1,5 metros do eixo da conduta, com vista à aquífera ou outra finalidade;

e) A implantação à superfície das caixas de manobra necessárias ao funcionamento da infraestrutura;

3) Os atuais e subsequentes proprietários, arrendatários ou quaisquer possuidores, a qualquer título, da parcela de terreno em causa, ficam obrigados a respeitar e reconhecer o ónus constituído, bem como a zona aérea e subterrânea de incidência, mantendo livre a respetiva área.

4) Ficam ainda obrigados a consentirem, sempre que se mostre necessário, no acesso e ocupação pela entidade beneficiária, ou quem lhe suceda, da referida faixa de 3 metros, com 1,5 metros para cada lado do eixo longitudinal da conduta, para realização de obras de construção, reparação, manutenção, vigilância e exploração da conduta ou para instalação de circuitos de dados e outras componentes das infraestruturas do sistema multimunicipal de abastecimento de água e de saneamento do Noroeste, ou que lhe possam estar associados, nos termos e para os efeitos constantes dos n.ºs 1 e 2 do Decreto-Lei n.º 34021, de 11 de outubro, de 1944.

5) Autorizo ainda, a entidade concessionária, Águas do Noroeste, SA., durante a execução de trabalhos, a ocupar temporariamente as faixas marginais do terreno abrangido pela servidão, numa largura de 10 metros, com cinco metros para cada lado do eixo longitudinal do coletor.

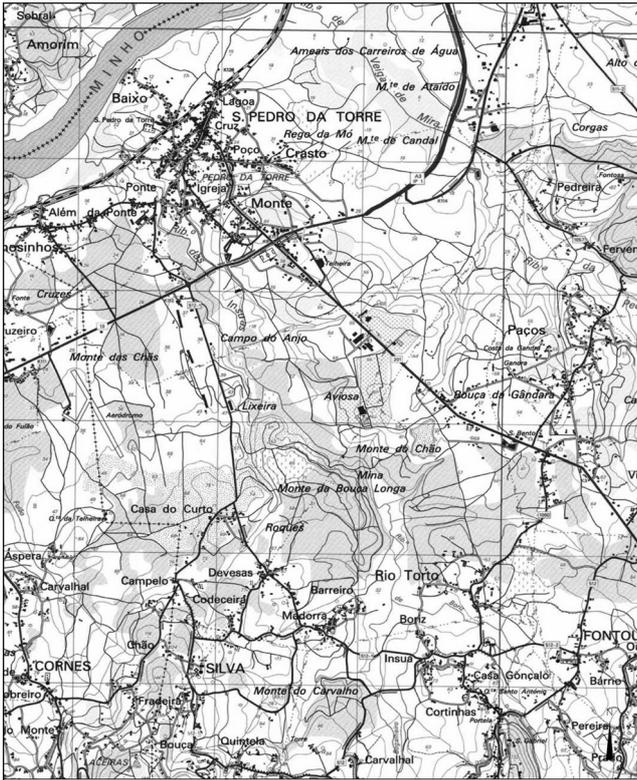
6) Os encargos com as indemnizações em causa serão suportados pela Sociedade Águas do Noroeste, S.A..

7 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado do Ambiente, *Paulo Guilherme da Silva Lemos*.

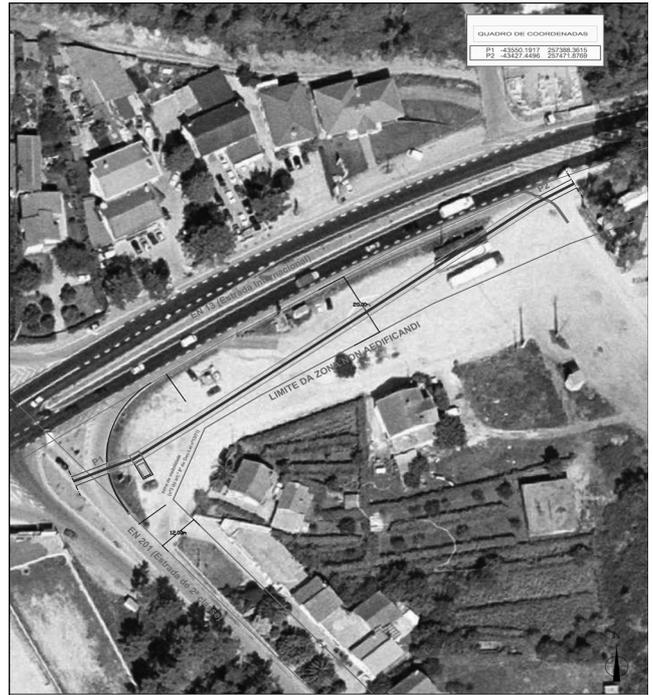
### Conduta Adutora entre os Perfis 1.51 e 1.54

#### Mapa de Áreas

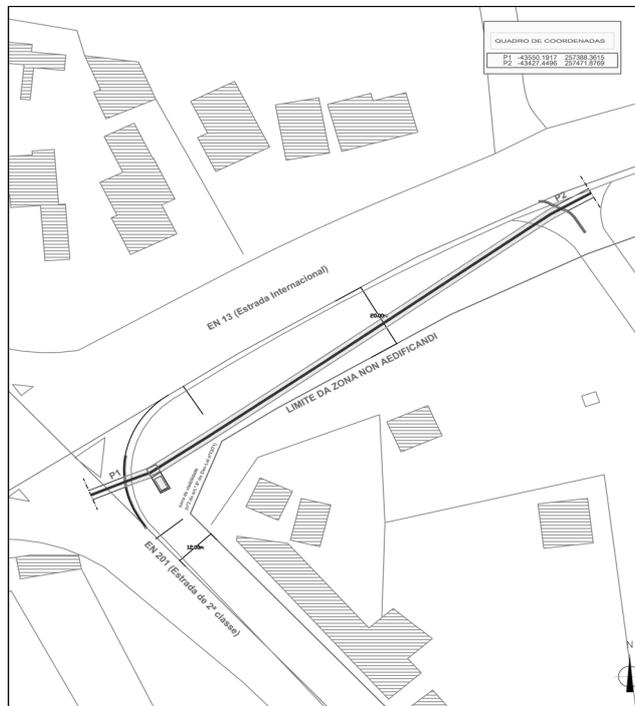
Parcela	Nome e morada dos interessados	Freguesia / Concelho	Matriz	Descrição Predial	Confrontações do Prédio	Área do Prédio	Confrontações da Parcela	Área da Parcela	Natureza da Parcela (Classificação no PDM)	
									Servidões e Restrições de Utilidade Pública	Classes de Espaços
01	Baldio da Freguesia de S. Pedro da Torre S. Pedro da Torre 4930 Valença	S. Pedro da Torre Valença	Omisso	Omisso	Norte: Estrada Nacional (Valença-Viana do Castelo) Sul: Joaquim Soares Pereira e Outros Nascente: Caminho Poente: Estrada Nacional (S. Pedro da Torre — Paredes de Coura)		Norte: Estrada Nacional (Valença-Viana do Castelo) e Baldio de S. Pedro da Torre Sul: Baldio de S. Pedro da Torre Nascente: Caminho Poente: Estrada Nacional (S. Pedro da Torre — Paredes de Coura)	458 m2 (146 m × 3 m) 20 m2 (CX Manobra)	Zona non aedificandi	Solo Urbano (Espaço Predominantemente Unifamiliar)



SISTEMA MULTIMUNICIPAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E DE SANEAMENTO DO NOROESTE			
TÍTULO:		Interligação dos SSAA aos concelhos de Valença, Monção e Melgaço, ao SSAA de S. Jorge	
CONDIÇÃO:		Conduta Adutora entre os Perfis 1.51 e 1.54 - Serviço Administrativa de Aquecimento Público Subterrâneo	
DESIGNAÇÃO:		PLANTA DE LOCALIZAÇÃO	
ESCALA:	COMPLAÇÃO TÉCNICA:	FICHEIRO:	DATA:
1 : 25 000	SIMÃO GUISE	DESENHO:	OUTUBRO 2011
			FOLHA N.º
			1/5



SISTEMA MULTIMUNICIPAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E DE SANEAMENTO DO NOROESTE			
TÍTULO:			
Interligação dos SSAA aos concelhos de Valença, Monção e Melgaço, ao SSAA de S. Jorge			
CONDIÇÃO:			
Conduta Adutora entre os Perfis 1.51 e 1.54 - Serviço Administrativa de Aquecimento Público Subterrâneo			
DESIGNAÇÃO:			
PLANTA CADASTRAL - ORTOFOTOMAPA			
ESCALA:	COMPLAÇÃO TÉCNICA:	FICHEIRO:	DATA:
1 : 1 000	SIMÃO GUISE	DESENHO:	OUTUBRO 2011
			FOLHA N.º
			2/5



SISTEMA MULTIMUNICIPAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E DE SANEAMENTO DO NOROESTE			
TÍTULO:			
Interligação dos SSAA aos concelhos de Valença, Monção e Melgaço, ao SSAA de S. Jorge			
CONDIÇÃO:			
Conduta Adutora entre os Perfis 1.51 e 1.54 - Serviço Administrativa de Aquecimento Público Subterrâneo			
DESIGNAÇÃO:			
PLANTA CADASTRAL			
ESCALA:	COMPLAÇÃO TÉCNICA:	FICHEIRO:	DATA:
1 : 1 000	SIMÃO GUISE	DESENHO:	OUTUBRO 2011
			FOLHA N.º
			3/5



## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

### Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura

#### Despacho normativo n.º 2/2015

Os regimes de apoio associado, de aplicação voluntária pelos Estados-membros, têm a sua aplicação circunscrita a uma lista fechada de setores e produções, com vista a apoiar determinados setores ou tipos específicos de agricultura, que se defrontem com dificuldades e que sejam especialmente importantes por motivos de natureza económica, social ou ambiental.

Portugal é atualmente um dos Estados-membros da União Europeia com um nível de apoio ligado superior a 10% do total de pagamentos diretos, o que lhe permite, a partir de 2015, utilizar sob a forma de novos regimes de apoio associado mais de 13% do seu envelope nacional de pagamentos diretos. Esta possibilidade fica no entanto sujeita a aprovação por parte da Comissão Europeia, nomeadamente em termos da definição dos setores ou tipos de exploração abrangidos e de todas as regras associadas aos diferentes regimes de apoio associado.

Em conformidade com os estudos de impacto e análises efetuados pelo Ministério da Agricultura e do Mar com o objetivo de determinar as opções mais adequadas à realidade da agricultura portuguesa, e depois de auscultadas as organizações representativas dos setores abrangidos pela reforma da política agrícola comum, foram identificados, no caso do setor vegetal, os setores do arroz e do tomate para transformação como aqueles que se defrontam com dificuldades especialmente importantes por motivos de natureza económica, social ou ambiental.

Desta forma, Portugal submeteu à aprovação da Comissão Europeia, a 1 de agosto de 2014, a concessão de apoios sob a forma de pagamentos anuais específicos por superfície ao arroz e ao tomate para transformação.

Estes apoios associados são concedidos na medida necessária para criar um incentivo à manutenção de atuais níveis de produção.

Neste contexto, importa adotar as normas complementares de concessão dos regimes de apoio associados, nomeadamente as condições de elegibilidade e os valores unitários indicativos de apoio.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 52.º a 55.º do Regulamento (UE) n.º 1307/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, bem como nos artigos 51.º a 55.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 639/2014, da Comissão, de 11 de março de 2014, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 12256-A/2014, de 3 de outubro, determino o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente despacho normativo estabelece as normas complementares de execução dos regimes de apoio associado «superfícies», previstos nos artigos 52.º a 55.º do Regulamento (UE) n.º 1307/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, e nos artigos 51.º a 55.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 639/2014, da Comissão, de 11 de março de 2014.

#### Artigo 2.º

##### Definições

Para efeitos da aplicação do presente despacho, entende-se por:

a) «Membro produtor», uma pessoa singular ou coletiva, membro de uma organização de produtores, que entregue a sua produção a esta última com vista à comercialização da mesma nas condições previstas no Regulamento (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013;

b) «Organização de produtores», organização de produtores reconhecida ao abrigo da legislação nacional aplicável;

c) «Primeiro transformador de tomate para indústria», a pessoa singular ou coletiva que explore, com fins económicos, sob a sua própria responsabilidade, uma ou várias fábricas com instalações para a transformação e que proceda à primeira transformação do tomate;

d) «Produtor», o agricultor ativo na aceção do Regulamento (UE) n.º 1307/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013.

#### Artigo 3.º

##### Condicionante de concessão do apoio

1 — A concessão do apoio previsto no presente despacho depende da sua prévia aprovação pela Comissão Europeia, a qual será objeto de decisão nos termos e condições constantes do Regulamento (UE)

n.º 1307/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013.

2 — A decisão da Comissão referida no número anterior é divulgada no sítio da Internet do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.), em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), no prazo de 10 dias a contar da sua notificação às autoridades nacionais competentes.

#### Artigo 4.º

##### Apoio associado e âmbito territorial

1 — Os regimes de apoio associado «superfícies» são definidos para os setores do arroz e do tomate para transformação, sob a forma de:

- a) Pagamento específico por superfície ao arroz;
- b) Pagamento específico por superfície ao tomate para transformação.

2 — Os regimes de apoio associado «superfícies» têm como âmbito territorial de aplicação o continente.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos

Os pagamentos específicos por superfície ao arroz e ao tomate para transformação referidos no n.º 1 do artigo anterior têm como objetivo assegurar um aprovisionamento estável à indústria local de transformação, que permita manter um certo nível de produção específico e evitar situações disruptivas no setor que conduzam ao abandono da atividade.

#### Artigo 6.º

##### Beneficiários

Podem beneficiar do pagamento do apoio previsto no artigo 4.º, os agricultores ativos na aceção do Regulamento (UE) n.º 1307/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, que respeitem as condições, orientações e procedimentos previstos no presente despacho e demais legislação aplicável.

#### Artigo 7.º

##### Superfície elegível mínima

É considerada elegível ao regime de apoio associado previsto no artigo 4.º a superfície igual ou superior a 0,5 hectares.

#### Artigo 8.º

##### Pagamento específico por superfície ao arroz

O pagamento específico por superfície ao arroz é concedido ao agricultor cujas subparcelas candidatas reúnam as seguintes condições:

- a) Sejam totalmente semeadas ou plantadas com arroz do código NC 1006 10;
- b) Estejam situadas em terrenos sistematizados especificamente para a cultura de arroz;
- c) Utilizem o alagamento como método exclusivo de irrigação;
- d) Mantenham a cultura do arroz pelo menos até ao início de estágio de grão leitoso em condições normais de crescimento;
- e) Sejam semeadas ou plantadas, com arroz, o mais tardar no dia 30 de junho do ano do pedido.

#### Artigo 9.º

##### Pagamento específico por superfície ao tomate para transformação

1 — O pagamento específico por superfície ao tomate para transformação é concedido ao agricultor que apresente, nas subparcelas candidatas, uma produtividade mínima de 60 toneladas por hectare de tomate aceite para transformação, no âmbito de um contrato de transformação celebrado com um primeiro transformador reconhecido pelo IFAP, I. P., de acordo com as regras constantes da Parte A do anexo I ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — O contrato de transformação referido no número anterior é celebrado, nos termos da Parte B do anexo I ao presente despacho, entre o agricultor ou a organização de produtores (OP) reconhecida de que o mesmo seja membro, e o primeiro transformador reconhecido.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1, a quantidade entregue e aceite para transformação é comprovada nos termos da Parte C do anexo I ao presente despacho.

## Artigo 10.º

**Candidaturas**

As candidaturas aos regimes de apoio referidos no n.º 1 do artigo 4.º são formalizadas pelos agricultores nos termos e prazos anualmente definidos no Regulamento Geral de Procedimentos de Acesso às Ajudas e aos Pagamentos a Efetuar pelo IFAP, I. P., aprovado pela Portaria n.º 86/2011, de 25 de fevereiro.

## Artigo 11.º

**Controlos**

As candidaturas aos regimes de apoio associado «superfícies» previstas no presente despacho estão, nos termos do artigo 74.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, e dos artigos 28.º e seguintes do Regulamento de Execução (UE) n.º 809/2014, da Comissão de 17 de julho de 2014, sujeitas a controlos administrativos e a controlos no local.

## Artigo 12.º

**Pagamento**

1 — O apoio é pago anualmente pelo IFAP, I. P., aos agricultores, de acordo com os valores unitários indicativos constantes do anexo II ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — Os limiares garantidos e os envelopes financeiros anuais disponíveis constam do anexo III ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

3 — Caso se verifique uma subutilização dos limiares garantidos referidos no número anterior, procede-se ao apuramento do montante financeiro não utilizado, resultante da diferença entre o limiar garantido e o montante apurado, o qual é, anualmente, redistribuído de forma proporcional pelas áreas apuradas.

## Artigo 13.º

**Reduções e exclusões**

1 — Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detetada, bem como de omissão de superfície, são aplicáveis as disposições estabelecidas do capítulo IV do título II do Regulamento Delegado (UE) n.º 640/2014, da Comissão, de 11 de março de 2014.

2 — O incumprimento das condições referidas nos artigos 7.º a 9.º do presente despacho determina a inelegibilidade das áreas em questão.

## Artigo 14.º

**Orientações e procedimentos**

As orientações e procedimentos necessários à execução dos presentes regimes de apoio são aprovados pelo IFAP, I. P., que procede à sua divulgação no seu sítio de Internet.

## Artigo 15.º

**Disposições transitórias**

As aprovações dos primeiros transformadores de tomate para indústria concedidas ao abrigo do Despacho Normativo n.º 2/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2010, permanecem válidas na campanha de 2015, para efeitos do presente despacho.

## Artigo 16.º

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

1 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e vigora pelo período de concessão do apoio previsto na regulamentação europeia, salvo o disposto no número seguinte.

2 — A falta de aprovação da concessão do presente apoio, nos termos referidos no artigo 3.º do presente despacho, determina a imediata cessação dos seus efeitos, ficando igualmente sem efeito todos os atos praticados no seu âmbito e definitivamente prejudicado o pagamento aos beneficiários de quaisquer prémios, bem como o reembolso de quaisquer despesas ou de outros valores decorrentes da aplicação do regime nele previsto.

14 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado da Agricultura, *José Diogo Santiago de Albuquerque*.

## ANEXO I

(a que se referem os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 9.º)

**Processo de aprovação, obrigações e situações de exclusão dos primeiros transformadores de tomate para indústria****Parte A — Processo de aprovação dos primeiros transformadores de tomate para indústria**

1 — Até ao dia 15 de outubro do ano civil anterior ao que respeita o pagamento específico por superfície ao tomate para transformação, os primeiros transformadores devem apresentar junto do IFAP, I. P., um pedido de aprovação acompanhado dos seguintes elementos:

a) Comprovativo do licenciamento industrial, em que a atividade industrial inclua a transformação agroindustrial de produtos agrícolas, nomeadamente a transformação de tomate;

b) Descrição da empresa e das instalações, bem como do processo de transformação, com especificação da capacidade de produção e coeficientes técnicos de transformação, nomeadamente as quantidades máximas de matéria-prima suscetíveis de serem transformadas por hora e dia;

c) Declaração que ateste que a empresa de transformação tem capacidade administrativa suficiente para gerir os contratos referidos no n.º 1 do artigo 9.º do presente despacho.

2 — A aprovação dos primeiros transformadores é concedida anualmente pelo IFAP, I. P., que publica, até ao dia 31 de dezembro, no respetivo sítio na Internet a lista dos primeiros transformadores aprovados que cumprem as condições para a celebração de contratos de transformação.

**Parte B — Termos do contrato de transformação**

1 — O contrato de transformação referido no artigo 9.º do presente despacho é celebrado entre um primeiro transformador aprovado nas condições previstas na Parte A do presente anexo, e o agricultor ou a OP de que o agricultor seja membro.

2 — O contrato deve especificar obrigatoriamente o seguinte:

a) Os nomes, os números de identificação fiscal (NIF) e os endereços das partes outorgantes do contrato;

b) As quantidades objeto do contrato;

c) Um compromisso do agricultor de entregar ao primeiro transformador a quantidade total de tomate para transformação colhida.

3 — No caso de contrato celebrado entre uma OP e um primeiro transformador aprovado, o mesmo deve ainda especificar os nomes, os números de identificação fiscal (NIF) e os endereços, referidos na alínea a) do número anterior, e as quantidades referidas na alínea b), para cada membro da OP que pretenda receber o apoio previsto no presente despacho.

**Parte C — Obrigações dos primeiros transformadores de tomate para indústria**

1 — Os primeiros transformadores aprovados emitem, até 31 de outubro, as declarações, por produtor, que atestem as quantidades entregues e aceites para transformação, devendo as mesmas indicar o NIF dos produtores e das OP, quando sejam parte no contrato de transformação, lote, quantidade e número do contrato.

2 — Até ao termo do prazo referido no número anterior, a informação constante das declarações entregues aos produtores deve ser enviada ao IFAP, I. P., em suporte eletrónico.

3 — Os primeiros transformadores aprovados devem manter os registos relativos às quantidades e lotes comprados e admitidos à transformação diariamente na empresa, bem como o número de identificação do contrato a que dizem respeito.

4 — Para efeitos do disposto no presente despacho, os primeiros transformadores aprovados devem conservar durante cinco anos a contar do final de cada campanha de transformação, e disponibilizar às autoridades nacionais de controlo, sempre que solicitado, a prova do pagamento de todas as matérias-primas compradas no âmbito de contratos de transformação, a prova de pagamento de todas as vendas e compras de produto acabado, bem como as informações relacionadas com todos os elementos constantes do contrato.

**Parte D — Situações de exclusão dos primeiros transformadores de tomate para indústria**

Sem prejuízo das responsabilidades que judicialmente venham a ser apuradas, é definitivamente excluído do respetivo regime de apoio específico o primeiro transformador aprovado que, em convivência com o produtor ou a OP, preste falsas declarações ou não respeite as obrigações referidas na Parte C do presente anexo.

## ANEXO II

(a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º)

**Valores unitários indicativos dos regimes de apoio associado**

Regime de Apoio	Valor unitário indicativo
Pagamento específico ao arroz. . . . .	194 €/hectare
Pagamento específico ao tomate para transformação	240 €/hectare

## ANEXO III

(a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º)

**Limiares garantidos e envelopes financeiros disponíveis**

Regime de Apoio	Limiar garantido	Envelope financeiro
Pagamento específico ao arroz. . . . .	30 916 hectares	6 000 000€
Pagamento específico ao tomate para transformação. . . . .	13 896 hectares	3 335 000€

208368349

## Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

**Aviso (extrato) n.º 617/2015****Manutenção de Reconhecimento de Organismo de Controlo e Certificação**

1 — De acordo com o disposto no Despacho Normativo n.º 47/97, de 30 de junho, e verificadas a conformidade com o disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do anexo IV, do citado Despacho Normativo n.º 47/97, bem como a satisfação dos critérios gerais para organismos de certificação de produtos estipulados na norma portuguesa NP EN ISO/IEC 17065: 2014, e sem prejuízo da continuação do cumprimento das obrigações impostas pelos n.ºs 7 e 8 do mesmo anexo, do mesmo diploma, relativas ao acompanhamento da atividade desenvolvida pelos Organismos de Controlo com responsabilidades no controlo e certificação de produtos agrícolas e géneros alimentícios com denominações protegidas, e à reavaliação anual dos procedimentos referidos no n.º 3 do citado diploma, que estiveram na base da concessão do reconhecimento e ainda à manutenção do reconhecimento a realizar por esta Direção-Geral, é concedida por despacho do Senhor Diretor Geral, Eng.º Pedro Teixeira, de 18 de dezembro de 2014, a manutenção de reconhecimento como Organismo de Controlo e Certificação à Manutenção de reconhecimento da AGRICERT — Certificação de Produtos Alimentares L.ª, como organismo de controlo e certificação, por um período de três anos, renovável, nas condições acima descritas, para Presunto de Barrancos DOP.

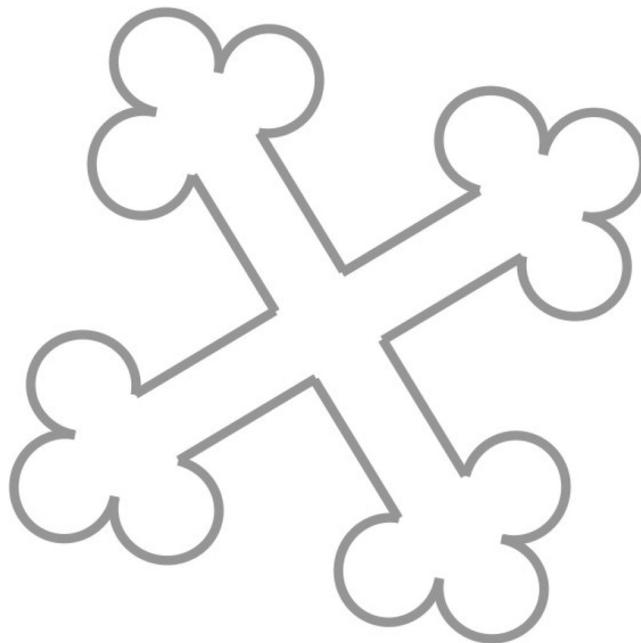
2 — São publicadas como anexo ao presente aviso as marcas de certificação.

3 — O presente aviso produz efeitos a partir da data de despacho.

30 de dezembro de 2014. — O Diretor-Geral, *Pedro Teixeira*.

## ANEXO

**AGRICERT** N.º 000000  
Organismo de Certificação  
**Presunto de Barrancos**  
Denominação de Origem Protegida



208348511

## Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.

**Aviso n.º 618/2015****Recrutamento por mobilidade interna de um técnico superior para o Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., para a Delegação Regional dos Açores**

O Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., pretende proceder ao preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de técnico superior, por recurso à mobilidade geral, na modalidade de mobilidade interna de trabalhadores, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), descritas na Portaria n.º 304/2012, de 4 de outubro, para a Delegação Regional dos Açores.

A) Referência: DRA/TS — 1 na área de Geofísica

Tipo de oferta — mobilidade interna na carreira;

Carreira/categoria — técnico superior;

N.º de Postos: Um (1).

1 — Remuneração: correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem, em conformidade com o disposto na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

A) Referência: DRA/TS — 1: as características enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira de técnico superior, tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida lei.

2.1 — O domínio das principais atividades a desenvolver requer:

As funções incidem sobre tarefas inerentes à vigilância sísmica em regime de turnos (24h/7d), nomeadamente o acompanhamento da atividade sísmica, recolha e registo de dados sísmicos, interpretação e análise sísmica, discriminação de eventos, determinação de parâmetros instrumentais e macro-sísmicos, avaliação de fontes sísmicas, determinação de parâmetros de tsunamis, preparação e disseminação de comunicados e alertas, avaliação de crises/séries sísmicas, processamento de informação sísmica para arquivo e gestão, instalação, operação e manutenção preventiva de estações sísmicas e configuração de redes sísmicas.

2.2 — Requisitos de admissão:

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

2.3 — Perfil Pretendido — Formação académica na área das Ciências Geofísicas, incluindo engenharias geológicas e geográficas; Conheci-

mentos e experiência de informática e em linguagens de programação; conhecimentos de inglês.

3 — Métodos de Seleção: a seleção será efetuada com base na análise curricular, complementada por entrevista profissional.

4 — Local de trabalho: Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., Delegação Regional dos Açores — Observatório Príncipe Alberto do Mónaco, 9900-050 Horta.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas:

10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso.

6 — Formalização das candidaturas:

Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, da posição remuneratória, do nível remuneratório e do respetivo montante, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico.

Do requerimento constará a indicação expressa:

- a) modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- b) carreira;
- c) o serviço onde exerce funções;
- d) posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal;
- e) contacto telefónico, acompanhado de curriculum profissional detalhado e atualizado, em especial na área de atividade pretendida, datado e assinado.

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), até ao 3.º dia útil seguinte à presente publicação e estará ainda disponível na página eletrónica do IPMA, I. P., em <http://www.ipmapt.pt/ipma/oquefazemos/concursos/index.jsp>, até ao 3.º dia útil seguinte à presente publicação.

8 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Miguel Alberto de Miranda*.

208350585

#### Aviso n.º 619/2015

##### Recrutamento por mobilidade interna de um técnico superior para o Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.

O Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., pretende proceder ao preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de técnico superior, por recurso à mobilidade geral, na modalidade de mobilidade interna de trabalhadores, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), descritas na Portaria n.º 304/2012, de 4 de outubro, para o exercício de funções no Departamento de Meteorologia e Geofísica.

A) Referência: Lisboa/TS — 1 na área de Geofísica  
Tipo de oferta — mobilidade interna na carreira;  
Carreira/categoria — técnico superior;  
N.º de Postos: Um (1).

1 — Remuneração: correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem, em conformidade com o disposto na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

A) Referência: DRA/TS — 1: as características enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira de técnico superior, tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida lei.

2.1 — O domínio das principais atividades a desenvolver:

As funções incidem sobre tarefas inerentes à vigilância sísmica em regime de turnos (24h/7d), nomeadamente o acompanhamento da atividade sísmica, recolha e registo de dados sísmicos, interpretação e análise sísmica, discriminação de eventos, determinação de parâmetros instrumentais e macrossísmicos, avaliação de fontes sísmicas, determinação de parâmetros de tsunamis, preparação e disseminação de comunicados e alertas, avaliação de crises/séries sísmicas, processamento de informação sísmica para arquivo e gestão, instalação, operação e manutenção preventiva de estações sísmicas e configuração de redes sísmicas.

2.2 — Requisitos de admissão:

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

2.3 — Perfil Pretendido — Formação académica na área das Ciências Geofísicas, incluindo engenharias geológicas e geográficas; Conheci-

mentos e experiência de informática e em linguagens de programação; conhecimentos de inglês.

3 — Métodos de Seleção: a seleção será efetuada com base na análise curricular, complementada por entrevista profissional.

4 — Local de trabalho: Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., Rua C ao aeroporto, 1749-077 Lisboa.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas:

10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso.

6 — Formalização das candidaturas:

Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, da posição remuneratória, do nível remuneratório e do respetivo montante, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico.

Do requerimento constará a indicação expressa:

- a) modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- b) carreira;
- c) o serviço onde exerce funções;
- d) posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal;
- e) contacto telefónico, acompanhado de curriculum profissional detalhado e atualizado, em especial na área de atividade pretendida, datado e assinado.

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), até ao 3.º dia útil seguinte à presente publicação e estará ainda disponível na página eletrónica do IPMA, I. P., em <http://www.ipmapt.pt/ipma/oquefazemos/concursos/index.jsp>, até ao 3.º dia útil seguinte à presente publicação.

8 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Miguel Alberto de Miranda*.

208350625

#### Aviso n.º 620/2015

##### Recrutamento por mobilidade interna de um assistente técnico para o Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.

O Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., pretende proceder ao preenchimento de um (1) posto de trabalho na categoria de assistente técnico por recurso à mobilidade geral, na modalidade de mobilidade interna de trabalhadores, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), descritas na Portaria n.º 304/2012, de 4 de outubro, para o exercício de funções no Laboratório de Biotoxinas Marinhas do Departamento do Mar e Recursos Marinhos do IPMA:

A) Referência: DMRM /AT — 1

Tipo de oferta — mobilidade interna na categoria;  
Carreira/categoria — assistente técnico;  
N.º de Postos: Um (1).

1 — Remuneração: correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem, em conformidade com o disposto na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

A) Referência: DMRM/AT — 1: as características enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico, tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida lei.

2.1 — Principais atividades a desenvolver:

- a) Processamento de amostras para análise de biotoxinas marinhas;
- b) Gestão e manutenção de material de laboratório, procedimentos de gestão de *stocks* de reagentes e de material;
- c) Gestão e manutenção de equipamento de laboratório não analítico;
- d) Trabalho de âmbito geral de laboratórios de química.

2.2 — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e estar integrado(a) na carreira/categoria de assistente técnico;
- b) Estar habilitado com o 12.º ano ou formação técnico-profissional (curso profissional) na área de Química;
- c) Ser detentor de dois anos de experiência profissional, em contexto de laboratório de química.

3 — Métodos de Seleção: a seleção será efetuada com base na análise curricular, complementada por entrevista profissional:

- a) Será dada preferência a pessoas com experiência de trabalho laboratorial;
- b) Será dada preferência a quem estiver habilitado com formação técnico-profissional na área da Química Analítica;
- c) Utilizador básico de *software* de folhas de cálculo e processamento de texto.

4 — Local de trabalho: Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., Departamento do Mar e Recursos Marinhos, sito, na Av. de Brasília, 6, 1449-006 Algés.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas:

10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso.

6 — Formalização das candidaturas:

Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, da posição remuneratória, do nível remuneratório e do respetivo montante, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico.

Do requerimento constará a indicação expressa:

- a) Modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- b) Carreira/categoria;
- c) O serviço onde exerce funções;
- d) Posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal;
- e) Contacto telefónico, acompanhado de curriculum profissional detalhado e atualizado, em especial na área de atividade pretendida, datado e assinado.

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), até ao 3.º dia útil seguinte à presente publicação e estará ainda disponível na página eletrónica do IPMA, I. P., em <http://www.ipmapt/pt/ipma/oquefazemos/concursos/index.jsp>, até ao 3.º dia útil seguinte à presente publicação.

8 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Miguel Alberto de Miranda*.

208350439

2 — Requisitos de admissão:

Habilitações literárias: Licenciatura ou grau académico superior em Direito, Economia, Gestão, Finanças, Gestão de Empresas, Contabilidade e Auditoria, Estatística ou Matemática;

3 — Relação jurídica:

Técnicos superiores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado preexistente na Administração Pública Central.

4 — Perfil pretendido:

Conhecimentos e experiência profissional preferencialmente na área da saúde. Domínio de tecnologias de informação na ótica do utilizador (folha de cálculo e processador de texto).

5 — Total de postos de trabalho:

Dois.

6 — Tipo de oferta:

Mobilidade, com possibilidade de consolidação nos termos da lei, caso o trabalhador se venha a adaptar à equipa e ao tipo de temáticas tratadas.

7 — Seleção:

Análise curricular e entrevista profissional.

8 — Remuneração:

Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem, nos termos previstos no artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015).

9 — Local de trabalho:

Inspeção-geral das Atividades em Saúde, Avenida 24 de julho, 2 L, em Lisboa.

As respostas devem ser remetidas, no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, mediante requerimento dirigido à Inspeção-geral das Atividades em Saúde, Avenida 24 de julho, 2 L, 1249-072 Lisboa, com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria detida, da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal, acompanhados do *curriculum vitae*, detalhado e atualizado e que inclua o contacto telefónico e eletrónico, bem como do certificado de habilitação literária. Para o efeito, pode ser utilizado o endereço eletrónico [igas@igas.min-saude.pt](mailto:igas@igas.min-saude.pt).

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

05 de janeiro de 2015. — A Inspectora-Geral, *Maria Edite Soares Correia*.

208348682

## Aviso n.º 622/2015

### Recrutamento de um Assistente Técnico por mobilidade interna na categoria, para a Inspeção-Geral das Atividades em Saúde

A Inspeção-Geral das Atividades em Saúde pretende proceder à mobilidade interna de um trabalhador assistente técnico, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções com a seguinte caracterização:

1 — Caracterização do posto de trabalho ou atividade:

Garantir o apoio administrativo na área de gestão e administração de recursos humanos, designadamente no controlo da assiduidade dos trabalhadores, processamento de remunerações, abonos e descontos, apoio ao planeamento da formação interna e à execução dos procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público do pessoal

2 — Requisitos de admissão:

Habilitações literárias: 12.º ano

3 — Relação jurídica:

Assistente técnico com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado preexistente na Administração Pública Central.

4 — Perfil pretendido:

Conhecimentos e experiência profissional nas áreas da administração e gestão dos recursos humanos, compatíveis com o conteúdo funcional da carreira. Domínio de tecnologias de informação na ótica do utilizador.

5 — Total de postos de trabalho:

Um

6 — Tipo de oferta:

Mobilidade, com possibilidade de consolidação nos termos da lei, caso o trabalhador se venha a adaptar à equipa e ao tipo de temáticas tratadas.

7 — Seleção:

Análise curricular e entrevista profissional.

8 — Remuneração:

Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem, nos termos previstos no artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015).

9 — Local de trabalho:

Divisão de Apoio Administrativo e Planeamento, Inspeção-geral das Atividades em Saúde, Avenida 24 de julho, 2 L, em Lisboa.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

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

#### Despacho (extrato) n.º 576/2015

Por despacho do Vice-Presidente do Conselho Diretivo, de 12/08/2014, autorizada a redução do tempo de trabalho semanal, para as 24 horas semanais, de acordo com o artigo 55.º do Código do Trabalho, a Filipa Isabel Santos Martins, enfermeira do mapa de pessoal do ACES Lisboa Central, com efeitos reportados a 8/09/2014.

1 de dezembro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo da ARS Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.

208349881

### Inspeção-Geral das Atividades em Saúde

#### Aviso n.º 621/2015

#### Recrutamento por mobilidade interna de 2 técnicos superiores para a Inspeção-Geral das Atividades em Saúde

A Inspeção-Geral das Atividades em Saúde (IGAS) pretende proceder ao recrutamento de dois técnicos superiores, por recurso à mobilidade de trabalhadores, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções com a seguinte caracterização:

1 — Caracterização do posto de trabalho ou atividade:

Participação, mediante o apoio técnico, na realização e ou instrução de inspeções, auditorias, fiscalizações, inquéritos, processos disciplinares, bem como a elaboração de pareceres e estudos de elevado grau de responsabilidade, autonomia e especialização no âmbito da atividade de apoio à direção.

As respostas devem ser remetidas, no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, mediante requerimento dirigido à Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, Avenida 24 de julho, 2 L, 1249-072 Lisboa, com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria detida, da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal, acompanhados do *curriculum vitae*, detalhado e atualizado e que inclua o contacto telefónico e eletrónico, bem como do certificado de habilitação literária. Para o efeito, pode ser utilizado o endereço eletrónico [igas@igas.min-saude.pt](mailto:igas@igas.min-saude.pt).

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

06 de janeiro de 2015. — A Inspetora-Geral, *Maria Edite Soares Correia*.

208348625

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

#### Escola Secundária de Amarante

##### Declaração de retificação n.º 52/2015

Por ter sido publicado com inexatidão o aviso n.º 14164/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2014, retifica-se que onde se lê «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, e Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro» deve ler-se «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...»

08 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Fernando Fernandes de Sampaio*.

208349743

##### Declaração de retificação n.º 53/2015

Por ter sido publicado com inexatidão o aviso n.º 14163/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2014, retifica-se que onde se lê «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, e Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro» deve ler-se «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 [...]».

8 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Fernando Fernandes de Sampaio*.

208348666

##### Declaração de retificação n.º 54/2015

Por ter sido publicado com inexatidão o aviso n.º 14165/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2014, retifica-se que onde se lê «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, e Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro» deve ler-se «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...».

8 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Fernando Fernandes de Sampaio*.

208349824

### Agrupamento de Escolas de Castro Marim

##### Aviso n.º 623/2015

Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 265/91, de 31 de dezembro, Declaração de Retificação n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e Acórdão TC n.º 118/97, de 24 de abril e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, deogo, sem possibilidade de subdelegação, na Subdiretora e Adjuntos do Diretor do Agrupamento de Escolas de Castro Marim, as competências que a seguir se discriminam:

1 — Na Subdiretora, Marília de Fátima Cavaco Gonçalo, deogo as competências para praticar os seguintes atos:

1.1 — Superintender nas matrículas, na constituição de turmas e elaboração de horários da educação pré-escolar.

1.2 — Dirigir os serviços técnicos e técnico-pedagógicos da área da educação especial.

1.3 — Coordenar a supervisão das atividades educativas e de apoio à família da educação pré-escolar.

1.4 — Superintender no processo de avaliação externa dos alunos — provas finais de ciclo.

1.5 — Proceder, em colaboração com o diretor à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes aplicáveis.

1.6 — Exercer o poder hierárquico, distribuir, orientar o serviço e definir os horários dos assistentes operacionais e técnicos.

1.7 — Proceder à avaliação do pessoal não docente.

1.8 — Planear e superintender todos os processos administrativos e pedagógicos relativos à Ação Social Escolar, em colaboração com o Município e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

2 — Na Adjunta do Diretor, Júlia Maria Santos Pereira Salgueiro Peralta, deogo as competências para praticar os seguintes atos:

2.1 — Superintender nas matrículas dos alunos e na constituição de turmas do 2.º e 3.º ciclo, do Ensino Básico Geral.

2.2 — Superintender nas matrículas e na constituição de turmas de alunos de outras ofertas formativas.

2.3 — Superintender no processo de avaliação externa dos alunos — provas finais de ciclo em colaboração com a subdiretora.

2.4 — Superintender o processo de orientação escolar e vocacional dos alunos.

2.5 — Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos planos de turma.

2.6 — Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, em colaboração com o diretor.

2.7 — Proceder, em colaboração com o diretor à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes aplicáveis.

2.8 — Colaborar na área da Segurança.

3 — No Adjunto do Diretor, Ângelo Miguel Romão da Graça, deogo as competências para praticar os seguintes atos:

3.1 — Superintender nas matrículas e na constituição de turmas do 1.º ciclo.

3.2 — Superintender na elaboração de horários dos alunos (1.º, 2.º e 3.º ciclos).

3.3 — Supervisionar o funcionamento das AEC do 1.º ciclo, em articulação com o diretor.

3.4 — Proceder, em colaboração com o diretor à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes aplicáveis.

3.5 — Coordenar e acompanhar o plano anual de atividades.

3.6 — Presidir o Desporto Escolar.

3.7 — Gerir os processos relativos aos transportes escolares.

3.8 — Coordenar a área de Segurança, em articulação com a adjunta.

3.9 — Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como outros recursos educativos, nomeadamente os tecnológicos.

3.10 — Planear e superintender todos os processos administrativos e pedagógicos relativos à ação social escolar, em colaboração com o Município e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral, em colaboração com a subdiretora.

4 — Deogo, ainda na subdiretora e adjuntos a competência para a prática dos seguintes atos, nas faltas ou impedimento do diretor:

4.1 — Convocar reuniões.

4.2 — Homologar atas e pautas de avaliação de alunos.

4.3 — Efetuar despacho de expediente.

O presente despacho produz efeitos a partir de 05 de agosto de 2014 até ao término dos respetivos mandatos, de acordo com o estipulado no n.º 8 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, ficando ratificados todos os atos desde essa data no âmbito dos poderes ora delegados.

8 de janeiro de 2015. — O Diretor, *José Manuel Gonçalves Nunes*.

208349476

##### Aviso n.º 624/2015

Por despacho do Sr. Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, datado de 20 de junho de 2014, foi autorizada a Licença sem vencimento por um ano, no Ano Letivo 2014/2015, à docente Paula Cristina Borges Pereira, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2014.

08 de janeiro de 2015. — O Diretor, *José Manuel Gonçalves Nunes*.

208349727

### Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, Vila do Conde

##### Despacho n.º 577/2015

No uso das competências atribuídas à Diretora de Agrupamento pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, exonerou das funções de Coordenadora Técnica, a assistente técnica Cristina Alexandrina Ferreira Casais, em situação de mobilidade interna intercategorias, para o qual foi nomeada através do Despacho n.º 16/2012 de 2 de dezembro de 2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2012.

Quero, nesta ocasião, dar público testemunho da elevada qualidade pela extrema dedicação e competência reveladas na gestão dos serviços

administrativos, sendo de inteira justiça enaltecer, sobretudo, a sua lealdade e disponibilidade pessoal.

A presente exoneração produz efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2014.

29 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Ana Alice da Silva Araújo Lopes Rodrigues*.

208351135

**Despacho n.º 578/2015**

Por despacho de 29 de dezembro de 2014 e de acordo com o estabelecido no artigo 59.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, observada a conveniência para o interesse público, designadamente económica, eficácia e a eficiência do serviço, designo a Assistente Técnica, Liliانا Cristina Macieira Piedade para exercer as funções de Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, Vila do Conde, em situação de mobilidade interna intercategorias, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015.

29 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Ana Alice da Silva Araújo Lopes Rodrigues*.

208350982

Nome	Categoria	Grupo	Índice	Data
Maria da Conceição Cruz Afonso da Silva . . . . .	Professora. . . . .	430	151	18-08-2014

08 de janeiro de 2015. — O Diretor, *José Albino Frazão Correia*.

208350082

**Aviso (extrato) n.º 626/2015**

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no âmbito do concurso extraordinário regulado pelo Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22 de abril, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 01 de setembro de 2014.

Nome	Grupo	QZP	Índice
Luciana Rosa da Silva Frade . . . . .	520	07	167

08 de janeiro de 2015. — O Diretor, *José Albino Frazão Correia*.

208349557

**Agrupamento de Escolas de Mortágua****Despacho n.º 579/2015**

De acordo com o artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014 (LOE), de 31 de dezembro, prorrogo a situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Cecília Paula Paixão Lobo Rocha para o exercício de funções de encarregada operacional, neste Agrupamento de Escolas, desde 1 de janeiro de 2015, até 31 de dezembro de 2015.

2 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Rui José Parada da Costa*.

208350106

**Despacho n.º 580/2015**

De acordo com o artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014 (LOE), de 31 de dezembro, prorrogo a situação de mobilidade interna intercategorias da assistente técnica Maria Odete Lopes Marta para o exercício de funções de coordenadora técnica, neste Agrupamento de Escolas, desde 1 de janeiro de 2015, até 31 de dezembro de 2015.

2 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Rui José Parada da Costa*.

208349849

**Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste****Aviso (extrato) n.º 627/2015**

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no âmbito do concurso extraordinário regulado pelo Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22 de abril, torna-se pública a lista nominativa

**Louvor n.º 43/2015**

Ao terminar as funções que desempenhou neste Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, Vila do Conde como Coordenadora Técnica em situação de mobilidade interna intercategorias, cumpre-me o grato dever de louvar publicamente a Assistente Técnica, Cristina Alexandrina Ferreira Casais, da elevada qualidade pela extrema dedicação e competência reveladas na gestão dos serviços administrativos, sendo de inteira justiça enaltecer, sobretudo, a sua lealdade e disponibilidade pessoal.

7 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Ana Alice da Silva Araújo Lopes Rodrigues*.

208351208

**Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior****Aviso (extrato) n.º 625/2015**

Para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa de pessoal docente desta Escola, que cessou funções por motivo de falecimento, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.

do pessoal docente nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica, cm efeitos a 01 de setembro de 2014.

Nome	Grupo	Q.Z.P.	Escalão/Índice
Sandra Isabel Jesus Rebelo . . . . .	220	01	1.º/167
Emília Eulália Pereira Vieira . . . . .	230	01	1.º/167
Andreia Francisca Mota Silva . . . . .	230	01	1.º/167
Manuel Duarte Guimarães Correia Lino do Vale . . . . .	510	01	1.º/167

06 de janeiro de 2015. — O Diretor, *António Jorge Macedo Pimentel*.

208345182

**Despacho (extrato) n.º 581/2015**

Nos termos do ponto 1 do artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogo, a título excepcional e por acordo entre as partes, a situação de mobilidade interna intercategorias da Assistente Técnica *Isabel Marisa Barros Ferreira da Silva*, para exercício de funções de Coordenadora Técnica até 31 de dezembro de 2015.

08 de janeiro de 2015. — O Diretor, *António Jorge Macedo Pimentel*.

208349379

**Agrupamento de Escolas Rodrigues de Freitas, Porto****Aviso n.º 628/2015**

Para cumprimento do estipulado na alínea d) do n.º 1 do Artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista de pessoal que cessou funções, por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2014:

Nome	Categoria
Ana Bela da Conceição Silva . . . . .	PQA
Aurora da Conceição Reis . . . . .	PQA
Celisa de São José Correia Cabral . . . . .	PQA
Etelvina Alves da Silva . . . . .	Assist. Operac.
Márcia Maria Cerqueira M.C. Oliveira . . . . .	Assist. Operac.
Maria Manuela Gonçalves Reis Lopes . . . . .	Assist. Técnica
Rosa Maria Fontes Caldas Almeida . . . . .	Assist. Operac.

08 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Maria José Lopes Albuquerque Passos de Ascensão*.

208350463

## Agrupamento de Escolas de São Lourenço, Valongo

## Despacho n.º 582/2015

De acordo com o despacho do Sr. Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, de 19 de dezembro de 2014, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria de assistente operacional Ana Paula Dantas Ferreira da Silva, no Agrupamento de Escolas de São Lourenço — Valongo, ao abrigo do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

08 de janeiro de 2015. — O Diretor, *José Miguel Moreira Lopes Cunha Marques*.

208349913

## Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

## Despacho (extrato) n.º 583/2015

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal do Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

A referida lista foi homologada por despacho do Presidente do Conselho Diretivo em 9 de dezembro de 2014

## Lista unitária de ordenação final

Nome	Classificação final (valores)
Ana Cristina Marques Gomes Tavares . . . . .	18,615

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada nas instalações do IAVE, I. P., e disponível na respetiva página eletrónica.

22 de dezembro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Avaliação Educativa, I. P., *Hélder Diniz de Sousa*.

208345644

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
E MUNICÍPIO DE NISA

## Acordo n.º 1/2015

## Alteração ao Acordo de Colaboração para a requalificação da Escola Básica Prof. Mendes dos Remédios, em Nisa

Primeiro outorgante: Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, representada pelo Diretor-Geral, José Alberto Moreira Duarte.

Segundo outorgante: Município de Nisa, representado pela Presidente da Câmara Municipal, Maria Idalina Alves Trindade.

Considerando que:

A. A Lei Orgânica do Ministério da Educação e Ciência (MEC), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-G/2012, de 31 de dezembro, procedeu à extinção das Direções Regionais de Educação, nomeadamente da Direção Regional de Educação do Alentejo, cujas atribuições foram, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, integradas na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

B. Com vista à requalificação da Escola Básica Prof. Mendes dos Remédios, em Nisa, foi celebrado o Acordo n.º 100/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 15 de junho, devidamente homologado.

C. Nos termos previstos no artigo 4.º, ponto 3, do acordo n.º 100/2011, ficou estabelecido o valor máximo de comparticipação a suportar pelo Ministério da Educação e Ciência no pressuposto que a taxa FEDER era 80 % conforme estipulado no ponto 1 do acordo 100/2011. A Comissão Diretiva do INALENTEJO deliberou, em 14/08/2012, alterar a taxa de comparticipação FEDER, para 85 % conforme adenda ao contrato de financiamento.

D. Nos termos previstos no artigo 5.º do Acordo n.º 100/2011, ficou estabelecido o prazo de conclusão do empreendimento.

É celebrada a presente alteração ao Acordo identificado em B, supra, que se rege pelas seguintes cláusulas:

## Cláusula 1.ª

Em todo o articulado onde se lê «DREAl» deve passar a ler-se «DGEstE».

## Cláusula 2.ª

O artigo 4.º, ponto 3, passa a ter a seguinte redação:

«A DGEstE transferirá para a Câmara Municipal de Nisa a quantia respeitante à contrapartida nacional, correspondente a 15 % dos custos elegíveis, até ao montante máximo de 450 000,00 €.»

## Cláusula 3.ª

O artigo 5.º passa a ter a seguinte redação:

«A construção das instalações da Escola deverá concluir-se até 30 de junho de 2015.»

30 de dezembro de 2014. — Pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, o Diretor-Geral, *José Alberto Moreira Duarte*. — Pela Câmara Municipal de Nisa, a Presidente, *Maria Idalina Alves Trindade*.

Homologo.

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

208350041

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
E MUNICÍPIO DE SOUSEL

## Acordo n.º 2/2015

## Alteração ao Acordo de Colaboração para a requalificação da Escola Básica Padre Joaquim Maria Fernandes, em Soussel

Primeiro outorgante: Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, representado pelo Diretor-Geral, José Alberto Moreira Duarte.

Segundo outorgante: Município de Soussel, representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Armando Jorge Mendonça Varela.

Considerando que:

A. A Lei Orgânica do Ministério de Educação e Ciência (MEC), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-G/2012, de 31 de dezembro, procedeu à extinção das Direções Regionais de Educação, nomeadamente da Direção Regional de Educação do Alentejo, cujas atribuições foram, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, integradas na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

B. Com vista à requalificação e substituição das instalações do 2.º e 3.º ciclos da Escola Básica Padre Joaquim Maria Fernandes, em Soussel, foi celebrado o Acordo n.º 102/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 15 de junho, devidamente homologado.

C. Nos termos previstos no artigo 4.º, ponto 3, do acordo n.º 102/2011, ficou estabelecido o valor máximo de comparticipação a suportar pelo Ministério da Educação e Ciência no pressuposto que a taxa FEDER era 80 % conforme estipulado no ponto 1 do acordo n.º 102/2011. A Comissão Diretiva do INALENTEJO deliberou, em 14/08/2012, alterar a taxa de co-financiamento para 85 % conforme consta na 1.ª adenda ao contrato de financiamento.

D. Nos termos previstos no artigo 5.º do Acordo n.º 102/2011, ficou estabelecido o prazo de conclusão do empreendimento.

É celebrada a presente alteração ao Acordo identificado em B, supra, que se rege pelas seguintes cláusulas:

## Cláusula 1.ª

Em todo o articulado onde se lê «DREAl» deve passar a ler-se «DGEstE».

## Cláusula 2.ª

O artigo 4.º, ponto 3, passa a ter a seguinte redação:

«A DGEstE transferirá para a Câmara Municipal de Soussel a quantia respeitante à contrapartida nacional, correspondente a 15 % dos custos elegíveis, até ao montante máximo de 623 768,30 €.»

## Cláusula 3.ª

O artigo 5.º passa a ter a seguinte redação:

«A construção das instalações da Escola deverá concluir-se até 30 de junho de 2015.»

30 de dezembro de 2014. — Pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, o Diretor-Geral, *José Alberto Moreira Duarte*. — Pela Câmara Municipal de Soussel, o Presidente, *Armando Jorge Mendonça Varela*.

Homologo.

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

208348714



## PARTE E

### UNIVERSIDADE ABERTA

#### Declaração de retificação n.º 55/2015

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244 de 18 de dezembro de 2014, o Edital n.º 1114/2014, retifica-se, para os devidos efeitos, que onde se lê “V — Para além do referido no número IV, a candidatura deverá ser enviada obrigatoriamente por e-mail para rh@uab.pt, incluindo os conteúdos referidos nas alíneas h), i), l) e m) do ponto II do presente edital em formato pdf.” deve-se ler “V — Para além do referido no número IV, a candidatura deverá ser enviada obrigatoriamente por e-mail para rh@uab.pt, incluindo os conteúdos referidos nas alíneas h), i) e l) do ponto II do presente edital em formato pdf.”.

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

208350155

#### Declaração de retificação n.º 56/2015

Por ter sido publicado com inexatidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2015, o Aviso n.º 223/2015, retifica-se, para os devidos efeitos, que onde se lê «funções de motorista nos Serviços de Apoio Técnico/Núcleo de Distribuição, da Universidade Aberta.» deve-se ler «funções de motorista na Divisão de Serviços Técnicos, da Universidade Aberta.».

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

208350269

### UNIVERSIDADE DE COIMBRA

#### Aviso n.º 629/2015

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de três postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicado sob o Aviso n.º 4437/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 01/04/2014, homologada por despacho do Senhor Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, exarado a 23/12/2014, proferido por delegação de competências, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro, através do Despacho n.º 16/2014, foi afixada nas instalações do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração desta Universidade, sitas no 1.º andar do Edifício da Faculdade de Medicina, Polo I da Universidade de Coimbra, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, e disponibilizada na página eletrónica deste serviço (url: www.uc.pt/drh).

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, conforme estatuído nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e pela via prevista na alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º do mesmo diploma legal, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

08/01/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

208350633

#### Aviso n.º 630/2015

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa

de pessoal da Universidade de Coimbra, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicado sob o Aviso n.º 4357/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 31/03/2014, homologada por despacho do Senhor Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, exarado a 30/12/2014, proferido por delegação de competências, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro, através do Despacho n.º 16/2014, foi afixada nas instalações do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração desta Universidade, sitas no 1.º andar do Edifício da Faculdade de Medicina, Polo I da Universidade de Coimbra, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, e disponibilizada na página eletrónica deste serviço (url: www.uc.pt/drh).

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, conforme estatuído nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e pela via prevista na alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º do mesmo diploma legal, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

08/01/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

208350674

#### Deliberação (extrato) n.º 76/2015

No exercício da competência prevista na alínea e) do n.º 2 do artigo 41.º, atento o parecer elaborado e aprovado pelos membros a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, nos termos do n.º 3 do citado artigo 41.º, todos os Estatutos da Universidade de Coimbra, o Conselho Geral aprova, sob proposta do Reitor, a criação, no dia 1 de janeiro de 2015, da Unidade de Extensão Cultural e de Apoio à Formação “Jardim Botânico da Universidade de Coimbra”.

24 de novembro de 2014. — O Presidente do Conselho Geral, *Emílio Rui Vilar*.

208350163

### UNIVERSIDADE DE LISBOA

#### Reitoria

#### Declaração de retificação n.º 57/2015

##### Alteração de Ciclo de Estudos

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 15618/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro, referente à alteração da Licenciatura em Meteorologia, Oceanografia e Geofísica, aprovada pelo Despacho Reitoral n.º 230/2014, de 20 de outubro, retifica-se que no plano de estudos:

1 — No Quadro n.º 6, relativo ao 2.º ano/2.º semestre, no número de horas de contacto da unidade curricular “Mecânica de Fluidos”, onde se lê “T:15” deve ler-se “OT:15”;

2 — No Quadro n.º 15, relativo ao 3.º ano/1.º semestre, no número de horas de contacto da unidade curricular “Radiação e Energia Solar”, onde se lê “L:22,5” deve ler-se “PL:22,5”.

29 de dezembro de 2014. — O Vice-Reitor, *Eduardo Pereira*.

208349079

### Faculdade de Medicina Dentária

#### Despacho (extrato) n.º 584/2015

Por despacho do Diretor desta Faculdade, de 4 de dezembro de 2014, proferido por delegação, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, nos termos do ECDU a João Dias Branco, como Assistente Convitado, em regime de tempo parcial, de 21 %, escalão 1, índice 140, com início à data de publicação e término a 30/06/2015. (Não carece de visto prévio do T.C.).

08/01/2015. — A Diretora Executiva, *Cristina Fernandes*.

208350909

**Despacho (extrato) n.º 585/2015**

Por despacho do Diretor desta Faculdade, proferido por delegação, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, nos termos do ECDU a Mafalda Martins de Albuquerque, como Assistente Convitada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 140, com início à data de publicação e término a 30/06/2015. (Não carece de visto prévio do T.C.).

08/01/2015. — A Diretora Executiva, *Cristina Fernandes*.  
208350236

**UNIVERSIDADE DO PORTO**

Reitoria

**Despacho (extrato) n.º 586/2015**

Por despacho de 20 de outubro de 2014, do Diretor da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, foi reduzido a escrito o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Doutor Rui Alexandre Teixeira Alves, professor auxiliar desta Faculdade, decorrente da aprovação no período experimental, com efeitos a 17 de julho, sendo remunerada pelo escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários (Não carece de Visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos).

8 de janeiro de 2015. — O Reitor, *Sebastião Feyo de Azevedo*.  
208349816

**SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**

**Aviso n.º 631/2015**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se publica a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior constante do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, aberto por aviso n.º 8674/2014, publicado no *Diário da República* N.º 144, 2.ª série, de 29 de julho de 2014. A referida lista foi homologada por despacho reitoral de 12 de dezembro de 2014, tendo sido afixada, divulgada no site dos SASNOVA e notificados os candidatos através de e-mail, nos termos dos n.ºs 4 a 6 do artigo 36.º da referida Portaria.

**Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados**

Nome	Classificação final
Célio André Cavalheiro Pinheiro . . . . .	14,95
Luís Miguel Valente Marques . . . . .	11,80
Maria do Carmo Rosa Nunes . . . . .	13,40
Rui Miguel Sebastião Fernandes . . . . .	13,70

**Lista Unitária de ordenação final dos candidatos não aprovados**

Nome	Observações
Afonso Figueiredo Luís Miranda de Távora . . . . .	a)
Ângela Cristiana Anjos Pereira . . . . .	b)
António Daniel Simas dos Santos . . . . .	b)
Carla Alexandra Ponces Louro . . . . .	a)
Carla Sofia Sampaio Órfão . . . . .	a)
Catarina Isabel Sequeira Neto . . . . .	b)
Cláudia Marília Nunes . . . . .	b)
Cristiana Raquel da Fonseca Beato . . . . .	a)
Elsa Queimado Coelho . . . . .	c)
Emanuela da Fonseca Barrio Vieira . . . . .	a)
Helena Isabel Pereira Faria Artur . . . . .	b)
Inês Alexandra dos Santos Fernandes . . . . .	c)
Isabel Teixeira de Melo de Campos Felino . . . . .	a)
José Gabriel Elvas Gomes Pereira da Costa . . . . .	b)
Liliana Madalena Bianchi dos Passos . . . . .	c)
Lina Maria Violante Girão . . . . .	b)
Mariana Ribeiro Fragoso . . . . .	b)
Mónica Sofia de Carvalho Pires . . . . .	b)
Pragnaben Dhirubhai Javer . . . . .	a)
Rita Isabel de Barros Frois Tanqueiro . . . . .	c)
Sérgio André de Andrade Freire . . . . .	d)
Vanda Maria Glorias Tereso . . . . .	d)
Victor Luís Valente dos Santos Vicente . . . . .	a)

- a) Candidato não compareceu à prova de conhecimentos
- b) Candidata obteve valorização inferior a 9,50 na prova de conhecimentos.
- c) Candidato excluído por não possuir o requisito do ponto 8.2 do aviso de abertura.
- d) Candidatura entregue fora de prazo.

08 de janeiro de 2015. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos*.

208349987



**PARTE F**

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde de Ilha da Terceira

**Despacho n.º 1/2015/A**

Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se publico que nos termos previstos na Lei Geral

do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o Júri de acompanhamento e avaliação do período experimental do Técnico Superior Carlos Eduardo Borges Fontes, em reunião de 9 de dezembro de 2014, após apreciação e ponderação dos elementos recolhidos e do Relatório apresentado, deliberou atribuir ao trabalhador a classificação final de 16,67 valores, o que determina a conclusão, com sucesso, do período experimental, na sequência de celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado. O Relatório de Avaliação do período experimental, foi homologado por deliberação do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha Terceira de 26/12/2014.

07 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Tadeu da Silva Dutra*.

208348933



## PARTE G

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

#### Deliberação (extrato) n.º 77/2015

Por deliberação de 10 de dezembro de 2014 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE:

Maria Torres Torres, assistente de medicina geral e familiar, autorizada a redução do seu horário semanal (para 41 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

Maria Amélia Silvestre Oliveira, assistente graduada de medicina geral e familiar, autorizada a redução do seu horário semanal (para 38 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de

23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

26 de dezembro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

208350974

#### Deliberação (extrato) n.º 78/2015

Por deliberação de 10 de dezembro de 2014 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE:

Maria Isabel Castanho Telo, enfermeira especialista, autorizada a redução do seu horário semanal (para 38 horas), ao abrigo do n.º 3 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 08 de novembro.

26 de dezembro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

208350999



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

#### Aviso n.º 632/2015

António Augusto Amaral Loureiro e Santos, presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, faz público que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações promovidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e em cumprimento do deliberado pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 17 de dezembro de 2014, se encontra em apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis a contar a dia seguinte ao da publicação do aviso no *Diário da República*, para recolha de sugestões, o projeto de Regulamento de Incentivos à Criação do Próprio Emprego no Município de Albergaria-a-Velha. O processo poderá ser consultado no S@M — Serviço de Atendimento ao Município, no seu horário normal de expediente (09:00h às 16:00h) e em [www.cm-albergaria.pt](http://www.cm-albergaria.pt) — destaques.

E para constar e demais efeitos, se publica o presente aviso e se afixam editais de igual teor nos lugares públicos do costume.

6 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

#### Projeto de regulamento de incentivos à criação do próprio emprego no município de Albergaria-a-Velha

##### Preâmbulo

O empreendedorismo é considerado um importante pilar da economia, sendo uma forma de promover a criação de emprego e o desenvolvimento económico do território. A globalização e as tecnologias, a comunicação e inevitavelmente o desemprego, abrem portas e criam novas oportunidades para os empreendedores iniciarem os seus projetos empresariais e competirem no mundo global.

No entanto, as dificuldades na concretização dos novos projetos, designadamente na capacitação técnica, operacional e financeira, são importantes barreiras que limitam a criação de empresas e a sua implementação no mercado. Neste sentido, torna-se fundamental que as entidades públicas e privadas possam concertar sinergias, com o objetivo de criar condições mais favoráveis à conceção e implementação de novos projetos empresariais e ao fomento do empreendedorismo.

Neste contexto e visando a promoção e concessão de apoio ao desenvolvimento económico e à realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal, tendo em vista o aumento da atividade económica, a criação de emprego e empresas no Município e a sua sustentabilidade económica, elaborou-se o presente regulamento,

com vista à definição das medidas orientadoras ao incentivo e promoção do empreendedorismo no Município, criando-se um Programa de Incentivos à criação de empresas e emprego e definindo as regras de acesso.

Assim, no uso das competências constantes do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *ff*), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como na prossecução da promoção do desenvolvimento e dinamização da economia local, foi elaborado o Regulamento de Incentivos à Criação do Próprio Emprego no Município de Albergaria-a-Velha

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento visa incentivar a criação do próprio emprego no Município de Albergaria-a-Velha, estabelecendo as regras e os requisitos necessários à concessão de incentivos.

##### Artigo 2.º

##### Objeto

1 — O regulamento tem como objetivo incitar, através de um Programa de Incentivos, empreendedores a investir e formalizar a sua ideia de negócio, promovendo, deste modo, o desenvolvimento da economia local e a criação de condições para a empregabilidade.

2 — O Programa de Incentivos consiste na eventual atribuição de uma Bolsa de Incentivos e ou Apoio à contratação de Serviços Externos.

3 — Para concretização do objeto, define-se um Programa de Incentivos, o qual visa promover o empreendedorismo e o investimento, através de um conjunto de incentivos específicos a empreendedores que pretendam desenvolver a sua ideia e ou o seu próprio negócio, designadamente através de:

3.1 — Atribuição de Bolsa de Incentivo — atribuição de um subsídio, não reembolsável, no montante de 250€ (duzentos e cinquenta euros)/mensais, extensível a um período de um ano, sem prorrogação de prazo, aos empreendedores que pretendam fixar a sua empresa no Município de Albergaria-a-Velha;

3.2 — Apoio à contratação de serviços externos:

a) Atribuição de um subsídio, não reembolsável, no montante de 300€ (trezentos euros)/anuais, para a contratação de serviços de contabilidade, desde que, a empresa contratada, esteja sediada no Município de Albergaria-a-Velha;

b) Atribuição de um subsídio, não reembolsável, no valor de 350€ (trezentos e cinquenta euros)/anuais, para a contratação de serviços de design e ou artes gráficas. Este incentivo destina-se a apoiar a conceção

da imagem, comunicação e o *site* do negócio, desde que as empresas contratadas estejam sediadas no Município de Albergaria-a-Velha;

c) Atribuição de um subsídio, não reembolsável, no valor de 350€ (trezentos e cinquenta euros)/anuais, para consultoria financeira e ou serviços de capacitação, a qualquer entidade que faça parte da IERA — Incubadora de Empresas da Região de Aveiro ou a uma empresa sediada no Município de Albergaria-a-Velha;

4 — Os apoios mensais referidos no ponto 3.1. serão disponibilizados até ao dia 15 do mês a que respeitarem, com exceção do primeiro mês, que será disponibilizado no ato da assinatura do contrato.

5 — Os apoios a que respeita o ponto 3.2. serão efetuados no prazo máximo de 15 dias úteis após a exibição dos documentos comprovativos.

#### Artigo 3.º

##### Elegibilidade

1 — São elegíveis ao Programa de Incentivos os candidatos com ideias de negócio, a constituir empresa, sediada no Município de Albergaria-a-Velha, nos 60 dias úteis seguintes à aprovação da candidatura, bem como empresas constituídas à menos de 90 dias úteis e também com sede no Município de Albergaria-a-Velha que, cumulativamente, cumpram as seguintes condições:

- a) Candidato(s) com idade(s) igual(is) ou superior(es) a 18 anos;
- b) Candidato(s) que não se encontrem em situação de dívida ou litígio judicial com o Município de Albergaria-a-Velha;
- c) Candidato(s) que não se encontrem em situação irregular perante as Finanças e Segurança Social;
- d) Candidato(s) que estejam devidamente licenciados/autorizados para o exercício da atividade (quando aplicável).

2 — A data de referência para o cumprimento dos requisitos constantes do número anterior será a da apresentação da respetiva candidatura.

#### Artigo 4.º

##### Candidaturas

1 — Só é permitida a submissão de uma candidatura por ideia de negócio ou empresa ao Programa de Incentivos para a Criação do Próprio Emprego no Município de Albergaria-a-Velha.

2 — As candidaturas ao Programa de Incentivos poderão ser apresentadas no período definido pela Câmara Municipal e publicitado nos termos legais, designadamente por Edital, nos meios de comunicação e redes sociais do Município de Albergaria-a-Velha.

3 — A candidatura ao Programa de Incentivos é formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, cuja minuta será disponibilizada pelo Município de Albergaria-a-Velha, pelos meios adequados;

4 — A candidatura deverá ainda integrar, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, além do requerimento referido no ponto anterior, os seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura devidamente preenchido;
- b) Declaração comprovativa da situação regularizada junto das Finanças e Segurança Social;
- c) *Curriculum Vitae* do(s) promotor(es);
- d) Cópia do Cartão de Cidadão do(s) promotor(es);
- e) Cópia da Certidão Permanente (quando aplicável) ou código de acesso;
- f) Cópia do documento comprovativo do licenciamento ou outra autorização para o exercício da atividade (quando sujeito);

5 — Eventuais dúvidas ou questões adicionais poderão ser colocadas ao Serviço de Atividades Económicas e Apoio ao Empreendedorismo e Turismo da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, no período da apresentação das candidaturas.

6 — As candidaturas recebidas estão sujeitas a um processo de verificação do cumprimento das condições de elegibilidade previamente definidas, num período de 30 dias úteis após o termo do período de apresentação, pelo júri que vier a ser designado pela Câmara Municipal, em número não inferior a três;

7 — As candidaturas que não cumprirem os requisitos estabelecidos no presente regulamento ou não facultarem informação suficiente à sua análise, serão liminarmente excluídas e notificadas da decisão, pelo júri do procedimento.

#### Artigo 5.º

##### Critérios de avaliação

1 — A avaliação das candidaturas assentará nos seguintes critérios:

- a) Perfil do(s) promotor(es) do projeto;
- b) Formulário de Candidatura;

- c) Criação (no mínimo) do próprio posto de trabalho;
- d) Outros critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, em cada início do procedimento e com a graduação que for definida no mesmo ato;

2 — Para avaliação das candidaturas, pelo júri do procedimento, poderá ainda ser solicitada informação adicional que seja essencial à apreciação da mesma.

#### Artigo 6.º

##### Avaliação e Decisão

1 — As datas, os prazos, a composição do júri, os critérios para graduação das candidaturas e outras regras, assim como, os incentivos constantes do Programa de Incentivos, serão definidos pela Câmara Municipal, na abertura do procedimento e devidamente publicitados nos termos da lei;

2 — A decisão de atribuição do incentivo compete à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, após análise das candidaturas aprovadas, sob proposta de júri do procedimento, as quais serão publicitadas e notificadas aos interessados por carta registada, com aviso de receção, ou por protocolo, acompanhada da minuta do contrato a celebrar, para validação pelo candidato;

3 — A concessão efetiva dos apoios financeiros fica sujeita à assinatura do contrato referido no ponto 2 que:

a) Para as empresas legalmente constituídas e sediadas no Município de Albergaria-a-Velha, ocorre no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data de notificação da decisão da atribuição dos incentivos;

b) Para as ideias de negócio, ocorre no prazo máximo de 90 dias úteis a contar da data de notificação da decisão da atribuição dos incentivos e mediante a entrega de documentos comprovativos da formalização da empresa, nomeadamente uma cópia da certidão permanente ou código de acesso e do documento comprovativo do licenciamento ou autorização para o exercício da atividade.

4 — Os apoios concedidos no âmbito deste Programa de Incentivos terão a duração de 12 meses a contar da data da assinatura do referido contrato.

5 — A atribuição dos incentivos constantes do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 2.º do presente regulamento está limitada à verba inscrita em Orçamento Municipal para o efeito, em cada ano económico.

#### Artigo 7.º

##### Liquidação do Incentivo

1 — A liquidação dos incentivos tem início na data de assinatura do contrato e opera-se nos termos constantes do n.º 4 do artigo 2.º

2 — A liquidação do incentivo referente à Bolsa de Incentivo será efetuada mensalmente, também nos termos do n.º 5 do artigo 2.º, devendo, para o efeito, serem apresentados trimestralmente os seguintes documentos:

- a) Certidão de não dívida à Segurança Social ou autorização de consulta;
- b) Certidão de não dívidas às Finanças ou autorização de consulta;
- c) Relatório de acompanhamento com Balancete anexo, quando aplicável.

3 — A liquidação dos incentivos de apoio à contratação de serviços externos será efetuada aquando da apresentação de comprovativos, assim como, das provas físicas dos trabalhos executados, quando aplicável, e nos prazos referidos no n.º 4.º do artigo 2.º

#### Artigo 8.º

##### Obrigações do beneficiário

1 — O beneficiário do incentivo obriga-se ainda a:

- a) Manter a sede da empresa no Município de Albergaria-a-Velha durante 3 anos a contar da data da assinatura do contrato;
- b) Comunicar à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha qualquer alteração às circunstâncias em que lhe foi atribuído o incentivo, podendo esta preferir sobre a continuidade ou não do mesmo. No caso da não continuidade da atribuição do apoio, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir a restituição do valor pago até à presente data;
- c) Declarar à Câmara Municipal a desistência ao Programa de Incentivos, em caso de cessação da atividade;
- d) Não prestar falsas declarações;
- e) Não violar nenhum contrato ou direitos de terceiros, incluindo patentes, direitos de propriedade intelectual ou informação confidencial no âmbito da atividade;
- f) Reportar anomalias de funcionamento dos apoios recebidos;

- g) Disponibilizar informação, se solicitado, sobre o projeto;  
 h) Permitir a publicitação dos apoios recebidos nos meios de comunicação ou outros entendidos oportunos pelos serviços da Câmara Municipal.

#### Artigo 9.º

##### Incumprimentos

1 — Considerar-se-ão em situação de incumprimento todos os beneficiários que:

- a) Não procedam à criação dos postos de trabalho previstos em candidatura, no prazo máximo de 180 dias seguidos, contados a partir da data da assinatura do contrato;  
 b) Não apresentem os relatórios referidos no ponto n.º 2 do artigo 7.º do presente regulamento;  
 c) Não cumpram qualquer obrigação do presente regulamento e ou do contrato que vier a ser celebrado;

2 — Na situação de incumprimento, o beneficiário deverá restituir todos os valores auferidos no âmbito do Programa de Incentivos, no prazo de trinta dias após a notificação efetuada pelas vias admitidas por lei.

#### Artigo 10.º

##### Fiscalização

1 — Cabe à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, através dos seus serviços, o direito de verificar o cumprimento das obrigações e regras previstas neste Regulamento.

2 — A todo o momento podem os serviços da Câmara Municipal solicitar ao beneficiário do incentivo documentos que considere pertinentes à verificação das obrigações emergentes do contrato celebrado, bem como do presente regulamento.

3 — Para verificação do cumprimento das obrigações e regras previstas no presente regulamento o beneficiário fica obrigado a permitir o acesso a todo o tempo às instalações e facultar todos os elementos, sempre que solicitado pelos serviços da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

#### Artigo 11.º

##### Falsas declarações e Conluio

As falsas declarações e situações de conluio estão sujeitas a eventual punição, nos termos da lei penal vigente.

#### Artigo 12.º

##### Dúvidas ou Omissões

Os casos de dúvidas ou omissões serão apreciados e decididos pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

#### Artigo 13.º

##### Disposições finais

1 — A Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha reserva-se o direito de alterar o presente Regulamento a qualquer momento, dando conhecimento das modificações aos promotores, sem prejuízo dos contratos já assinados, os quais se manterão até ao termo da sua vigência.

2 — Para a resolução dos litígios eventualmente emergentes da aplicação do presente regulamento, os beneficiários do apoio e o Município de Albergaria-a-Velha optam pelo Tribunal competente.

3 — O Programa de Incentivos é independente e acumulável com outros incentivos (públicos/privados).

#### Artigo 14.º

##### Vigência

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

208344915

## MUNICÍPIO DA AMADORA

### Aviso n.º 633/2015

Para os devidos efeitos, se anuncia que por não ter obtido aproveitamento no período experimental, foi rescindido o contrato de trabalho

em funções públicas por tempo indeterminado, ora celebrado com o Assistente Operacional Leonel Augusto Sousa Ferreira, a partir de 5 de setembro de 2014.

4 de setembro de 2014. — A Vereadora da Área dos Recursos Humanos, por delegação de competências Despacho n.º 34-P/2013, BME 18.11.2013, *Rita Madeira*.

308305881

### Aviso n.º 634/2015

Para os devidos efeitos, se anuncia que, por denúncia do mesmo, foi rescindido o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ora celebrado com o Assistente Operacional Zeferino Duarte Pereira, a partir de 1 de setembro de 2014.

4 de setembro de 2014. — A Vereadora da Área dos Recursos Humanos, por delegação de competências Despacho n.º 34-P/2013, BME 18.11.2013, *Rita Madeira*.

308305808

### Aviso n.º 635/2015

Para os devidos efeitos e ao abrigo do artigo 24.ª da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, se anuncia que por despacho da Sr.ª Presidente, Dr.ª Carla Tavares, foi renovada pelo período de 3 anos, a comissão de serviço da técnica superior Marisa Pereira Correia Fernandes Durão, no cargo de Chefe da Divisão de Intervenção Educativa, com efeitos a 19.09.2014

12 de dezembro de 2014. — Por delegação da Presidente da Câmara conferida pelo Despacho n.º 26-P/2013, de 25.10.2013, a Vereadora da área dos Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

308305565

### Aviso n.º 636/2015

Para os devidos efeitos e ao abrigo do artigo 24.ª da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, se anuncia que por despacho da Sr.ª Presidente, Dr.ª Carla Tavares, foi renovada pelo período de 3 anos, a comissão de serviço da Técnica Superior Vanda Lucia Tavares dos Santos, no cargo de Chefe da Divisão de Intervenção Cultural, com efeitos a 24.08.2014.

12 de dezembro de 2014. — Por delegação da Presidente da Câmara conferida pelo Despacho n.º 26-P/2013, de 25.10.2013, a Vereadora da Área dos Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

308305662

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### Aviso (extrato) n.º 637/2015

#### Processo n.º 13385/2014

Alteração ao alvará de loteamento n.º 06/1998

#### Freguesia de Basto

Nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 27.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, na sua atual redação (D.L. 26/2010, de 30 de março), por despacho de 12-12-2014 do Exmo. Vereador deste município, Francisco Luís Teixeira Alves, com funções delegadas ao abrigo do Despacho n.º 27/2014, de 21 de julho, foi autorizado a abertura do procedimento por discussão pública sobre o pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 06/1998, de 16 de dezembro, por Jorge Manuel Martins Teixeira Marques, Contribuinte Fiscal 206 141 645, residente no lugar de Cal Campos, freguesia de Outeiro, deste concelho, nomeadamente que a fração A do lote 13 do loteamento acima referido situado na Zona Industrial de Olela, freguesia de Basto, deste concelho, passe a sua utilização de indústria para indústria, comércio e serviços.

Por este meio, revela-se que vai ser dado início ao período de discussão pública a decorrer durante o prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, de 2.ª série.

Toda a tramitação procedimental e demais elementos estão disponíveis para efeitos de consulta, no SAU- Serviço de Atendimento Único, no Edifício do município, sito na Praça da República, em Refojos, das 9.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 18.00 horas.

Qualquer interessado pode apresentar por escrito, no decurso daquele período, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimentos sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do

respetivo procedimento de elaboração, as quais deverão ser entregues, no Serviço de Atendimento Único, dentro do horário de Atendimento.

Para os devidos efeitos legais considera-se cumprida a respetiva divulgação, através do presente aviso, que será afixado nos Paços do Concelho, Junta de freguesia de Basto, publicitado nos meios de comunicação social, e na Página da Internet deste município.

05 de janeiro de 2015. — O Vereador, *Francisco Luís Teixeira Alves*.  
308343602

## MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

### Edital n.º 50/2015

Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha.

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 27 de outubro de 2014, se encontra aberto Inquérito Público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente no *Diário da República*, a Proposta de Regulamento da Praça da Fruta, que a seguir se transcreve:

#### Preâmbulo

O funcionamento do Mercado da Praça da Fruta das Caldas da Rainha rege-se pelo Regulamento de Mercados e Feiras, aprovado pela Câmara Municipal em novembro de 1986 e pela Assembleia Municipal em janeiro de 1987, ainda em vigor, que pelo lapso de tempo decorrido, encontra-se desajustado das necessidades atuais.

Este mercado diário constitui-se há várias décadas como parte da cultura caldense, assumindo-se também como uma forma natural de animação social e turística.

No âmbito da regeneração urbana, toda a zona do Mercado da Praça da Fruta das Caldas da Rainha foi alvo de obras, requalificando-se toda a Praça, tendo mesmo sido substituído o respetivo tabuleiro, que é um dos *ex libris* da cidade.

Considerando ser objetivo da Câmara Municipal das Caldas da Rainha valorizar um espaço central e privilegiado, bem como apostar claramente numa atividade que constitui uma das imagens de marca do Município, cuja relevância não se esgota na sua vertente comercial, como também na sua vertente cultural e que é de todo o interesse preservar. Além de que, é preocupação desta autarquia ordenar e dignificar aquele espaço, de forma a respeitar os direitos dos seus utentes.

Pretende-se assim estabelecer as condições de atividade, regras de funcionamento e de boa convivência entre vendedores e utentes, de forma a satisfazer de forma reiterada e contínua, as necessidades dos utentes que ali ocorrem e também as dos comerciantes que ali pretendem vender os seus produtos.

### Regulamento da Praça da Fruta

## TÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente regulamento tem por normas habilitantes o artigo 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, alínea g) do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

A organização e funcionamento da Praça da Fruta das Caldas da Rainha obedecerão às disposições do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

#### Artigo 3.º

##### Definições

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

a) Mercado da Praça da Fruta: o mercado da Praça da Fruta das Caldas da Rainha, sito no tabuleiro da Praça da República, adiante designado por Mercado;

b) Bancas: Espaço destinado aos vendedores, permanentes e diários, para exposição e comercialização dos seus produtos;

c) Toldos: cobertura superior das bancas, fixada ao solo através de negativos fixos no solo, que servem para proteger da chuva, do sol e do vento.

d) Negativos: locais previamente definidos no tabuleiro da Praça para fixação e união dos toldos de cobertura das respetivas bancas.

e) Vendedor: pessoa singular ou coletiva, com direito de ocupação de espaço no Mercado com vista à sua exploração económica, quer seja diário ou mensal;

f) Utente: qualquer pessoa que utilize o Mercado com vista à aquisição de produtos.

#### Artigo 4.º

##### Usos

1 — O uso e utilização da Praça, atendendo à sua localização central e privilegiada, será multifacetado, sem nunca prejudicar a sua essência, o Mercado da Praça da Fruta.

2 — Admitem-se as mais diversas atividades na Praça, desde que previamente autorizadas ou programadas pela Câmara Municipal.

3 — Na funcionalidade da Praça, fora do horário do Mercado, admite-se a instalação de esplanadas, nomeadamente afetas aos quiosques que aí existirem.

#### Artigo 5.º

##### Quiosques

Os quiosques referidos no n.º 3 do artigo anterior estão sujeitos a regulamento próprio.

#### Artigo 6.º

### Requisição de Bancas e Toldos para Fins Diversos

1 — Para as atividades que se realizarem na Praça fora do horário do Mercado, podem ser requeridos toldos e bancas.

2 — A requisição dos toldos e das bancas referidas no número anterior é efetuada à Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias, por forma a permitir um correto planeamento das atividades, no âmbito do n.º 2 do artigo 4.º

3 — A utilização dos toldos e das bancas obedece ao disposto no n.º 2 do artigo 38.º e artigo 41.º

4 — A utilização de chapéus é proibida, salvo os casos previamente previstos no artigo 44.º

#### Artigo 7.º

##### Casas de banho

Todos os utilizadores da Praça têm casas de banho disponíveis no Edifício do Turismo, que se situa no topo da Praça.

#### Artigo 8.º

##### Livro de reclamações

1 — Na Praça existe livro de reclamações.

2 — Todos os utentes que pretendam utilizar o livro de reclamações, devem deslocar-se à Loja do Turismo, que se situa no topo da Praça, e requerer o mesmo.

## TÍTULO II

### Do mercado

#### CAPÍTULO I

##### Dos lugares

#### Artigo 9.º

##### Dos lugares de venda

1 — No Mercado, os locais de venda de produtos são constituídos por bancas e toldos.

2 — Existem 3 (três) lugares destinados a roulotes, destinados à venda de charcutaria e, ou pão, e 120 (cento e vinte) lugares com as seguintes dimensões:

a) 40 (quarenta) lugares de 3x3 metros com 2 bancas por lugar;

b) 38 (trinta e oito) lugares de 1,5x3 metros com 2 bancas por lugar;

c) 42 (quarenta e dois) lugares de 3x3 metros com 4 bancas por lugar.

## Artigo 10.º

**Disposição dos lugares**

A disposição dos lugares referidos no artigo anterior está prevista no Anexo I.

## Artigo 11.º

**Composição dos lugares**

1 — Todos os lugares de venda, à exceção dos lugares destinados a rouletes, usufruem de bancas e toldos de cobertura.

2 — Os toldos são uniformes e não podem ser alterados.

3 — A cada toldo corresponde um conjunto de negativos no tabuleiro da Praça, para fixação e união dos toldos de cobertura ao chão.

4 — As bancas a usar pelos titulares dos lugares são de modelo único, correspondendo ao reproduzido no Anexo II.

5 — As bancas são uniformes, admitindo-se alterações a estas, conforme o tipo de venda e, ou disposição dos produtos.

6 — Qualquer alteração das bancas está sujeita a aprovação pelo Encarregado do Mercado.

## Artigo 12.º

**Rouletes**

As rouletes terão lugares específicos — conforme Anexo I — destinados especificamente àqueles veículos.

Em nenhum dos casos é permitida a paragem ou estacionamento das rouletes em cima do tabuleiro da Praça.

## CAPÍTULO II

**Eletricidade**

## Artigo 13.º

**Lugares com eletricidade**

1 — Todos os lugares destinados a rouletes dispõem de eletricidade.

2 — Os restantes lugares, para além dos identificados no número anterior, que dispõem de eletricidade, estão identificados no Anexo I.

## Artigo 14.º

**Custo da Utilização de Eletricidade**

A utilização de eletricidade, mesmo que por apenas um dia, obriga ao pagamento de uma taxa mensal, nos termos do Regulamento e Tabela Geral das Taxas e Licenças do Município das Caldas da Rainha — Anexo III.

## Artigo 15.º

**Verificação**

A verificação da utilização de eletricidade nos lotes é assegurada diariamente pelos fiscais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha.

## CAPÍTULO III

**Da ocupação**

## Artigo 16.º

**Natureza do direito de ocupação**

O direito de ocupação de locais de venda é sempre de natureza precária, pelo que não pode ser objeto de trespasse, cessão de exploração comercial ou transmissão a título gratuito ou oneroso, total ou parcialmente, sem prejuízo do que vem disposto nos artigos seguintes.

## Artigo 17.º

**Requisito dos arrematantes**

Todos os participantes na hasta pública têm de possuir o cartão de vendedor, referido no Artigo 33.º

## Artigo 18.º

**Hasta Pública**

1 — A hasta pública decorre de 4 em 4 anos.

2 — Sempre que um lugar fique devoluto procede-se a nova hasta pública para aquele lugar específico.

3 — A hasta pública deve ser publicitada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, pelo menos, num jornal local e através da afixação de editais nos lugares de estilo, em que se mencione:

a) Identificação dos espaços a ocupar;

b) Valor base da licitação;

c) Modalidade de pagamento;

d) Local, data e hora da hasta pública;

e) Indicação das taxas aplicáveis e de outros elementos considerados relevantes.

## Artigo 19.º

**Adjudicação definitiva**

A adjudicação torna-se definitiva após cumprimento do pagamento total, pelo arrematante, do valor da adjudicação.

## Artigo 20.º

**Prazo da arrematação**

1 — Cada lugar é arrematado pelo período de 4 (quatro) anos.

2 — Terminado o período fixado no número anterior proceder-se-á a nova arrematação.

3 — Qualquer hasta pública que haja lugar no decorrer do prazo referido no n.º 1 do presente artigo, não aproveita novo prazo de 4 (quatro) anos, havendo lugar a nova hasta pública de todos os lugares de venda no mesmo dia, nos termos do número anterior.

## Artigo 21.º

**Início da atividade**

1 — O titular da licença de ocupação deve iniciar a atividade no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de emissão desta, sob pena de caducidade do respetivo direito.

2 — Se os locais de venda adjudicados não permitirem o início da atividade no prazo mencionado no número anterior, a Câmara Municipal das Caldas da Rainha fixará novo prazo, a requerimento do interessado.

## Artigo 22.º

**Caducidade do Direito de Ocupação**

1 — O direito de ocupação caduca nos seguintes casos:

a) Quando ocorra a morte do titular da licença e não seja requerida a sua substituição;

b) Pela renúncia voluntária do titular do direito;

c) Por falta de pagamento das taxas devidas por período superior a 3 (três) meses;

d) Se a atividade não for iniciada no prazo estabelecido;

e) Pela não ocupação do local de venda, por qualquer ocupante autorizado, em período superior a 30 (trinta) dias seguidos, sem causa justificativa, ou havendo motivo, deverá ser apresentado requerimento junto da Câmara Municipal com a justificação do mesmo;

f) Pela cedência a terceiros sem a prévia autorização da Câmara Municipal;

g) Pela utilização do local de venda para um fim diferente daquele para que foi concedido.

2 — A caducidade do direito, prevista nas alíneas c), d), e) do número anterior, constitui impedimento para o seu titular aceder de novo a um local de venda no Mercado por um período de 2 (dois) anos.

3 — Quando o titular for uma pessoa coletiva, constitui ainda causa de caducidade do direito, a não comunicação, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da sua verificação, da cessão de quotas ou de qualquer outra alteração ao pacto social, que implique modificações na estrutura societária.

4 — A caducidade do direito de ocupação não implica o direito a qualquer indemnização por parte do seu titular, que deve proceder à desocupação do local de venda no prazo de 15 (quinze) dias após ser notificado nesse sentido.

5 — A não desocupação do local de venda implicará a remoção e armazenamento dos bens que ali se encontrarem por parte da Câmara Municipal, a expensas do responsável.

## Artigo 23.º

**Transmissão por morte**

1 — No caso de falecimento do concessionário é reconhecido ao seu cônjuge e aos descendentes o direito de continuarem a ocupar o local de venda nos precisos termos do concessionário falecido, se o

requererem no prazo de 30 (trinta) dias, subsequentes à data do óbito do titular da licença.

2 — Os candidatos à transmissão do direito de ocupação previsto no número anterior deverão, no mesmo prazo, apresentar na Câmara Municipal documentos comprovativos da qualidade que invocam.

3 — Em caso de concurso de interessados a preferência defere-se pela ordem prevista no n.º 1, designadamente preferem em primeiro lugar o cônjuge e depois os descendentes.

4 — O cônjuge sobrevivente só gozará da faculdade aqui prevista se, à data do óbito do concessionário, não estiver judicialmente separado de pessoas e bens.

5 — Concorrendo, apenas, descendentes, observar-se-ão as seguintes regras:

- a) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
- b) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação.

6 — O(s) interessado(s) que não requer(em) o reconhecimento do direito a que se refere o presente artigo, perde(m) o direito de o fazer, e o local de venda considera-se imediatamente perdido a favor da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, considerando-se extinto o direito de ocupação.

#### Artigo 24.º

##### Efeitos da transmissão

Verificando-se a transmissão do titular do direito de ocupação, nos termos do artigo anterior, os novos titulares não adquirem quaisquer novos direitos, e as licenças conservam totalmente a sua natureza precária.

#### Artigo 25.º

##### Renúncia

1 — Qualquer vendedor pode renunciar o direito a ocupar o seu respetivo lugar, adquirido no momento da arrematação, desde que comunique essa intenção, por escrito, à Câmara Municipal das Caldas da Rainha, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

2 — A inobservância do disposto no número anterior obriga o vendedor ao pagamento das taxas correspondentes a 2 (duas) mensalidades.

3 — Para além da situação prevista no n.º 1 do presente artigo, qualquer vendedor pode perder o direito a ocupar o seu respetivo lugar, em qualquer momento, desde que se verifique infração dolosa, por parte daquele, às regras do presente regulamento e demais legislação aplicável, bastando para o efeito, que tal lhe seja comunicado pela Câmara Municipal, por escrito através de carta registada com aviso de receção, por protocolo ou através de notificação pessoal.

4 — Em qualquer das situações, os ocupantes que tenham pago as taxas correspondentes ao ano em curso não terão direito a qualquer indemnização ou reembolso.

## CAPÍTULO IV

### Taxas

#### Artigo 26.º

##### Taxas de ocupação

1 — A liquidação das taxas de ocupação realizar-se-á mensalmente, na Tesouraria da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, ou no próprio Mercado junto do Encarregado designado, a pagar até ao oitavo dia do mês a que respeitar.

2 — O vendedor poderá realizar o pagamento correspondente ao período de 1 (um) ano, mediante requerimento, e sujeito a deferimento pela Câmara Municipal.

#### Artigo 27.º

##### Valor das taxas

1 — Pela ocupação de cada local de venda será cobrada uma taxa mensal, cujo valor consta do Regulamento e Tabela Geral das Taxas e Licenças do Município das Caldas da Rainha, constante no anexo III ao presente regulamento.

2 — As taxas referidas no número anterior poderão, igualmente, ser revistas através de alteração Regulamento e Tabela Geral das Taxas e Licenças do Município das Caldas da Rainha

## CAPÍTULO V

### Dos vendedores

#### Artigo 28.º

##### Tipos de vendedores

Os vendedores que operam no Mercado dividem-se em dois tipos:

- a) Mensais;
- b) Diários.

#### Artigo 29.º

##### Vendedores mensais

Os vendedores mensais são todos aqueles que participam na hasta pública, arrematam e adjudicam em definitivo o direito a ocupar um lugar específico do Mercado.

#### Artigo 30.º

##### Bancas e toldos dos vendedores mensais

1 — Os vendedores identificados no artigo anterior, têm direito, de forma gratuita, ao toldo correspondente ao lugar que arremataram e respetivas bancas.

2 — Os toldos e as bancas referidos no número anterior ficam na posse dos vendedores, sendo estes responsáveis pela sua guarda, conservação e manutenção.

3 — Terminado o período previsto no n.º 1 do artigo 20.º, havendo caducidade do direito de ocupação ou renúncia do arrematante, deve este devolver os toldos e bancas em sua posse.

#### Artigo 31.º

##### Vendedores diários

1 — Os vendedores diários são todos aqueles que operam no Mercado ao dia, nos lugares que se encontram disponíveis.

2 — Os vendedores diários ficam, tal como todos os outros, sujeitos ao disposto no presente Regulamento.

3 — A atribuição de lugares aos vendedores diários está regulada nos artigos 34.º e seguintes.

#### Artigo 32.º

##### Tipologia de vendedor

1 — Em cada toldo existe uma placa, tipificada e uniformizada pela Câmara Municipal das Caldas da Rainha, que identifica a tipologia de vendedor no Mercado.

2 — Os vendedores no Mercado diferenciam-se seguinte forma:

- a) Frutas e legumes;
- b) Azeitonas;
- c) Produtos biológicos;
- d) Doçaria;
- e) Frutos secos;
- f) Flores;
- g) Artesanato.

3 — A simbologia, presente na placa referida no n.º 1 do presente artigo, deve ser conforme descrita e exemplificada no Anexo IV.

#### Artigo 33.º

##### Cartão de vendedor

1 — O cartão de vendedor deve ser requerido junto dos serviços municipais, o qual conterà os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do titular;
- b) Qualidade (titular ou colaborador);
- c) Número e data de validade emitida pela Câmara Municipal das Caldas da Rainha;
- d) Tipologia de produtos autorizados a vender.

2 — O cartão de vendedor é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano, e deverá acompanhar sempre o vendedor para apresentação imediata às autoridades, quando solicitado.

3 — A renovação do cartão de vendedor, se o interessado desejar continuar a exercer a sua atividade, deverá ser requerida até 30 dias antes do termo do prazo da sua validade.

4 — Sempre que o arrematante, vendedor, não possa estar presente no lugar de venda que lhe corresponde, pode fazer-se substituir por um familiar direto, sem prejuízo da permanência dos seus colaboradores.

5 — Com a implementação de um sistema de identificação eletrónico, além dos elementos constantes no número anterior, deverão também conter os seguintes elementos:

- a) Tipologia do lugar;
- b) Identificação da qualidade do vendedor, nos termos do n.º 2 do artigo 32.º, e Diários quando não sejam vendedores ou revendedores permanentes;
- c) Identificação do tipo de lugar;

## CAPÍTULO VI

### Funcionamento do mercado

#### Artigo 34.º

##### Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento do Mercado fica estabelecido entre as 7h e as 15h.

2 — Quando se iniciar o período de abertura ao público, todos os produtos devem estar devidamente arrumados nos expositores, e as áreas de circulação desocupadas.

3 — É permitida aos vendedores a permanência no Mercado 2 (duas) horas antes da abertura ao público, ou seja, 5h, de modo a procederem à descarga dos produtos.

4 — Todos os vendedores devem ter os locais de venda limpos e arrumados, até 2 (duas) horas depois do encerramento do Mercado.

5 — Aos sábados, é permitido aos vendedores, a permanência em atividade no Mercado até 1 (uma) hora depois da hora de encerramento, prevista no n.º 1.

6 — O horário de funcionamento poderá ser alterado, a título excecional e devidamente fundamentado, pela Câmara Municipal das Caldas da Rainha.

7 — Na Praça, não haverá Mercado nos dias 1 de janeiro e 25 de dezembro.

#### Artigo 35.º

##### Placard

Na Praça existe um placard com a planta do Mercado, tipologia dos vendedores, de acordo com o descrito no artigo 30.º do presente Regulamento, horário e periodicidade do Mercado.

#### Artigo 36.º

##### Lugares a atribuir aos vendedores diários

Todos os lugares do Mercado que não forem ocupados até às 8h30 pelo arrematante, consideram-se desocupados e podem ser utilizados por outro vendedor, mediante o pagamento de uma taxa, nos termos do Anexo III.

#### Artigo 37.º

##### Atribuição de lugares aos vendedores diários

1 — Qualquer vendedor, que não tenha arrematado lugar, pode dirigir-se ao Encarregado do Mercado, declarando a sua intenção de vender no Mercado naquele dia.

2 — O Encarregado pelo Mercado faz o registo de todos os vendedores que tenham declarado intenção de vender naquele dia, por ordem de chegada e por tipologia.

3 — O registo previsto no número anterior é público.

4 — Os lugares para venda diária são distribuídos, por ordem de registo, até ao limite dos lugares que se encontrem desocupados naquele dia.

#### Artigo 38.º

##### Bancas e Toldos dos vendedores diários

1 — Os vendedores diários têm obrigatoriamente que utilizar a bancas e os toldos que lhes são fornecidos pelo fiscal da Câmara Municipal, exceto quando se tratem de chapéus e apenas nos corredores centrais, de acordo com o previsto no presente Regulamento.

2 — Os toldos e as bancas referidos no número anterior têm de ser devolvidos, nas mesmas condições e estado de conservação em que foram recebidos.

3 — O incumprimento do número anterior, obriga o vendedor ao pagamento correspondente à aquisição de uma banca ou toldo.

#### Artigo 39.º

##### Ocupação do espaço

1 — Cada titular de um local de venda só poderá ocupar o espaço que arrematou.

2 — É absolutamente proibido colocar sobre os locais de venda, sem autorização da Câmara Municipal, mesas, estantes, estrados, contentores ou qualquer outro mobiliário ou equipamento, ou fixar qualquer tipo de arrumação, que tenham por fim alterar a área de exposição e ou perturbar o acesso visual às bancas confinantes.

#### Artigo 40.º

##### Condições dos Toldos ou das Bancas

1 — Nenhum vendedor pode exercer a sua atividade no mercado sem o seu respetivo toldo e banca, exceto na situação identificada no número seguinte.

2 — Nos lugares referidos na alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º, nomeadamente os 38 (trinta e oito) lugares de 1,5x3 metros com 2 bancas por lugar, podem ser utilizados chapéus em substituição do toldo respetivo.

3 — Em qualquer situação, os chapéus utilizados têm de cumprir o disposto no artigo 42.º

4 — Todos os toldos e bancas têm de estar em bom estado no decorrer da atividade do Mercado, sob pena de serem retirados.

#### Artigo 41.º

##### Substituição provisória dos toldos ou da bancas

1 — Nos casos em que se verifique o n.º 4 do artigo anterior, pode o vendedor requerer ao encarregado do mercado, a utilização de novo toldo ou banca para esse dia.

2 — O presente artigo aplica-se somente pelo tempo necessário à reparação do toldo ou banca do concessionário.

3 — Se o período referido no número anterior ultrapassar os 8 (oito) dias, fica o vendedor obrigado a pagar a taxa referente ao utilizador diário.

#### Artigo 42.º

##### Substituição definitiva

Nos casos em que se verifique ser impossível a reparação, fica o vendedor responsável por adquirir novo toldo ou banca igual.

#### Artigo 43.º

##### Fixação dos toldos

1 — Os toldos apenas podem ser fixados ao chão nos pontos — negativos — destinados aos mesmos e previamente colocados no tabuleiro da Praça.

2 — É estritamente proibido furar, escavar ou abrir roços, seja para que motivo for, no tabuleiro da Praça, sob pena de incorrer em contra-ordenação, nos termos previstos nos artigos 61.º, 62.º e 63.º do presente Regulamento.

#### Artigo 44.º

##### Chapéus

1 — É proibida a utilização de chapéus, salvo aqueles que não forem fixos ao chão, nomeadamente, de base de areia ou de água, nos locais já indicados e nos restantes locais apenas para ensombramento dos produtos expostos.

2 — Nas situações de ensombramento, os chapéus têm de estar agarrados à estrutura dos toldos sem a danificar.

3 — Os chapéus não podem conter publicidade e devem respeitar as condições previstas para os toldos, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º

#### Artigo 45.º

##### Exposição dos Produtos

1 — Todos os produtos expostos têm de cumprir com a legislação em vigor, nacional e comunitária, nomeadamente o Reg (CE) n.º 852/2004 de 29/04, bem como têm de estar devidamente acondicionados, e têm de conter a identificação e origem do produto.

2 — Os produtos devem ser expostos de modo adequado à preservação do seu bom estado e, bem assim, em condições higieno-sanitárias, de modo a não afetarem a saúde dos consumidores.

3 — Não é permitida a exposição de nenhum produto para venda fora do local previsto para o efeito, nomeadamente as bancas, não podendo, nenhum artigo para venda, estar acomodado junto ao chão.

## Artigo 46.º

**Equipamento para exposição**

1 — Todos os equipamentos, salvo recipientes e material de embalagem descartáveis, que entrem em contacto com os alimentos têm de ser projetados e fabricados de forma a assegurar que possam ser limpos, desinfetados e mantidos de maneira adequada de forma a evitar a contaminação dos alimentos.

2 — As superfícies de trabalho em contacto direto com os alimentos têm que ser sólidas, duráveis e de fácil limpeza, manutenção e desinfeção.

3 — As superfícies referidas no número anterior, têm que ser feitas de material liso, não absorvente e não tóxico, inerte aos alimentos, aos detergentes e aos desinfetantes utilizados em condições normais de trabalho.

## Artigo 47.º

**Balança comum**

No espaço do Mercado existe uma balança comum, disponível para que qualquer utente possa pesar os produtos que adquiriu.

## Artigo 48.º

**Embalagens e sacos**

1 — As embalagens e sacos onde se acondicionam os produtos alimentares devem respeitar a legislação relativa aos materiais e objetos destinados a entrar em contacto com os géneros alimentícios.

2 — Todas essas embalagens e sacos identificados no número anterior, nomeadamente os entregues ao consumidor final, têm de apresentar a menção “*para contacto com alimentos*”, ou símbolo em conformidade, nos termos do Regulamento (CE) n.º 1935/2004 de 27 de outubro, devendo cumprir com a legislação ambiental em vigor.

## Artigo 49.º

**Afixação de preços**

1 — Os preços terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Todos os produtos destinados à venda devem exibir o respetivo preço de venda.

3 — A indicação dos preços de venda e da unidade de medida deve ser feita de modo inequívoco e perfeitamente legível, por forma a ser prestada ao consumidor a melhor informação, de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 50.º

**Requisitos de higiene**

Todos os vendedores devem observar as normas de higiene, designadamente quanto ao uso de vestuário em bom estado de aseo e ao elevado grau de higiene pessoal.

## Artigo 51.º

**Limpeza**

1 — Os titulares dos lugares são responsáveis pela limpeza e aseo diário dos locais de venda que lhe estão atribuídos, estando obrigados à deposição diária dos desperdícios e lixos produzidos nos locais apropriados.

2 — É expressamente proibido despejar qualquer tipo de líquidos, nomeadamente água das azeitonas, dos tremoços ou das flores, sobre o tabuleiro da praça ou sumidouros, sob pena de incorrer em contraordenação, nos termos previstos nos artigos 61.º, 62.º e 63.º do presente Regulamento.

3 — A limpeza diária do espaço comum do Mercado é da responsabilidade do Município das Caldas da Rainha.

## Artigo 52.º

**Encarregado pelo Mercado**

1 — A abertura e encerramento do Mercado serão da responsabilidade do Município das Caldas da Rainha, que designará a pessoa responsável para o efeito.

2 — A identificação e a forma de contacto do encarregado pelo Mercado devem estar afixadas no mesmo em lugar bem visível.

3 — São, também, obrigações do encarregado pela abertura e encerramento do Mercado:

a) Proceder à abertura e encerramento do Mercado e zelar pelo seu bom funcionamento, devendo dar conhecimento imediato ao seu superior hierárquico das situações que o possam pôr em causa;

b) Coordenar a limpeza diária do espaço comum do Mercado;

c) Ter à sua guarda o inventário de todo o material e utensílios do Mercado e verificá-los periodicamente, para tomar conhecimento e dar parte das faltas e das avarias ocorridas;

d) Atender as queixas, quer dos concessionários, quer dos utentes do Mercado, procurando resolvê-las de imediato ou, caso tal não seja possível, comunicá-las ao seu superior hierárquico;

e) Zelar cuidadosamente pela boa ordem, higiene e aseo dos locais de venda e pelas boas condições dos géneros expostos, chamando a atenção da autoridade sanitária municipal para todos os que se tornam suspeitos e suspendendo de imediato a sua venda;

f) Proceder à afixação de todas as ordens de serviço que lhe sejam comunicadas;

g) Executar e fazer executar as disposições do presente Regulamento e todas as ordens ou instruções que legitimamente lhe sejam dirigidas;

h) Requisitar o material e as reparações necessárias;

i) Verificar, antes de abandonar o Mercado, se tudo está em ordem e se no seu interior fica alguma pessoa ou animal que possa causar prejuízos;

j) Providenciar para que a circulação no interior do Mercado seja livre e fácil.

## CAPÍTULO VII

**Dos veículos motorizados**

## Artigo 53.º

**Cargas e descargas**

1 — As cargas e descargas devem ser feitas no tempo razoável, entre as 5h e as 9h no período da manhã, e as 13h e as 16h no período da tarde.

2 — Aos sábados, o período de cargas e descargas da tarde, é alargado até às 17h.

3 — É estritamente proibido parar ou estacionar os veículos de apoio dos concessionários no tabuleiro da Praça.

4 — Após a descarga das mercadorias, todas as viaturas de apoio dos vendedores devem parar em lugar previamente definido pela Câmara Municipal, devendo desocupar a zona envolvente do Mercado.

5 — Para além das coimas previstas no Código da Estrada e demais legislação, o incumprimento do estipulado no presente artigo, constitui contraordenação nos termos previstos dos artigos 61.º, 62.º e 63.º do presente Regulamento.

## Artigo 54.º

**Lugares de estacionamento**

Do lado Norte do tabuleiro da Praça existem lugares de estacionamento para veículos automóveis, que servem de apoio ao mercado.

## Artigo 55.º

**Parques de estacionamento**

Nos parques de estacionamento subterrâneos das Caldas da Rainha, nomeadamente, os parques de estacionamento da Praça 5 de Outubro, da Praça 25 de Abril e do Centro Cultural e de Congressos das Caldas da Rainha, estão disponíveis carrinhos de compras de apoio ao Mercado, para utilização dos utentes daqueles parques de estacionamento.

## CAPÍTULO VIII

**Proibições e condicionalismos ao exercício da atividade**

## Artigo 56.º

**Proibições**

1 — É expressamente proibido aos titulares dos locais de venda do Mercado:

a) Expor à venda produtos para os quais não está habilitada a venda;

b) Fumar;

c) Apresentar-se no seu local de venda com aspeto repelente, embriagado ou vestido de maneira considerada imprópria pela fiscalização;

d) Desrespeitar as normas ou instruções de funcionamento do mercado e indicados pela fiscalização;

- e) Ocupar mais do que o local de venda que lhe tenha sido atribuído;
- f) Elevar o preço de qualquer mercadoria do seu comércio depois de posta à venda;
- g) Expor à venda géneros sujeitos a pesagem ou medida sem estar munidos das respetivas balança, pesos ou medidas;
- h) Impedir ou dificultar o exercício das funções atribuídas aos funcionários municipais;

2 — Aos frequentadores do mercado não é permitido fazer-se acompanhar de cães ou de quaisquer outros animais, à exceção do “cão-guia”.

3 — É expressamente proibido a paragem, o estacionamento ou a circulação de qualquer tipo de veículos motorizados em cima do tabuleiro da Praça.

#### Artigo 57.º

##### Deveres dos titulares dos locais de venda

Constituem deveres dos titulares dos locais de venda do Mercado, para além do integral cumprimento do disposto no presente regulamento e de todas as normas legais e regulamentares que disciplinam a sua atividade:

- a) Tratar o público e as entidades competentes para a fiscalização com urbanidade;
- b) Evitar incómodos para o público ou para os outros titulares dos locais de venda, designadamente na forma como transportam, guardam ou acondicionam, expõem ou vendem os produtos;
- c) Evitar alaridos, discussões ou conflitos, em questões de serviço ou estranhas ao seu próprio negócio, por forma a não perturbar o bom e regular funcionamento do mercado;
- d) Acatar e dar pronto cumprimento às ordens legítimas das entidades competentes para a fiscalização;
- e) Evitar desperdícios de água ou de eletricidade;
- f) Impedir que nos espaços interiores dos lugares se mantenham pessoas estranhas à atividade autorizada;
- g) Não lançar no pavimento quaisquer desperdícios, restos, líquidos, lixo ou outros materiais, efetuando a sua remoção apenas para os dispositivos ou locais para isso destinados;
- h) Ocupar o lugar que lhe for atribuído e não utilizar para fins diferentes daqueles para que lhe foi determinado;
- i) Proceder ao pagamento das taxas devidas;
- j) Zelar pela manutenção e limpeza do espaço cedido, removendo todos os resíduos das bancas e chão no seu local de venda para os recipientes de recolha adequados;
- k) Cumprir as demais obrigações fixadas no presente regulamento, bem como na legislação em vigor em matéria de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho comercialização, exposição, preparação, acondicionamento, rotulagem de produtos, afixação de preços e medidas de prevenção e eliminação de pragas.

#### Artigo 58.º

##### Direitos dos titulares dos locais de venda do Mercado

Constituem direitos dos titulares dos locais de venda do Mercado:

- a) Ser mantido o direito de ocupação dos lugares de venda, nos termos e limites que lhe foi atribuído;
- b) Reclamar contra todos os atos ou omissões contrários ao disposto no presente regulamento e legislação aplicável.

#### Artigo 59.º

##### Responsabilidades dos titulares dos locais de venda do Mercado

1 — Todos os titulares dos locais de venda do Mercado são responsáveis pelos danos que causarem, no Mercado ou nos utensílios, de qualquer natureza, pertencentes ao Município das Caldas da Rainha, ao qual serão obrigados a pagar os prejuízos que causarem, independentemente da coima que lhe possa ser aplicada.

2 — Os titulares dos locais de venda do Mercado são também responsáveis perante o Município das Caldas da Rainha pelos atos contrários ao disposto no presente regulamento e legislação aplicável, dos indivíduos que os substituam ou auxiliem.

## CAPÍTULO IX

### Inspecções

#### Artigo 60.º

##### Inspecções sanitárias

1 — A atividade exercida no Mercado está sujeita, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades, à inspeção sanitária da Câmara Municipal das Caldas da Rainha e da Delegação de Saúde, sem necessidade de aviso prévio.

2 — As inspecções a realizar nos termos do número anterior destinam-se a garantir a higiene e a qualidade dos produtos, a higiene dos vendedores e dos utensílios por eles utilizados e as adequadas condições sanitárias dos locais de venda e de todo o Mercado.

3 — As análises dos produtos são feitas, por amostragem, e incidem sobre os aspetos físico-químicos e microbiológicos.

4 — Os vendedores, bem como os seus colaboradores não se podem opor à realização das inspecções sanitárias, e à recolha de amostras para análise, devendo prestar toda a colaboração necessária.

5 — As determinações resultantes das inspecções realizadas devem ser acatadas e cumpridas de imediato pelos titulares das licenças de ocupação e pelos seus colaboradores.

## TÍTULO III

### Fiscalização e sanções

#### Artigo 61.º

##### Fiscalização

A fiscalização do disposto no presente regulamento compete ao Município das Caldas da Rainha, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades, nomeadamente à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica.

#### Artigo 62.º

##### Contraordenações

1 — O incumprimento do disposto no presente Regulamento constitui contraordenação e será punido com coima de 3,74€ a 3740,98€ e de 100,00€ a 44891,81€, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva, respetivamente.

2 — A instrução dos processos de contraordenação e a aplicação de coimas ou de sanções acessórias compete à Câmara Municipal das Caldas da Rainha, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras autoridades administrativas.

3 — O produto das coimas, cuja aplicação é da responsabilidade da Câmara Municipal das Caldas da Rainha reverte integralmente para o Município.

4 — A tentativa e a negligência são sempre puníveis.

#### Artigo 63.º

##### Sanções acessórias

Simultaneamente com a coima, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias, em função da gravidade e da culpa do agente:

- a) Apreensão de objetos;
- b) Interdição do exercício da atividade no Mercado e demais Mercados Municipais;
- c) Proibição de participação em arrematações e concursos promovidos pelo Município das Caldas da Rainha ou em concessões de serviços ou licenças, por um período máximo de 2 (dois) anos;
- d) Cassação da licença de que seja titular no Mercado;
- e) Suspensão de qualquer atividade no Mercado, pelo período de 5 a 90 dias.

## TÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 64.º

##### Contagem de prazos

Salvo expressa indicação em contrário, os prazos indicados no presente Regulamento contam-se de forma contínua, incluindo sábados, domingos e feriados.

Artigo 65.º

**Casos omissos**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão dirimidos pela Câmara Municipal das Caldas da Rainha.

Artigo 66.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as normas que o contrariem.

Artigo 67.º

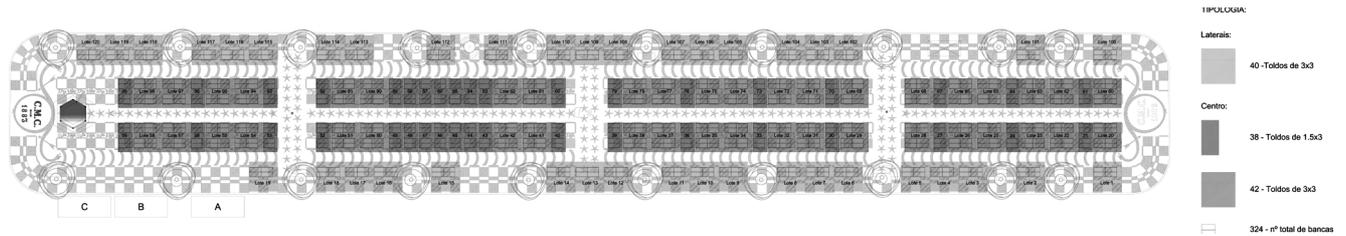
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil subsequente à sua publicação em edital.

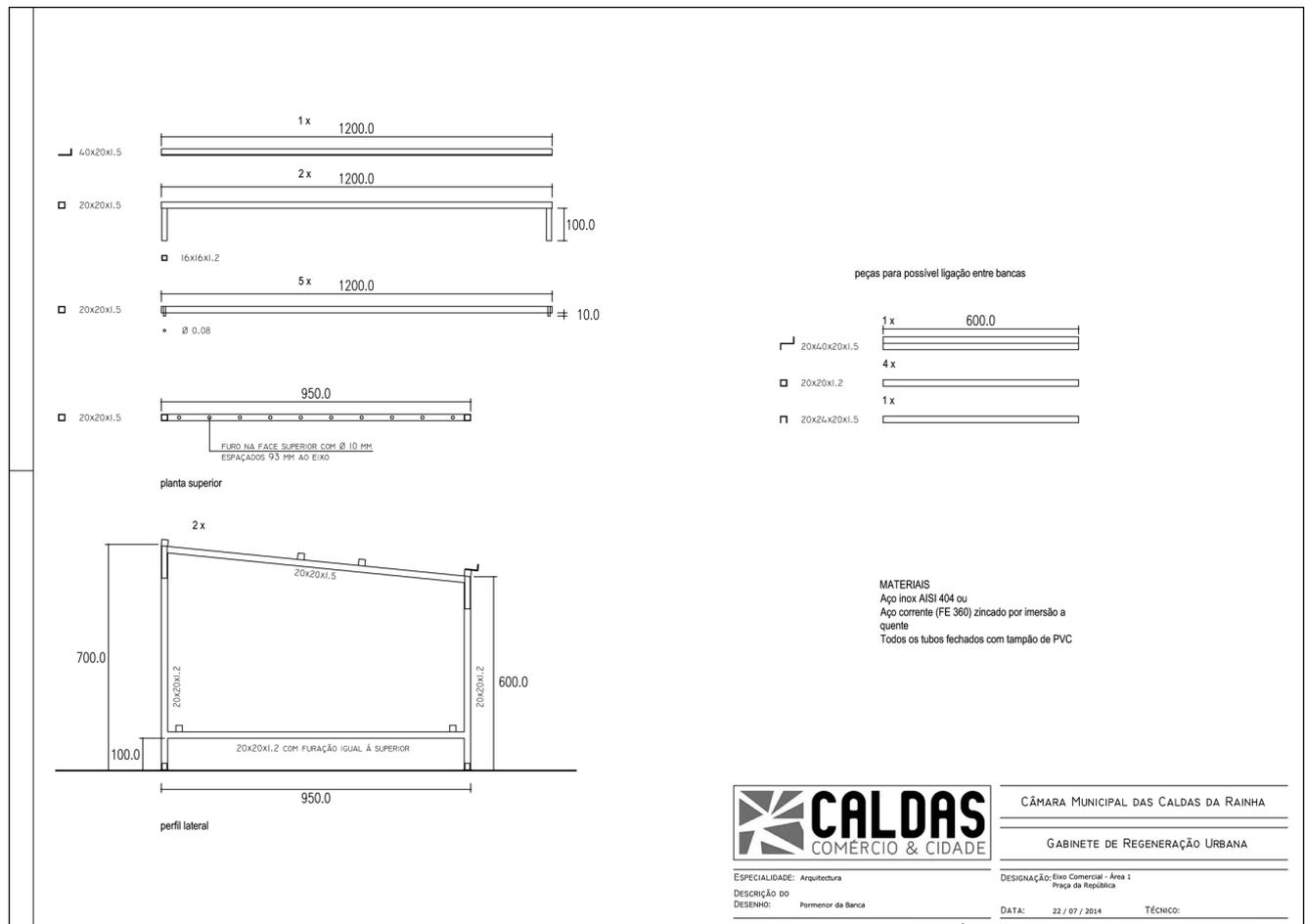
Para constar se passa o presente e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República*.

17 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

ANEXO I



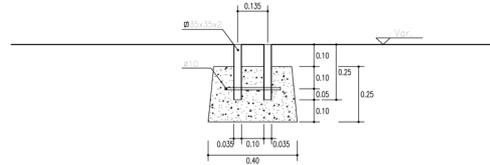
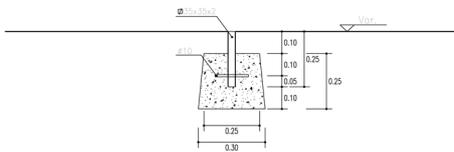
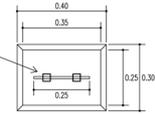
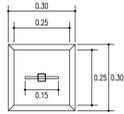
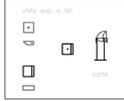
ANEXO II



SISTEMA DE FIXAÇÃO DOS TOLDOS  
(vista em planta e em corte)

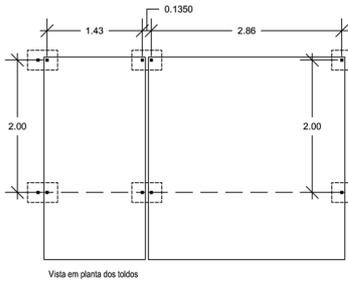
APOIOS PRÉ-FABRICADOS  
Betão: NPEN 206-1  
C 30/37; XC2(P); CL 0,2;  
D max. 20; S1

Tampa para os prumos metálicos a colocar  
ao nível da calçada do tabuleiro

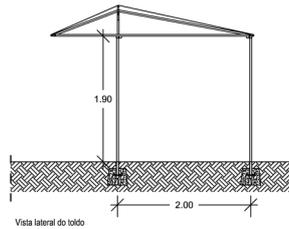


CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA  
GABINETE DE REGENERAÇÃO URBANA

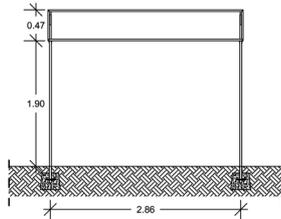
ESPECIALIDADE: Arquitectura  
DESIGNAÇÃO DO DESENHO: Sistema de Fixação dos Toldos  
ESCALA: 1/30  
DESENHO Nº 03  
DATA: 22 / 07 / 2014  
TÉCNICO:  
NOTA: TODAS AS COTAS DE PROJECTO DEVEM SER REVISTAS EM OBRA



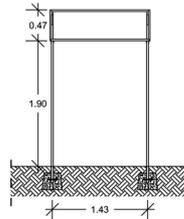
Vista em planta dos toldos



Vista lateral do toldo



Vista frontal do toldo de 3m



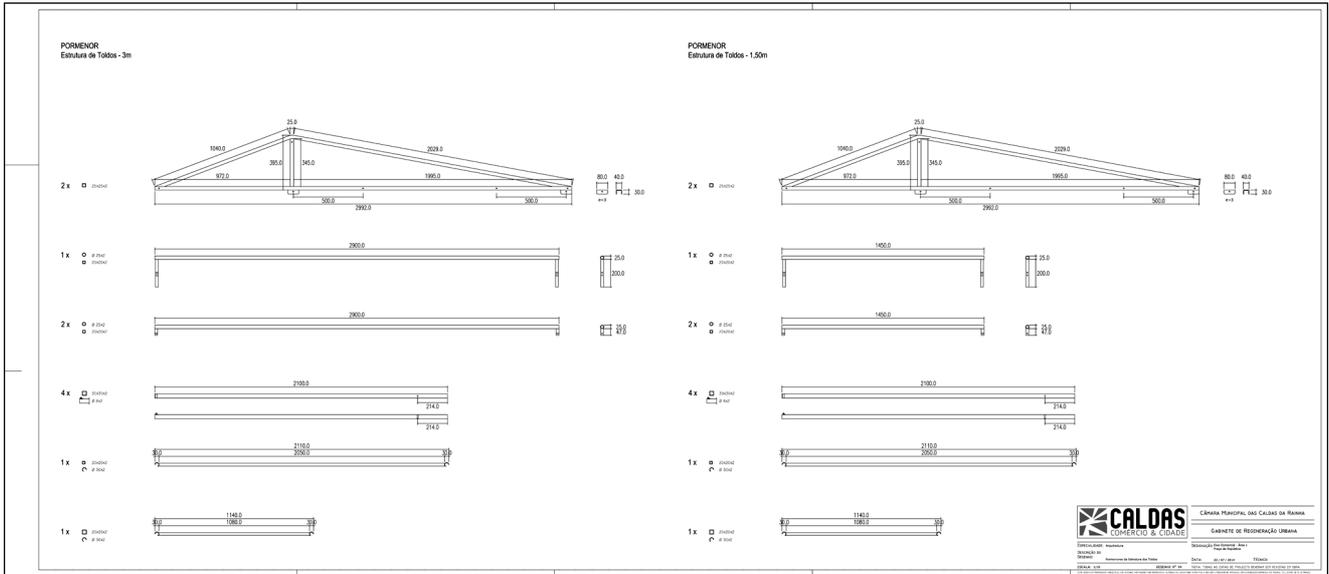
Vista frontal do toldo de 1,5m



CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

GABINETE DE REGENERAÇÃO URBANA

ESPECIALIDADE: Arquitectura  
DESIGNAÇÃO DO DESENHO: Planta e Alçados dos Toldos  
ESCALA: 1/30  
DESENHO Nº 03  
DATA: 22 / 07 / 2014  
TÉCNICO:  
NOTA: TODAS AS COTAS DE PROJECTO DEVEM SER REVISTAS EM OBRA



ANEXO III

**Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças**

(Alteração do artigo 34.º da Secção VI — Mercados e Feiras, do Regulamento e dos artigos 49.º e 50.º e aditamento dos artigos 49.º-A, 49.º-B e 49.º-C da tabela de taxas)

**Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município das Caldas da rainha**

**Preâmbulo**

O Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município das Caldas da Rainha e o estudo económico-financeiro subjacente, foram elaborados em conformidade com o disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

A presente alteração, do artigo 34.º da Secção VI (Mercados e feiras) do Regulamento, bem como dos artigos 49.º e 50.º e o aditamento dos artigos 49.º-A, 49.º-B e 49.º-C da Tabela de Taxas, tem em conta o referido estudo económico-financeiro, procedendo-se à substituição das unidades de medida por lugares de venda.

Para o mercado semanal, o valor da taxa de área de terrado, estabelecida no regulamento em vigor, foi arredondada para a dezena de cêntimo mais próxima (de 0,25 euros para 0,30 euros), em conformidade como o ocorrido em todas as taxas, provocando assim um aumento tributário não pretendido, na medida em que esta taxa é multiplicada por cada metro quadrado ocupado pelos vendedores, procedendo-se deste modo à devida alteração.

Esta alteração é elaborada ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República, alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e n.º 6 do artigo 64.º do Regime Jurídico do Funcionamento e das Competências dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do n.º 1 do artigo 8.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, e dos artigos 15.º e 16.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.

Após a aprovação do projeto de alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município das Caldas da Rainha, pela Câmara Municipal, deve proceder-se à consulta das entidades representativas dos interesses afetados, nos termos do disposto no artigo 117.º do Código de Procedimento Administrativo, e a sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões durante o prazo de 30 dias úteis, de acordo com o preceituado no artigo 118.º do aludido código.

**Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município das Caldas da Rainha**

«Artigo 1.º

Com a presente alteração do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças é eliminado o n.º 1 do artigo 34.º do Regulamento, alterados

os artigos 49.º e 50.º e aditados os artigos 49.º-A, 49.º-B e 49.º-C da Tabela de Taxas, os quais passam a ter a seguinte redação:

**Artigo 34.º**

[...]

- 1 — (Eliminado)
- 2 — .....
- 3 — .....

**(Alteração dos artigos 49.º e 50.º e aditamento dos artigos 49.º-A, 49.º-B e 49.º-C)**

**Artigo 49.º**

**Praça da fruta**

[...]

- 1 — Por cada 1,5 metros de frente de venda:
  - a) Por mês ..... 15,00
  - b) Com ligação elétrica — por mês ..... 20,00
  - c) Chapéu — por dia ..... 1,50
- 2 — Lugares para roulote, por metro linear (por mês) ..... 10,00

**Artigo 49.º-A**

**A praça do peixe**

Bancas e mesas por metro quadrado ou fração

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**Artigo 49.º-B**

**MERCAL**

- 1 — Lugares de ocupação ocasional ..... 19,00
- 2 — Lugares de ocupação permanente ..... 54,00

**Artigo 49.º-C**

**Feira de agosto**

- Por metro quadrado ..... 2,00

**Artigo 50.º**

**Mercado semanal**

Por metro quadrado m<sup>2</sup> ou fração, tendo como base mínima a frente multiplicada por 4 metros de fundo:

- Por dia ..... 0,25»



## Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município das Caldas da Rainha entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Edital, com exceção do artigo 49.º que entra em vigor após a conclusão das obras na Praça da Fruta.

## ANEXO IV

## Pictogramas



## Outros pictogramas



208346049

## MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

## Aviso n.º 638/2015

Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira, Vice Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público, nos termos e para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto Lei n.º 380/99, de 22 setembro, com a redação dada pelo Decreto Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 17 de dezembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal de Cantanhede — reuniões ordinárias de 18 de novembro 2014 e de 16 de novembro de 2014 — deliberou aprovar a Suspensão parcial do Plano de Pormenor da Quinta de São Mateus e o estabelecimento de Medidas Preventivas.

6 de janeiro de 2015. — A Vice Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

## Deliberação

José Maria Maia Gomes, Presidente da Assembleia Municipal de Cantanhede, declara para os devidos efeitos que, sob propostas da Câmara Municipal de 18/11/2014 e 16/12/2014, a Assembleia Municipal de Cantanhede, em sua sessão ordinária realizada em 17/12/2014, após

apreciação, discussão e votação, aprovou por unanimidade a suspensão parcial do Plano de Pormenor da Quinta de São Mateus e Estabelecimento Simultâneo de medidas preventivas.

Por ser verdade, passo a presente declaração que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

19 de dezembro de 2014. — O Presidente da Assembleia Municipal de Cantanhede, *José Maria Maia Gomes*.

### Medidas Preventivas para a área de intervenção

#### Artigo 1.º

##### Âmbito territorial

As medidas preventivas são propostas para a área identificada na planta anexa, inserida no Plano de Pormenor da Quinta de São Mateus, aprovado por Resolução de Conselho de Ministros (RCM) n.º 55/2004, de 24 de Abril, publicado no DR n.º 97, I-B.

O estabelecimento de medidas preventivas para a área delimitada destina-se a antecipar as regras que permitam viabilizar a construção de uma estrada de ligação entre a Rua Luis de Camões e a Rua Doutor Lino Cardoso e a ampliação da parcela propriedade da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Cantanhede, para ampliação das suas instalações, de acordo com deliberação camarária.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito material

As medidas preventivas consistirão na sujeição a parecer prévio vinculativo da CCDRC, das seguintes ações:

a) Operações de loteamento e obras de urbanização, de construção, de ampliação, de alteração e de reconstrução, com exceção das que estejam isentas de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia;

b) Obras de construção civil, ampliação, alteração e reconstrução, com exceção das que estejam isentas de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia;

- c) Trabalhos de remodelação de terrenos;
- d) Obras de demolição de edificações existentes, exceto as que por regulamento municipal, possam ser dispensadas de licença ou autorização;
- e) Derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito temporal

As medidas preventivas vigoram pelo prazo dois anos, caducando com a entrada em vigor da Alteração do Plano de Pormenor da Quinta de São Mateus.

### Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

27533 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta\\_com\\_a\\_delimitação\\_da\\_área\\_a\\_sujeitar\\_a\\_MP\\_27533\\_1.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_com_a_delimitação_da_área_a_sujeitar_a_MP_27533_1.jpg)  
608363812

## MUNICÍPIO DE LOULÉ

### Aviso n.º 639/2015

O Presidente da Câmara Municipal de Loulé, Dr. Vítor Manuel Gonçalves Aleixo, torna público que de acordo com o estabelecido nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se encontra para inquérito público, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso, a alteração da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara municipal de Loulé, aprovada em Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária realizada em 19 de dezembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária realizada em 10 de dezembro de 2014.

31 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Gonçalves Aleixo*.

### Alteração à tabela de taxas e licenças do Município de Loulé publicada na 2.ª série do DR de 09-07-2013

Designação	Valor proposto 2014
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Taxas e Serviços Diversos</b>	
Artigo 1.º	
<b>Prestação de Serviços e Concessão de Documentos</b>	
1 — .....	
1.3 — Fotocópias não autenticadas — por cada:	
1.3.1 — A4 ou fração — preto e branco .....	0,50
1.3.2 — A4 ou fração — cor .....	0,85
1.4 — .....	
1.4.1 — .....	
1.4.2 — .....	
1.5 — Digitalizações/Impressões de documentos históricos e de investigação — por cada:	
1.5.1 — A4 ou fração — preto e branco .....	0,50
1.5.2 — A4 ou fração — cor .....	0,85
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Equipamentos Municipais</b>	
SECÇÃO III	
<b>Canil Municipal</b>	
Artigo 31.º	
1 — Captura:	
1.1 — Captura de animal na via pública que venha a ser reclamado pelo dono ou identificado o dono .....	10,00
1.2 — Reincidência .....	20,00

Designação	Valor proposto 2014
1.3 — Captura em propriedade privada a pedido do dono .....	10,00
2 — Alojamento e Alimentação (valor por animal/dia):	
2.1 — Peso até 10 kg .....	1,50
2.2 — Peso entre 10 e 20 kg .....	2,50
2.3 — Peso superior a 20 kg .....	3,00
3 — Ocisão de animal:	
3.1 — Peso até 10 kg .....	10,00
3.2 — Peso entre 10 e 20 kg .....	12,00
3.3 — Peso entre 20 e 30 kg .....	13,00
3.4 — Peso entre 30 e 40 kg .....	18,00
3.5 — Peso superior a 40 kg .....	20,00
4 — Destruição de cadáver:	
4.1 — Peso até 10 kg .....	15,00
4.2 — Peso entre 10 e 20 kg .....	20,00
4.3 — Peso entre 20 e 30 kg .....	30,00
4.4 — Peso entre 30 e 40 kg .....	40,00
4.5 — Peso superior a 40 kg .....	50,00

## CAPÍTULO VIII

### Publicidade

#### Artigo 41.º

#### Publicidade em veículos

1 — .....	
1.1 — .....	
1.2 — .....	
1.3 — .....	
2 — Veículos de afetos à atividade económica, quando alusivas à firma proprietária:	
2.1 — Por veículo .....	12,50
2.2 — Por mês e por metro quadrado ou fração .....	1,17
2.3 — Por ano e por metro quadrado ou fração .....	14,11

#### Artigo 44.º

#### Publicidade diversa

1 — Fitas anunciadoras, bandeiras, pendões e semelhantes — por dia e por metro quadrado ou fração:	
1.1 — Por mês e por metro quadrado ou fração .....	2,26
1.2 — Por ano e por metro quadrado ou fração .....	21,70
2 — Cartazes e telas, a afixar em tapumes, andaimes, muros, paredes, e locais semelhantes, onde tal não seja proibido:	
2.1 — Por mês e por metro quadrado ou fração .....	2,26
2.2 — Por ano e por metro quadrado ou fração .....	21,70
3 — .....	
3.1 — .....	
3.2 — .....	
4 — .....	
5 — .....	
5.1 — .....	
5.2 — .....	
6 — .....	

## CAPÍTULO IX

### Ocupação do domínio público

#### Artigo 45.º

#### Ocupação de espaço aéreo na via pública

1 — .....	
1.1 — .....	
1.2 — .....	

Designação	Valor proposto 2014
2 — .....	
2.1 — .....	
2.2 — .....	
3 — Fitas anunciadoras, dispositivos destinados a anúncios ou reclamos:	
3.1 — Por mês e por metro quadrado ou fração .....	0,58
3.2 — Por ano e por metro quadrado ou fração .....	4,83
4 — .....	
4.1 — .....	
4.2 — .....	
5 — .....	
6 — Outras ocupações da via pública — por ano e por metro quadrado ou fração .....	5,81
<b>Artigo 46.º</b>	
<b>Construções ou instalações especiais no solo ou subsolo</b>	
1 — .....	
1.1 — .....	
1.2 — .....	
2 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por ano e por metro linear ou fração:	
2.1 — Com diâmetro até 20 cm .....	0,60
2.2 — Com diâmetro superior a 20 cm .....	1,20
3 — .....	
3.1 — .....	
3.2 — .....	
4 — .....	
4.1 — .....	
5 — .....	
5.1 — .....	
5.2 — .....	
6 — .....	
7 — Esplanadas abertas, incluindo mesas, cadeiras e guarda-sóis com ou sem estrado — por mês e por metro quadrado ou fração .....	1,51
8 — Esplanadas fechadas fixas ou amovíveis, não integradas nos edifícios — por ano e por metro quadrado ou fração .....	52,50
9 — .....	
10 — .....	
11 — Guarda-ventos — por ano e por metro linear ou fração .....	9,05
12 — .....	
13 — .....	
<b>CAPÍTULO XIV</b>	
<b>Ambiente</b>	
<b>Artigo 59.º</b>	
<b>Ruído e Medição Acústica</b>	
1 — Licença Especial de Ruído para o exercício de atividades ruidosas de caráter temporário:	
1.1 — .....	
1.2 — Pela emissão da licença para espetáculos, eventos, feiras, mercados, festas e outras atividades:	
1.2.1 — Nos dias úteis:	
1.2.1.1 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora .....	1,00
1.2.1.2 — Das 23h00 m às 07h00m — por hora .....	2,00
1.2.2 — Ao fim-de-semana e feriados:	
1.2.2.1 — Das 07h00 m às 20h00m — por hora .....	1,50
1.2.2.2 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora .....	2,50
1.2.2.3 — Das 23h00 m às 07h00m — por hora .....	3,50
1.3 — Pela emissão da licença para obras de construção civil:	
1.3.1 — Nos dias úteis:	
1.3.1.1 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora .....	3,00
1.3.1.2 — Das 23h00 m às 07h00m — por hora .....	6,00

Designação	Valor proposto 2014
1.3.2 — Ao fim-de-semana e feriados:	
1.3.2.1 — Das 07h00 m às 20h00m — por hora .....	4,50
1.3.2.2 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora .....	7,50
1.3.2.3 — Das 23h00 m às 07h00m — por hora .....	10,50
Nota: A entrada do pedido posterior a 15 dias tem um agravamento nas taxas de 50 %.	
2 — .....	
2.1 — .....	
2.2 — .....	
2.3 — .....	
2.4 — .....	

ANEXO I  
CAPÍTULO I  
Taxas e serviços diversos

Designação da taxa		Custos diretos					Custos indiretos			Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão de obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 1.º . . .	1.3.1 . . . . .	13,05 €	3,21 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16,26 €	20,78 €	20,78 €	37,04 €	0,50 €	2,50 €	5	1	93 %	0 %
	1.3.2 . . . . .	13,05 €	3,21 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16,26 €	20,78 €	20,78 €	37,04 €	0,85 €	3,40 €	4	1	91 %	0 %
	1.5.1 . . . . .	16,16 €	4,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20,47 €	26,41 €	26,41 €	46,88 €	1,00 €	5,00 €	5	1	89 %	0 %
	1.5.2 . . . . .	16,16 €	4,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20,47 €	26,41 €	26,41 €	46,88 €	1,35 €	5,40 €	4	1	88 %	0 %

\* O total da taxa da alínea 1.3.1. do Artigo 1.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.3.2. do Artigo 1.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.5.1. do Artigo 1.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.5.2. do Artigo 1.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada.

SECÇÃO III

Canil Municipal

Neste Artigo as taxas enquadram-se em dois tipos, Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que neste caso o custo total apura-se somando a componente do Tipo B com a do Tipo C.

Foram apurados os custos de funcionamento com custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, amortizações, custos administrativos com o processamento da receita (componente do Tipo B) e custos Indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão de obra do respetivo equipamento. Tendo em conta o número de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos, multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica.

Apurou-se que custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 93 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos					Custos indiretos			Total custo	Valor da taxa	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão de obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
Artigo 31.º . . . . .	1.1. . . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	45,45 €	45,45 €	0,00 €	0,00 €	45,45 €	10,00 €	1	78 %	0 %
	1.2. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	45,45 €	45,45 €	0,00 €	0,00 €	45,45 €	20,00 €	1	56 %	0 %
	1.3. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	45,45 €	45,45 €	0,00 €	0,00 €	45,45 €	10,00 €	1	78 %	0 %
	2.1. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21,21 €	21,21 €	0,00 €	0,00 €	21,21 €	1,50 €	1	93 %	0 %
	2.2. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,51 €	26,51 €	0,00 €	0,00 €	26,51 €	2,50 €	1	91 %	0 %
	2.3. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,14 €	33,14 €	0,00 €	0,00 €	33,14 €	3,00 €	1	91 %	0 %
	3.1. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	29,73 €	29,73 €	0,00 €	0,00 €	29,73 €	10,00 €	1	66 %	0 %
	3.2. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	36,73 €	36,73 €	0,00 €	0,00 €	36,73 €	12,00 €	1	67 %	0 %
	3.3. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	43,73 €	43,73 €	0,00 €	0,00 €	43,73 €	13,00 €	1	70 %	0 %
	3.4. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,73 €	50,73 €	0,00 €	0,00 €	50,73 €	18,00 €	1	65 %	0 %
	3.5. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	57,73 €	57,73 €	0,00 €	0,00 €	57,73 €	20,00 €	1	65 %	0 %
	4.1. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	27,73 €	27,73 €	0,00 €	0,00 €	27,73 €	15,00 €	1	46 %	0 %
	4.2. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	37,73 €	37,73 €	0,00 €	0,00 €	37,73 €	20,00 €	1	47 %	0 %
	4.3. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	47,73 €	47,73 €	0,00 €	0,00 €	47,73 €	30,00 €	1	37 %	0 %
	4.4. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	57,73 €	57,73 €	0,00 €	0,00 €	57,73 €	40,00 €	1	31 %	0 %
4.5. . . . .	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	72,73 €	72,73 €	0,00 €	0,00 €	72,73 €	50,00 €	1	31 %	0 %	

## CAPÍTULO VIII

## Publicidade

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
		Mão de obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
Artigo 41.º ...	2.1. ...	49,82 €	16,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,11 €	64,48 €	64,48 €	130,59 €	1	130,59 €	12,50 €	10,45 veículo
	2.2. ...	49,82 €	16,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,11 €	64,48 €	64,48 €	130,59 €	1	130,59 €	1,17 €	111,45 m <sup>2</sup> /mês
	2.3. ...	49,82 €	16,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,11 €	64,48 €	64,48 €	130,59 €	12	1 567,07 €	14,11 €	111,02 m <sup>2</sup> /ano
Artigo 44.º ...	1.1. ...	49,82 €	16,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,11 €	64,48 €	64,48 €	130,59 €	1	130,59 €	2,26 €	57,78 m <sup>2</sup> /mês
	1.2. ...	49,82 €	16,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,11 €	64,48 €	64,48 €	130,59 €	12	1 567,07 €	21,70 €	72,22 m <sup>2</sup> /ano
	2.1. ...	49,82 €	16,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,11 €	64,48 €	64,48 €	130,59 €	1	130,59 €	2,26 €	57,78 m <sup>2</sup> /mês
	2.2. ...	49,82 €	16,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,11 €	64,48 €	64,48 €	130,59 €	12	1 567,07 €	21,70 €	72,22 m <sup>2</sup> /ano

## CAPÍTULO IX

## Ocupação do domínio público

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
		Mão de obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
Artigo 45.º ...	3.1. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	1	269,26 €	0,58 €	464,24 m <sup>2</sup> /mês
	3.2. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	12	3 231,14 €	4,83 €	668,97 m <sup>2</sup> /ano
	6. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	12	3 231,14 €	5,81 €	556,13 m <sup>2</sup> /ano
Artigo 46.º ...	2.1. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	1	269,26 €	0,60 €	448,77 metro linear/ano
	2.2. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	1	269,26 €	1,20 €	224,38 metro linear/ano
	7. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	1	269,26 €	1,51 €	178,32 m <sup>2</sup> /mês
	8. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	1	269,26 €	52,50 €	5,13 m <sup>2</sup> /ano
	11. ...	98,62 €	38,45 €	0,00 €	4,31 €	0,00 €	141,38 €	127,88 €	127,88 €	269,26 €	12	3 231,14 €	9,05 €	357,03 metro linear/ano

## CAPÍTULO XIV

## Ambiente

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão de obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 59.º ...	1.1. ....									17,21 €						
	1.2.1.1. ...	42,56 €	10,09 €	0,00 €	1,71 €	0,00 €	54,36 €	48,54 €	48,54 €	102,90 €	1,00 €	19,21 €	2	1	81 %	0 %
	1.2.1.2. ...	42,56 €	10,09 €	0,00 €	1,71 €	0,00 €	54,36 €	48,54 €	48,54 €	102,90 €	2,00 €	25,21 €	4	1	76 %	0 %

Designação da taxa	Custos diretos						Custos indiretos		Valor da taxa	Total custo	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
	Mão de obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
1.2.2.1...	42,56 €	10,09 €	0,00 €	1,71 €	0,00 €	54,36 €	48,54 €	48,54 €	102,90 €	24,71 €	1,50 €	5	1	76 %	0 %
1.2.2.2...	42,56 €	10,09 €	0,00 €	1,71 €	0,00 €	54,36 €	48,54 €	48,54 €	102,90 €	24,71 €	2,50 €	3	1	76 %	0 %
1.2.2.3...	42,56 €	10,09 €	0,00 €	1,71 €	0,00 €	54,36 €	48,54 €	48,54 €	102,90 €	34,71 €	3,50 €	5	1	66 %	0 %
1.3.1.1...	47,22 €	11,10 €	0,00 €	2,56 €	0,00 €	60,88 €	53,91 €	53,91 €	114,79 €	29,21 €	3,00 €	2	1	80 %	0 %
1.3.1.2...	47,22 €	11,10 €	0,00 €	2,56 €	0,00 €	60,88 €	53,91 €	53,91 €	114,79 €	29,21 €	6,00 €	2	1	75 %	0 %
1.3.2.1...	47,22 €	11,10 €	0,00 €	2,56 €	0,00 €	60,88 €	53,91 €	53,91 €	114,79 €	44,21 €	4,50 €	6	1	61 %	0 %
1.3.2.2...	47,22 €	11,10 €	0,00 €	2,56 €	0,00 €	60,88 €	53,91 €	53,91 €	114,79 €	24,71 €	7,50 €	1	1	78 %	0 %
1.3.2.3...	47,22 €	11,10 €	0,00 €	2,56 €	0,00 €	60,88 €	53,91 €	53,91 €	114,79 €	27,71 €	10,50 €	1	1	76 %	0 %

\* O total da taxa da alínea 1.2.1.1. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.2.1.2. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.2.2.1. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.2.2.2. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.2.2.3. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.3.1.1. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.3.1.2. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.3.2.1. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.3.2.2. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.  
 \* O total da taxa da alínea 1.3.2.3. do Artigo 59.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.

208341018

## MUNICÍPIO DA LOUSÃ

## Aviso n.º 640/2015

Luís Miguel Correia Antunes, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público, nos termos do n.º 1 e n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Câmara Municipal, na reunião de 1 de dezembro de 2014, e a Assembleia Municipal, na sessão de 16 de dezembro de 2014, aprovaram as seguintes propostas de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana:

“Proposta de delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Núcleo Histórico da Vila da Lousã”;

“Proposta de delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Área Urbana Central Nascente da Vila da Lousã”;

“Proposta de delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Área Urbana Central Poente da Vila da Lousã”;

“Proposta de delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Fundo de Vila”.

Mais informa que os elementos que acompanham as propostas supra mencionadas, identificados no n.º 2 do artigo 13.º do citado Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, poderão ser consultados todos os dias úteis, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos na Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos da Câmara Municipal da Lousã, sita na Rua Dr. João Santos — 3200-935 Lousã, bem como na página da Internet do Município da Lousã — www.cm-lousa.pt.

06 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Correia Antunes*.

208349176

## MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

## Aviso n.º 641/2015

**Regulamento do Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a Rua Heróis de França, Rua Tomás Ribeiro e Av. D. Afonso Henriques — na união das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira.**

Guilherme Manuel Lopes Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos torna público que sob proposta da Câmara Municipal de Matosinhos, aprovou em 17 de novembro de 2014, o Plano de Urbanização para os Quarteirões a Norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, rua Tomás Ribeiro e Av. D. Afonso Henriques, na União das freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira nos termos do artigo n.º 25.º, n.º 1, alínea g) da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 35.º, n.º 1, alínea t), do mesmo diploma, e o Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro designadamente quanto à discussão pública prevista no n.º 4 do artigo n.º 77.º do mesmo diploma, ponderação e aprovação nos termos do n.º 8 do mesmo artigo, e procedimentos subsequentes do mesmo diploma legal, do qual se pública em anexo.

9 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

27428 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta\\_de\\_condicionantes\\_27428\\_1.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_27428_1.jpg)  
 27439 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta\\_de\\_zonamento\\_27439\\_2.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_27439_2.jpg)

## Deliberação

Ponto sete da Ordem de Trabalhos da Assembleia Municipal de Matosinhos, da Sessão Extraordinária Realizada no dia dezassete de novembro de dois mil e catorze.

Deliberação: A Assembleia Municipal deliberou, por maioria, aprovar o Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, rua Tomás Ribeiro e Av. D. Afonso Henriques, união das freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira, nos termos do n.º 1 do artigo 79.º do RJIGT

Assembleia Municipal de Matosinhos, aos dezassete dias do mês de novembro de dois mil e catorze. — A Presidente da Assembleia Municipal, *Dra. Palmira dos Santos Macedo*

**Regulamento****TÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objeto**

1 — O Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, a rua Tomás Ribeiro e a Av. D. Afonso Henriques, tem por objeto a área urbana delimitada a Norte pela rua Tomás Ribeiro, a sul pela Av. da República, a Poente pela rua Heróis de França e a nascente pela Av. D. Afonso Henriques, com 16,4 hectares, localizada na freguesia e concelho de Matosinhos, e encontra-se delimitado graficamente na Planta de Zonamento, com a designação de “Área de Intervenção”.

**Artigo 2.º****Objetivos, âmbito e aplicação**

1 — O Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, a rua Tomás Ribeiro e a Av. D. Afonso Henriques, tem como objetivos:

- a) Potenciar a pluralidade de usos com o objetivo de manter e requalificar a vitalidade da área urbana reduzindo o risco da instauração de áreas mono funcionais;
- b) Manter a urbanização de baixa densidade ainda possível para equilíbrio do edificado e conforto e qualidade de vida da população residente;
- c) Salvaguardar os imóveis que representam importância na memória desta área da cidade, assim como da envolvente urbana de proximidade, que permita uma imagem de coerência do todo;
- d) Redefinição do modo de ocupação nos quarteirões de modo a obter uma menor permeabilização decorrente do processo de construção;
- e) Determinar critérios de regularização/fixação de cercas de modo a reduzir qualquer discricionariedade.
- f) Promover o equilíbrio ecológico e da proteção, conservação e valorização ambiental e paisagística dos espaços urbanos.

2 — O Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, a rua Tomás Ribeiro e a Av. D. Afonso Henriques, é enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro e na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46 /2009 de 20 de fevereiro, tem a natureza de regulamento administrativo e incide sobre o objeto deste Plano, tal como descrito no artigo 1.º;

3 — O Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, a rua Tomás Ribeiro e a Av. D. Afonso Henriques estabelece o desenho urbano e as condições previstas de uso, ocupação e transformação do solo.

4 — Todas as ações que careçam de parecer, comunicação prévia, aprovação ou licenciamento para construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, beneficiação, demolição, destaque de parcela, loteamento, urbanização, remodelação ou qualquer outra ação que tenha por consequência a transformação da ocupação ou do relevo do solo, na área de intervenção referida no número anterior, ficam sujeitas às disposições do presente regulamento, sem prejuízo do estabelecido na legislação geral aplicável em vigor;

**Artigo 3.º****Composição do Plano**

1 — O Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, a rua Tomás Ribeiro e a Av. D. Afonso Henriques no concelho de Matosinhos é constituído pelos elementos:

- a) Regulamento;
- b) Planta de Zonamento à escala 1:2.000 (desenho n.º 1A);
- c) Planta de Condicionantes à escala 1:2.000 (desenho n.º 2A);

2 — O Plano de Urbanização para os quarteirões a norte da Av. da República entre a rua Heróis de França, a rua Tomás Ribeiro e a Av. D. Afonso Henriques no concelho de Matosinhos é acompanhado pelos elementos:

- a) Relatório;
- b) Planta de Localização à escala 1:50.000 (desenho n.º 1Ba);
- c) Extrato da Planta de Ordenamento do P.D.M. à escala 1:10.000 (desenho n.º 2Ba);
- d) Planta de Explicitação do Novo Zonamento do P.D.M. à escala 1:10.000 (desenho n.º 2Ba1);

e) Extrato da Planta de Condicionantes do P.D.M. à escala 1:10.000 (desenho n.º 3Ba);

f) Extrato da Planta Atualizada de Condicionantes do P.D.M. à escala 1:10.000 (desenho n.º 4Ba);

g) Planta da Situação Existente à escala 1: 2.000 (desenho n.º 5Ba);

h) Planta de Enquadramento à escala 1: 5.000 (desenho n.º 6Ba);

i) Planta de Identificação das Licenças ou Autorizações de Operações Urbanísticas à escala 1: 2.000 (desenho n.º 7Ba);

j) Planta de Identificação do Traçado das Infraestruturas Relevantes e Previstas à escala 1: 2.000 (desenho n.º 8Ba);

l) Planta de Zonamento sobre Ortofotomapa à escala 1:2.000 (desenho n.º 9Ba);

m) Planta da Estrutura Ecológica à escala 1:2.000 (desenho n.º 10Ba) — Desdobramento da Planta de Zonamento;

n) Mapa de Ruído Diurno, Entardecer, Noturno (desenho n.º 11Ba);

o) Mapa de Ruído Noturno (desenho n.º 12Ba);

p) Ficha de Dados Estatísticos;

q) Cópia da Deliberação de Câmara Municipal sobre a decisão da Avaliação Ambiental;

r) Cópia do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Matosinhos.

**Artigo 4.º****Definições e siglas**

Para efeitos de aplicação deste regulamento, são aplicáveis as definições do Decreto Regulamentar 9/2009 de 29 de maio:

- a) «Faixa de Rodagem» — parte da via pública especialmente destinada ao trânsito de veículos;
- b) «Lugar de Estacionamento» — a área do domínio público ou privado destinado exclusivamente ao estacionamento de um veículo;
- c) «C.M.M.» — Câmara Municipal de Matosinhos;
- d) «A.M.» — Assembleia Municipal;
- e) «PDM» — Plano Diretor de Matosinhos;
- f) «RUEMM» — Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos;
- g) «GALERIA» — Corredor pedonal ao nível do piso 0, ladeado no interior pela fachada do edifício e pelo exterior por fileira de colunas. Superiormente coberta pelo piso correspondente ao 1.º andar.

**TÍTULO II****Servidões Administrativas e Restrições de Utilidade Pública****Artigo 5.º****Identificação**

1 — No território abrangido pelo presente Plano de Urbanização, serão observadas as disposições referentes a servidões administrativas e restrições de utilidade pública vigentes em cada momento, as quais se regem pelo disposto na legislação aplicável, ainda que não assinaladas na Planta de Condicionantes.

**Artigo 6.º****Regime**

1 — Regem-se pela legislação aplicável as servidões e restrições de utilidade pública ao uso do solo adiante identificadas, assinaladas na Planta de Condicionantes e legislação aplicável, descrita nos artigos 8.º, 9.º e 10.º

2 — Estas áreas ficam cumulativamente sujeitas ao cumprimento das disposições deste Plano de Urbanização.

**Artigo 7.º****Regime Geral do Ruído**

1 — Toda a área do Plano é considerada Zona Mista, sendo aplicável o Regulamento Geral do Ruído, Decreto-Lei n.º 146/06 de 31 de julho e Decreto-Lei n.º 09 /07 de 17 de janeiro.

**Artigo 8.º****Servidão Aeronáutica do Aeroporto de Francisco de Sá Carneiro**

1 — É aplicável o Decreto Regulamentar n.º 7/83 de 3 de fevereiro e 11/85 de 15 de fevereiro, situando-se a área deste Plano de Urbanização na Zona E (Superfície Cónica), Zona G (3.ª Zona de Proteção do GP) e Zona F (3.ª Zona de Proteção do GP).

## Artigo 9.º

**Imóveis em vias de classificação**

1 — Nos imóveis em vias de classificação, todas as intervenções carecem de parecer prévio da (s) entidade (s) de tutela, nos termos da lei de bases do património em vigor.

**TÍTULO III****Solo Urbano**

## Artigo 10.º

**Regime e Classificação**

1 — Na área de intervenção do Plano todas as ações de uso, ocupação e transformação do solo, observarão as disposições deste regulamento e da Planta de Zonamento;

2 — A área do Plano está classificada como solo urbano e integra as categorias funcionais de Espaço Central e de Atividades Económicas.

**CAPÍTULO I****Categorias funcionais****SECÇÃO I****Espaço Central**

## Artigo 11.º

**Identificação**

1 — O Espaço Central está identificado na Planta de Zonamento e engloba as seguintes subcategorias:

- a) Nova Edificação
- b) Edificado de Enquadramento Patrimonial
- c) Edificações a Salvaguardar.

2 — O Espaço de atividades Económicas está identificado como categoria única na Planta de Zonamento.

## Artigo 12.º

**Disposições comuns, uso e ocupação do solo, estacionamento**

1 — A área do Plano destina-se à localização de atividades residenciais, empresariais, comerciais, de serviços e industriais, sem predominância obrigatória, e ainda à localização de áreas de equipamento, de áreas verdes públicas e privadas.

2 — Na Área do Plano não são admitidos armazéns ou arrecadações autónomas;

3 — Só serão admitidas áreas de arrecadação e de armazenagem desde que intimamente ligadas às atividades previstas para a área plano, e não excedam 40 % da área total de construção acima do solo.

4 — O índice de impermeabilização do solo não pode ser superior a 2/3 da área total da parcela, exceto em casos devidamente justificados pela ausência de espaço físico necessário para cumprimento:

- a) dos alinhamentos de edificações contíguas;
- b) do número de lugares de estacionamento privado.

5 — Os espaços livres de área permeável correspondente a 1/3 dos logradouros, serão obrigatoriamente ajardinados e arborizados, não sendo permitidas novas construções ou anexos.

6 — Sem prejuízo do disposto no ponto 4, nos lotes ou parcelas que exibam ocupação total com construção, que venham a ser objeto de substituição, assim como na remodelação de anexos e pequenas construções, é obrigatória a permeabilização de 1/3 da área desses mesmos lotes ou parcelas;

7 — Qualquer nova construção deve assegurar dentro do lote ou parcela, um lugar de estacionamento por cada 150 m<sup>2</sup> de área bruta total de pisos acima do solo, originando pelo menos um lugar de estacionamento por fração;

8 — Nas caves apenas serão admitidos outros usos que não o estacionamento automóvel, se assegurado no interior do lote ou parcela o número de lugares de estacionamento estabelecido no ponto anterior.

9 — Quando a ausência comprovada de espaço físico no lote, não permita o cumprimento da totalidade do estacionamento automóvel e manobras das viaturas, deverá ser estudada uma solução por forma a obter o maior número de lugares de estacionamento possível;

**SUBSECÇÃO I****Nova Edificação**

## Artigo 13.º

**Uso**

1 — Sem prejuízo do disposto no ponto 1 do artigo 12.º, depois de cumpridas as condições de acesso e estacionamento, sempre que não seja impossível, deve o r/c das edificações prever pelo menos 1 fração dedicada a atividades económicas ou serviços.

2 — No caso de parcelas com frentes iguais ou superiores a 12 m, 1/3 da área do r/c deve ser destinada a usos que não habitação.

3 — Nesta área, o estacionamento previsto no ponto 7 do artigo 12.º não deverá ocupar a área de construção do R/C, exceto se existir demonstração de impossibilidade técnica, face à largura e ou profundidade da parcela.

## Artigo 14.º

**Profundidade das edificações**

1 — A profundidade das edificações nos pisos acima do R/C é a definida pelos polígonos de implantação constantes na Planta de Zonamento

2 — Se nenhuma das condições atrás descritas houver a obstar, a profundidade máxima do r/c poderá ser de 25 m.

## Artigo 15.º

**Altura das fachadas das edificações**

1 — A altura das fachadas das edificações são as que decorrem diretamente da observância do número de pisos indicados na planta de Zonamento, devendo ser efetuada, sempre que possível, a concordância de cotas entre fachadas.

2 — Em qualquer caso, os elementos superiores de fachada e de cobertura devem proporcionar os remates arquitetónicos adequados com os edifícios contíguos de construção recente, colmatando empenas e criando harmonização com as volumetrias existentes;

3 — As empenas resultantes devem apresentar a mesma qualidade de acabamento da fachada da edificação voltada ao arruamento;

## Artigo 16.º

**Andares recuados e aproveitamento dos vãos de telhado**

1 — É permitida a edificação de andares recuados de acordo com o estipulado na Planta de Zonamento;

2 — Na área das Novas Edificações não é permitido o aproveitamento dos vãos de telhado.

## Artigo 17.º

**Galerias**

1 — Nos casos das galerias assinaladas em planta de zonamento é obrigatório:

a) O pavimento de galeria confrontante com passeio, existente ou previsto, imediatamente marginante à faixa de rodagem, com ou sem baía de estacionamento, é, em toda a sua largura e extensão nivelado com o passeio público, acompanhando a sua pendente;

b) Qualquer galeria em situação de continuidade de outra existente ou prevista, confinante ou afastada, não pode dispor, em toda a sua largura e extensão, de qualquer degrau ou barreira arquitetónica ao nível do piso, sendo apenas admitidas paredes interrompendo a sua continuidade, em situação provisória de necessidade de vedação de propriedade confrontante;

c) As paredes referidas no número anterior estão sujeitas a um ónus de não indemnização pela demolição, para que no futuro possam ser demolidas em sede de licenciamentos contíguos, ou pela Câmara Municipal de Matosinhos, após notificação dos proprietários, para continuidade da galeria.

**SUBSECÇÃO II****Edificado de Enquadramento Patrimonial**

## Artigo 18.º

**Regime, uso e tipologia**

1 — Na Planta de Zonamento está identificado o Edificado de Enquadramento Patrimonial

2 — No caso de substituição ou demolição de edificação existente, as condições de edificabilidade regem-se pelo previsto na Planta de Zonamento, pelas disposições deste regulamento, e em tudo o omissis pelas normas legais e regulamentares em vigor, aplicáveis aos projetos.

#### Artigo 19.º

##### Ocupação do logradouro

1 — Nos lotes ou parcelas do Edificado de Enquadramento Patrimonial, desde que respeitado o disposto no ponto 4 do artigo 12.º, é permitida a edificação no logradouro cumprindo ainda as seguintes condições:

- Respeitar uma distância de 3 metros à edificação principal, com exceção para uma passagem coberta;
- A altura total da nova construção no logradouro não poderá exceder os 3 metros nem ter cobertura inclinada;
- As novas construções deverão respeitar as normas legais e regulamentares relativas à iluminação e ventilação.

#### Artigo 20.º

##### Altura das fachadas das edificações

1 — Na alteração ou ampliação das construções a altura das edificações é a correspondente ao número de pisos constantes na Planta de Zonamento;

2 — Não obstante o número de pisos constante na Planta de Zonamento, nas edificações a salvaguardar, poderá ser admitido o acréscimo de pisos, desde que a altura da fachada e cumeeira das novas construções não exceda a altura da fachada e cumeeira da Edificação a Salvaguardar.

### SUBSECÇÃO III

#### Edificação a salvaguardar

#### Artigo 21.º

##### Identificação, regime, uso

1 — Na Planta de Zonamento estão identificadas as Edificações a Salvaguardar

2 — Nos imóveis a preservar a utilização destes deverá ser compatível com as características arquitetónicas dos mesmos, sem prejuízo do disposto no Regulamento do PDM sobre a matéria.

3 — A instalação de estabelecimentos comerciais, serviços ou garagens, ao nível do piso térreo, que impliquem o rasgamento de novos vãos ou alargamento dos existentes só será aceitável caso não afete o equilíbrio da composição formal da fachada e contribua para a sua valorização.

#### Artigo 22.º

##### Obras

1 — Na Edificação a Salvaguardar são permitidas obras destinadas à melhoria das condições de utilização;

2 — Em caso de ampliação, esta deverá:

- Efetuar-se ao nível da implantação e ou da profundidade, com observância do disposto pelas normas legais e regulamentares em vigor, aplicáveis aos projetos, se dessa ação não resultar a descaracterização do imóvel;
- Permitir a integridade e coerência da construção preexistente, não adulterando o volume original, cuja imagem deverá prevalecer relativamente à área acrescentada;
- Processar-se com diferenciação de imagem relativamente à preexistência, evitando o mimetismo;
- Utilizar técnicas construtivas e os materiais a utilizar deverão ser compatíveis com a preexistência;
- Não resultar o aumento da cêrcea.

3 — Nos casos em que seja admissível a edificação de novas construções no logradouro de acordo com as disposições deste regulamento, deverão ser seguidos os critérios dispostos no artigo 19.º

### SECÇÃO II

#### Espaço de Atividades Económicas

#### Artigo 23.º

##### Identificação

1 — O Espaço de Atividades Económicas está identificado na Planta de Zonamento.

#### Artigo 24.º

##### Uso e ocupação do solo, estacionamento

1 — A área de atividades económicas destina-se à localização de atividades empresariais, comerciais, de serviços, industriais e residenciais, sem predominância obrigatória, e ainda à localização de áreas de equipamento, de áreas verdes públicas e privadas.

2 — Para edifícios com habitação, deverá:

- A cêrcea e alinhamentos pautar-se pelo disposto na Planta de Zonamento;
- Ser adotado o disposto no artigo 13.º

3 — Para edifícios destinados a atividades económicas ou outros usos não habitacionais, podem ser admitidas outras implantações que não a prevista em Planta de Zonamento, desde que seja respeitado um índice de utilização do solo máximo de 2,16, correspondente à solução desenhada em zonamento, e uma cêrcea máxima de 5 pisos mais andar recuado, devendo não obstante serem respeitados os alinhamentos e cêrceas existentes, sempre que haja contiguidade.

### SECÇÃO III

#### Estrutura Ecológica

#### Artigo 25.º

##### Identificação, regime e uso

1 — A Estrutura Ecológica na área deste PU integra Espaços Verdes, Privados ou Públicos, que pelas características naturais e ambientais são estruturantes para o sistema ecológico urbano;

2 — A área proposta como Estrutura Ecológica incide na categoria de Espaço Central, sem prejuízo dos usos e regime definidos para esta área no Título III, Capítulo I, Secções I, Subsecções I, II, III deste regulamento e na Planta de Zonamento;

3 — As áreas consideradas como Estrutura Ecológica na área deste PU estão identificadas na Planta da Estrutura Ecológica, e correspondem a, Espaços Verdes Complementares de Recreio e Lazer Privados e Corredores Verdes Arborizados.

4 — Espaços Verdes Complementares de Recreio e Lazer Privados, são áreas que contribuem para o equilíbrio ecológico e para a proteção, conservação e valorização ambiental e paisagística dos espaços urbanos. Destinam-se à utilização privada, de recreio e lazer.

Incidem nesta área do PU, sobre a categoria Espaço Central. Reforçam o regime definido para esta área definidos neste regulamento e na Planta de Zonamento e na Planta da Estrutura Ecológica, estabelecendo a obrigatoriedade de arborização permanente, nomeadamente nos espaços interiores dos quarteirões que são destinados a espaços de lazer condominiais e que são obrigatoriamente ajardinados e arborizados, contribuindo de forma muito significativa para o equilíbrio ambiental da área do Plano;

5 — Os Corredores Verdes correspondem às ruas e avenidas existentes, sendo obrigatoriamente arborizados com árvores de médio e grande porte e com o ritmo mínimo de plantio, constante na Planta de Zonamento.

#### Artigo 26.º

##### Arruamentos e Arborização

1 — Na Planta de Zonamento está indicada a arborização proposta;

2 — A proposta de arborização nos arruamentos existentes deve ser considerada indicativa, sendo admissível alterações deste desenho resultantes da necessária adaptação do espaço público aos acessos e condições do desenho do estacionamento público.

## TÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 27.º

##### Segurança contra incêndios

1 — Todos os projetos de obra de urbanização, de infraestruturas e de edificações observarão a legislação aplicável contra incêndios, em especial o Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro e a Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro;

2 — A colocação de hidratantes na área de intervenção, ao longo de arruamentos e na envolvente de edificações, é da responsabilidade dos promotores dos empreendimentos e a sua localização e quantificação é definida pelos serviços municipalizados respetivos, observando a legislação e regulamentos aplicáveis.

#### Artigo 28.º

##### Execução do plano

1 — A área plano está dotada de arruamentos e infraestruturas, não existindo necessidade de um plano de execução e financiamento.

#### Artigo 29.º

##### Relação com o Plano Diretor Municipal

1 — Na área de intervenção definida na Planta de Zonamento valem as regras do presente Plano, substituindo-se ao disposto no Plano Diretor Municipal.

2 — Deve ser observado o Plano Diretor Municipal de Matosinhos nas disposições em que este Plano não o altera.

#### Artigo 30.º

##### Omissões

Nos casos omissos observa-se o disposto no Plano Diretor Municipal, no Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, no RGEU e na demais legislação e regulamentos aplicáveis.

#### Artigo 31.º

##### Alteração da Legislação

Quando se verifiquem alterações às normas legais e regulamentares citadas no presente Regulamento, as remissões expressas que para elas forem feitas considerar-se-ão automaticamente transferidas para a nova legislação que resultar daquelas alterações.

#### Artigo 32.º

##### Vigência

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e vigorará até à sua revisão ou suspensão nos termos legais.

608349435

## MUNICÍPIO DE MELGAÇO

### Aviso n.º 642/2015

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações decorrentes da portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que após deliberações favoráveis do órgão executivo e do órgão deliberativo de 03-12-2014, e 06-12-2014, respetivamente, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal deste Município.

2 — Relativamente à consulta à Entidade Centralizada para constituição das reservas de recrutamento (ECCR) nos termos do n.º 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, foi declarada por esta entidade, o seguinte «Não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reservas de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 «As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

4 — A fundamentação encontra-se definida na proposta de abertura do procedimento concursal.

5 — Local de trabalho: Área do concelho de Melgaço.

6 — Funções: Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura.

7 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar, e

para os efeitos do previsto nos n.º 1 e n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

8 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

9 — Perfil de competências:

Orientação para resultados; planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

10 — O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10.1 — Em cumprimento do estipulado no n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

10.2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 2.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior e o nível remuneratório 15, da tabela única, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de, 1.201,48 €.

11 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Design.

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

12 — Requisitos gerais de admissão ao procedimento concursal:

Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei N.º 35/2014/ de 20 de junho, ou seja:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

A nacionalidade portuguesa para o desempenho de funções públicas só pode ser exigida nas situações previstas no n.º 2 do artigo 15.º da Constituição.

13 — Âmbito de recrutamento:

13.1 — Conforme disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mencionada lei, podem candidatar-se:

— Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

— Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

— Trabalhadores integrados em outras carreiras.

13.2 — De acordo com os n.ºs 8 a 11 e 13 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, aditado nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, é reconhecido o direito de candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, que se encontrem na situação de cedência de interesse público nesta Autarquia ao abrigo e nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, apenas aos procedimentos concursais para a ocupação de postos de trabalho correspondentes às funções ou atividade que o trabalhador cedido se encontra a executar, os quais são equiparados a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

13.3 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de

trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

14 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, a obter na Subunidade dos Recursos Humanos desta Autarquia, ou na nossa página da Internet em [www.cm-melgaco.pt](http://www.cm-melgaco.pt) e, entregues pessoalmente na Subunidade dos Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para: Câmara Municipal de Melgaço — Largo Hermenegildo Solheiro — 4960-510 Vila — Melgaço, até ao último dia do prazo fixado.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

14.1 — Documentos a apresentar: os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou do cartão de cidadão;

b) Fotocópia do certificado de habilitações académicas;

c) Os candidatos a quem seja aplicável o método da avaliação curricular, devem proceder à apresentação de *Curriculum Vitae* detalhado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como, documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação;

d) Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas a), b), c), d), e e) do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e, em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das citadas alíneas;

e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, com data de emissão referente ao período de candidatura, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a descrição das atividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04;

f) Declaração atualizada, emitida pelo serviço a que pertence, onde conste o tempo efetivo na categoria, na carreira e na função pública, ou tratando-se dos trabalhadores referidos no ponto 7.2 do presente aviso, declaração emitida pela entidade onde o candidato exercia funções previamente à celebração do Acordo de Cedência de Interesse Público.

g) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

15 — Métodos de seleção a aplicar: Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, será aplicado um único método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme aplicável, complementado pelo método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção, nos seguintes termos:

15.1 — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração de duas horas, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa da prova, em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

15.2 — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de 30 minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais corresponde, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Aspetos a avaliar na entrevista profissional de seleção:

Qualidade da experiência profissional; capacidade de comunicação; capacidade de relacionamento interpessoal; motivação e interesse.

15.3 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são, exceto quando afastados, por escrito, os seguintes:

15.4 — Avaliação curricular, com uma ponderação de 70 % na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

— A habilitação académica (HA)

As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores;

De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores;

— A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

1 valor — por cada ação até 12 horas;

2 valores — por cada ação de 12 a 18 horas;

5 valores — por cada ação de 18 a 40 horas;

10 valores — por cada ação superior a 40 horas.

No caso de ações de formação em que apenas seja feita referência ao número de dias, considera-se que cada dia equivale a 07 horas.

— A experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

Sem experiência relevante para o exercício das funções — 10 valores.

Com experiência relevante — 10 valores acrescidos de:

Até um ano — 2 valores;

De um a dois anos — 4 valores;

De dois a três anos — 6 valores;

De três a cinco anos — 8 valores;

Mais de cinco anos — 10 valores.

— A avaliação do desempenho (AD), em que o candidato cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos três últimos anos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: *Excelente* — 20 valores; *Muito bom* — 16 valores; *Bom* — 12 valores; *Necessita de desenvolvimento* — 8 valores; *Insuficiente* — 6 valores.

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: *Relevante* — 20 valores; *Adequado* — 13 valores; *Inadequado* — 8 valores.

c) Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado como desempenho *Adequado* — 12 valores.

$$AC = HA + FP + (2*EP) + AD / 5$$

— Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de 30 minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

— Aspetos a avaliar na entrevista profissional de seleção:

Qualidade da experiência profissional;

Capacidade de comunicação;

Capacidade de relacionamento interpessoal;

Motivação e interesse.

15.5 — Valoração dos métodos de seleção — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

15.6 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas

obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados:

$CF = PTECE (70 \%) + EPS (30 \%)$ , sendo que:

CF — Classificação final;

PTECE — Prova Teórica Escrita Conhecimentos Específicos;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção;

$CF = AC (70 \%) + EPS (30 \%)$ , sendo que:

CF — Classificação final;

AC — Avaliação curricular;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

15.7 — Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valorização final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

16 — Programa das provas de conhecimentos:

Regime jurídico das Autarquias — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro e n.º 50-A/2013, de 11 de novembro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto.

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro).

17 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

18 — Em situações de igualdade de valorização, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

19 — Quotas de Emprego: dar -se -á cumprimento ao previsto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 29/01, de 03 de fevereiro, ou seja, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Fátima Alexandra Faria da Costa, Chefe de Divisão da Divisão de Gestão Municipal

Vogais efetivos:

Margarida Pinto — Técnica Superior da DDEC

Luísa Gomes — Chefe de Divisão da DDEC

Vogais suplentes:

Angelina Esteves — Técnica Superior da DDEC

Paulo Cardoso — Técnico de Informática da DGM

21 — Nos termos do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o procedimento concursal é simplificado e urgente, obedecendo aos seguintes princípios:

a) Não há atos ou listas preparatórias da ordenação final dos candidatos;

b) A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes;

c) O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

22 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público do edifício da Câmara Municipal, e disponibilizada na página eletrónica.

23 — O período experimental terá a seguinte duração: 240 Dias.

O Júri do período experimental será o mesmo que foi designado para o procedimento concursal.

24 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), por extrato na página eletrónica [www.cm-melgaco.pt](http://www.cm-melgaco.pt) e num jornal de expansão nacional.

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

2014/12/30. — O Presidente da Câmara, *Dr. Manoel Batista Calçada Pombal*.

308338005

## MUNICÍPIO DA MURTOSA

### Edital (extrato) n.º 51/2015

Joaquim Manuel dos Santos Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Murtosa, torna público que a Assembleia Municipal da Murtosa, na sua sessão ordinária de 27 de novembro de 2014, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 6 de novembro de 2014, aprovar o Regulamento municipal da atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes e vendedores ambulantes.

Mais faz saber que o mesmo pode ser consultado no serviço de atendimento integrado da Câmara Municipal, nas Juntas de Freguesia e no site em [www.cm-murtosa.pt](http://www.cm-murtosa.pt).

Para constar e produzir efeitos legais, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

05 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

308339618

### Edital (extrato) n.º 52/2015

Joaquim Manuel dos Santos Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Murtosa, torna público que a Assembleia Municipal da Murtosa, na sua sessão ordinária de 27 de novembro de 2014, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 6 de novembro de 2014, aprovar o Regulamento Municipal sobre o acesso, exercício e fiscalização de atividades diversas no Município da Murtosa.

Mais faz saber que o mesmo pode ser consultado no serviço de atendimento integrado da Câmara Municipal, nas Juntas de Freguesia e no site em [www.cm-murtosa.pt](http://www.cm-murtosa.pt).

Para constar e produzir efeitos legais, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

05 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

308339723

## MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

### Aviso (extrato) n.º 643/2015

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, torna público:

Que a Assembleia Municipal de Ponte da Barca, reunida em sessão ordinária de 12 de dezembro de 2014, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 27 de outubro de 2014, o Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária exercida por Feirantes e Vendedores Ambulantes no Município de Ponte da Barca, submetido a apreciação pública através de publicação no Diário da República, 2.ª série, n.º 174, de 10 de setembro de 2014.

Mais torna público que o referido Regulamento entra em vigor no prazo de quinze dias após a publicação do presente Aviso na 2.ª série do Diário da República, encontrando-se publicado, na íntegra, na página da Internet desta Câmara Municipal em [www.cmpb.pt](http://www.cmpb.pt)

26/12/2014. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

308329622

## MUNICÍPIO DO PORTO

### Aviso n.º 644/2015

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e n.º 11 do artigo 21.º, da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável por força do artigo 1.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que por Despacho da Senhora Vice-Presidente, Prof. Doutora Guilhermina Rego, datado de 17/09/2014, foi designada para exercer em comissão de serviço o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão, da Divisão Municipal de Museus e Património Cultural, Paula Araújo Pereira da Silva, por possuir a competência e o perfil exigido, vasta e comprovada aptidão e experiência profissional.

### Nota Curricular

Arquiteta; Licenciada em Arquitetura pela Escola Superior de Belas do Porto; Mestre em Arqueologia pelo Instituto de Ciências Sociais de Universidade do Minho; Pós-graduada Erasmus em Conceção, Construção

e Gestão do Espaço Urbano Construído pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

Integrou a equipa do Gabinete de Recuperação do Centro Histórico do Porto (1983/1996); foi Chefe de Divisão de Monumentos da Direção Regional de Edifícios e Monumentos do Norte (1997/2006); foi Diretora Regional do Porto do IPPAR (2006/2007), Diretora de Bens Culturais e Diretora Regional da Cultura do Norte (2008/2013). É Chefe de Divisão Municipal de Museus e Património Cultural da Câmara Municipal do Porto (2014).

#### Destaques

Professora da Escola Superior da Gallaecia (2004-2006). Integrou o júri na Fac. de Arquitetura de Lille. Coorientadora de diversos estágios e teses no âmbito de Mestrados, Licenciaturas de Arquitetura e admissão à Ordem dos Arquitetos.

Membro do International Scientific Committee of BRAU2 (Turquia, 2013); da Comissão Organizadora do Congresso Património 2013 (Porto, 2013); do Júri do Prémio Nacional de Arquitetura Secil 2012 (2013), do Prémio SECIL Universidades 2010, e do Comité Científico da Conferência Internacional de Património Vernáculo e Arquitetura de Terra CIAV 2013 — 7.º ATP (VN de Cerveira, 2013); do Júri do Prémio de la Bienal AR&PA 2010 e AR&PA 2012 (Espanha, 2010 e 2012); da Comissão Científica do Simpósio Património: Políticas, Intervenções, Destinos... (Porto, 2011); da Comissão Organizadora do Congresso Património 2010 (Porto, 2010). Copromotora das Jornadas Técnicas sobre Valorização do Património (Portugal e Espanha, 2009) e da Comissão Organizadora do 2.º Seminário A Intervenção no Património — Práticas de Conservação e Reabilitação (Porto, 2005).

#### Publicações

Livro: «As Termas Romanas de Bracara Augusta» (2003).

Artigos: “A intervenção arquitetónica nos Centros Históricos” (IEFP, 1991); “A recuperação de um edifício na frente de Miragaia” (Espaço e Memória, 1996); “Intervenções da Direção Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais” (Monumentos, 1998); “Um edifício da Frente de Miragaia no Porto” (“Diálogos de Edificação técnicas tradicionais de construção”, 1998); “As intervenções da Direção Geral nas Fortificações de Valença” (coautoria com Augusto Costa; Monumentos, 2000); “As Termas Públicas de Bracara Augusta” (coautoria com Maria Manuela Martins; Atas do II Colóquio Internacional de Arqueologia em Gijón — “Termas Romanas en el Occidente del Imperio”, 2001); “As Intervenções da DGEMN” (Monumentos, 2001); “Uma casa da Frente de Miragaia no Porto” (Centros Históricos, 2001); “Metodologias de intervenção, uma experiência: A Igreja de S. Pedro de Rubiães em Paredes de Coura” (“Conservação e Intervenção em sítios Arqueológicos e Monumentos Históricos”, 2002); “O conjunto fortificado de Valença do Minho” (Pedra & Cal, 2002); “Igreja de Nossa Senhora do Pópulo. Metodologia de intervenção” (“A Intervenção no Património. Práticas de Conservação e Reabilitação”, 2004); “A Fonte do Ídolo. Um novo Monumento para a cidade” (“A Intervenção no Património: Práticas de Conservação e Reabilitação”, 2006); “Projeto de musealização da Fonte do Ídolo: um novo Monumento para a cidade” (Monumentos, 2006); “O Douro: Perspetivas para a conservação do Património como fator de desenvolvimento” (Atas del V Congreso Internacional Restaurar la Memoria, 2007); “Património e Memória” (prefácio do livro «Românico do Vale do Sousa», 2008); Caminhos do Ferro e da Prata — linhas do Douro e do Minho (2013).

Proferiu diversas comunicações e conferências, em fóruns nacionais e estrangeiros.

#### Outros dados:

Coordenadora da medida 3.9 desconcentrada da Cultura no âmbito do QCA III.

Liderou o processo de procura de soluções de financiamento, nomeadamente aos fundos estruturais, QREN, POCTEP, Interreg 4C, Cultura 2000 e Direção Geral de Enterprise & Industry da Comissão Europeia, no sentido de implementar a realização de ações de conservação e valorização do Património da Região Norte (2009-2013).

Colaborou com a Agência de Energia do Porto no manual de bons procedimentos para a eficiência energética dos edifícios do Centro Histórico do Porto. Membro do POR Norte, do Turismo Porto e Norte e dos Conselhos Gerais da Fundação Cidade de Guimarães, do Conselho de Administração do Coliseu do Porto e da CCDR-N; da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura, do Grupo Técnico Coordenador da Rota das Catedrais; do Grupo de Trabalho para a Abertura do Museu do Coa; das comissões técnicas de acompanhamento dos PDM de Maia, Marco de Canavezes, Penafiel, Porto, Santo Tirso, Valença do Minho e Vila Real e Polis de Vila Real. Projetos:

Na DGEMN: Conservação e qualificação da Igreja e Mosteiro da Serra do Pilar; conservação e consolidação estrutural das muralhas de Valença do Minho; habitação paroquial da Igreja de S. João Novo, Porto; acompanhamento das obras de conservação e restauro da Igreja da Misericórdia, Braga; consolidação dos paramentos da Fortaleza da Insua,

Moleiro do Minho; musealização da Fonte do Ídolo, Braga; conservação e valorização do Castelo do Sabugal; projeto de valorização da Igreja do Pópulo, Braga. No CRUARB (Porto): 14 habitações e 5 estabelecimentos comerciais e arranjos envolventes, R. do Monte dos Judeus; edifício, R. da Bainharia; Arranjo Urbanístico do Largo Ator Dias, do Passeio das Virtudes e do Largo da Alfândega; Jardim das Virtudes (1.ª Fase), em coautoria com Audemaro Rocha; 2 Edifícios na Rua Escura; Recuperação de 2 edifícios na R. dos Armazéns; Recuperação de 5 edifícios na R. de Santana; Recuperação de 4 edifícios na R. de Miragaia 39.

2014-12-30. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

308341886

## MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

### Edital n.º 53/2015

José António Fontão Tulha, Presidente da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira:

Torno Público que, após apreciação pública, a Assembleia Municipal de S. João da Pesqueira na sua sessão ordinária de 29 de dezembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal de 5 de dezembro de 2014, aprovou o Regulamento Municipal de Venda e Arrendamento de Habitações, o qual entra em vigor no dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*.

Para conhecimento geral se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e em [www.sjpesqueira.pt](http://www.sjpesqueira.pt). E eu, Francisco José Pinto, Coordenador Técnico, o subscrevi.

30 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *José António Fontão Tulha*.

308346032

## MUNICÍPIO DE TÁBUA

### Aviso n.º 645/2015

#### Alteração ao Loteamento do Parque Industrial de Tábuia 2.ª Fase — Discussão Pública

Mário de Almeida Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Tábuia, torna público, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, que a Câmara Municipal aprovou por unanimidade, na sua reunião ordinária de 23 de dezembro de 2014, a Proposta de Alteração ao Loteamento do Parque Industrial de Tábuia — 2.ª Fase, promovida pelo Município.

O período de discussão pública decorrerá durante um período de 15 dias, contados a partir do 8.º dia a seguir à publicação deste aviso no *Diário da República*, no qual os interessados poderão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, encontrando-se o processo disponível para consulta na Secção Administrativa do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, nas horas normais de expediente.

Os interessados deverão pronunciar-se por escrito, fazendo referência ao presente aviso e ao Loteamento do Parque Industrial — 2.ª Fase — Alteração, em documento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Tábuia.

A participação poderá ainda ser feita através do *e-mail*: [geral@cm-tabua.pt](mailto:geral@cm-tabua.pt).

30 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

308333867

## MUNICÍPIO DE TOMAR

### Aviso n.º 646/2015

Torna-se público que, por deliberação do Executivo Municipal tomada em reunião realizada a 5 de janeiro de 2015, foi aprovada a Proposta de Regulamento para o Arquivo Municipal de Tomar, em anexo, o qual se encontra a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso.

7 de janeiro de 2015. — A Presidente da Câmara, *Anabela Freitas*.

**Projeto de Regulamento para o Arquivo Municipal de Tomar****Preâmbulo**

Tendo em conta que o direito de acesso à informação é um direito fundamental que está consagrado na Constituição da República Portuguesa e na Declaração Universal dos Direitos do Homem é da competência do Município de Tomar facultar o acesso, divulgar e conservar a informação que tem recolhido no âmbito das suas atribuições e funções.

Considerando que com a crescente complexidade que se verifica na sociedade da informação com a proliferação da criação de documentos e de suportes em que a informação se materializa, associada à necessidade de responder aos pedidos de informação com eficácia e eficiência, a Câmara Municipal de Tomar pretende implementar uma política integrada de informação que venha melhorar o acesso ao património informacional do concelho.

Considerando, por outro lado, a relevância do sistema de arquivo e da gestão da informação para a modernização administrativa e a gestão da qualidade, através da simplificação de processos e procedimentos e introdução de novas metodologias de trabalho, na senda da melhoria contínua e com vista à prestação de serviços de excelência direcionados para o cidadão;

Além disso, reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se necessária a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos que garantam a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

Na verdade, dispor de um sistema de arquivo eficaz na gestão de uma informação de qualidade é uma necessidade deste Município, como de qualquer outra organização, desiderato a alcançar em nome do princípio da transparência das relações entre a Administração e os cidadãos e da preservação da memória coletiva.

Assim, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, a Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, as disposições da Portaria n.º 412/2001, com alteração do seu anexo n.º 1 através da Portaria n.º 1253/2009 é elaborada a presente proposta de regulamento que será submetida à Assembleia Municipal de Tomar, depois de decorrido o período de 30 dias de apreciação pública, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, da Portaria 412/2001, de 17 de abril e ainda do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.

**Artigo 2.º****Objeto**

1 — Este regulamento define os princípios orientadores e as normas aplicáveis ao Arquivo Municipal de Tomar (AMT), normalizando a sua estrutura e gestão, onde se inclui o funcionamento e os procedimentos inerentes ao serviço tendo por objetivo a sua valorização, defesa e preservação.

2 — O presente regulamento define ainda as regras de gestão, divulgação e consulta do acervo, clarificando os procedimentos, tornando-os transparentes para todos os serviços da autarquia e para os cidadãos em geral.

**Artigo 3.º****Âmbito de aplicação**

1 — Aplica-se a toda a documentação custodiada pelo arquivo municipal, quer seja relativa às atividades desenvolvidas pelo município, bem como legados e espólios, coleções públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras que possuam valor para o concelho de Tomar.

2 — O presente regulamento aplica-se a toda a documentação, dos diversos órgãos ou serviços do Município de Tomar, independentemente do seu suporte ou formato, desde que tenha sido gerada ou adquirida no âmbito das suas atribuições e competências.

3 — Aplica-se ainda à gestão de legados e espólios arquivísticos, coleções públicas, nacionais ou estrangeiras que sejam doadas ou adquiridas pelo Município de Tomar.

**Artigo 4.º****Enquadramento orgânico**

O Arquivo Municipal está inserido na estrutura orgânica do Município de Tomar, em conformidade com o regulamento vigente ou na forma das alterações que este venha a sofrer.

**Artigo 5.º****Missão**

A missão do Arquivo Municipal é implementar as melhores práticas de gestão integrada da documentação e informação, num esforço de melhoria contínua, orientadas para os serviços e para o cidadão, com vista à satisfação e superação das suas expectativas de qualidade, com objetivos de eficácia e eficiência.

**Artigo 6.º****Atribuições e competências**

O Arquivo Municipal tem como atribuições:

*a)* Promover a gestão integrada do sistema de informação/arquivo dos órgãos e serviços da autarquia, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que o compõem, incluindo os que vierem a ser constituídos e organizados pelos serviços;

*b)* Zelar pela integridade dos documentos e pelo seu pleno valor de testemunho, bem como a sua segurança e conservação físico ambiental;

*c)* Gerir o Arquivo Municipal;

*d)* Fornecer aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda nos termos do disposto no n.º 6 e 7 do artigo 18 e o artigo 17, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações nele contidas ou à sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, sempre que possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

*e)* Colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional, à racionalização dos serviços municipais e à modernização administrativa, segundo princípios de economia e eficácia;

*f)* Assegurar as competentes estratégias de intervenção ao nível da gestão documental e coordenar a implementação de regras que promovam a organização e conservação dos documentos, nomeadamente aquando da produção/receção, encaminhamento, transferência de suporte e armazenamento através da apresentação de manuais de procedimentos administrativos;

*g)* Elaborar a classificação arquivística, descrição e criação de instrumentos de pesquisa de toda a produção informacional custodiada pelo serviço, bem como garantir a gestão do sistema de gestão de arquivo eletrónico;

*h)* Assegurar o atendimento interno aos serviços e à administração através do acesso rápido e eficaz a uma informação de qualidade;

*i)* Receber, registar e instalar toda a documentação a incorporar, aplicando as normas arquivísticas vigentes;

*j)* Colaborar na apresentação de novos formatos de acesso e difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, com o apoio do serviço de informática;

*k)* Implementar medidas que assegurem a preservação dos materiais e, sempre que se justifique, propor o restauro da documentação;

*l)* Colaborar para o enriquecimento do acervo arquivístico do município, através da salvaguarda e preservação de diversos arquivos a nível do concelho, através de relações de intercâmbio, atividades e parcerias com outras instituições cujos acervos sejam relevantes para a história do concelho de Tomar;

*m)* Garantir o funcionamento e o acesso do público à sala de leitura;

*n)* Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; bem como participar em projetos de investigação científica e pedagógica que tenham por base o seu acervo arquivístico.

**CAPÍTULO II****Do Ingresso de Documentos no Arquivo Municipal****Artigo 7.º****Receção e incorporação de documentos**

1 — Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico,

os serviços devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal.

2 — As remessas de documentação não poderão em caso algum afetar a integridade dos conjuntos documentais.

3 — A incorporação de documentos obedecerá às regras que constam do presente regulamento, obedecendo à calendarização e eventuais especificidades que venham a ser fixadas pelo arquivo.

4 — A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

4.1 — A documentação será enviada nos respetivos suportes originais devidamente acondicionados e identificados;

4.2 — Os documentos deverão ser acondicionados em:

a) Livros, em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exijam;

b) Caixas ou pastas de arquivo em modelo uniformizado adequado à dimensão da documentação. As referidas caixas deverão ser numeradas e identificadas, ou seja, a lombada deverá estar preenchida, discriminando o serviço orgânico produtor, as datas extremas e a respetiva série documental;

c) Sempre que a documentação a transferir se encontre em suporte digital, dever-se-á apresentar, sempre que possível, com assinatura digital ou em formato pdf A (portable document format). São aceites outros tipos de formatos desde que se encontrem em conformidade com o regulamento específico para formatos digitais;

d) Os livros findos (atas, escrituras, contratos, registos, etc.) são enviados ao arquivo com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices;

e) A documentação, que assim o exija, deverá ser devidamente paginada e, sempre que se lhe retire algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha com a menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual conste a assinatura legível e o visto dos responsáveis do serviço respetivo;

f) Na preparação dos documentos a remeter, os serviços de origem deverão remover os duplicados, bem como todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente, agrafos e cliques;

g) A documentação remetida deverá ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros ou outros elementos de registo/referência.

4.3 — Requisitos específicos para processos e documentação relativa a processos de obras:

a) A capa do processo deverá conter os seguintes dados: número de processo, nome do requerente, a localização toponímica completa incluindo o número de polícia, datas extremas, bem como a indicação do número de volumes, quando aplicável;

b) Não serão admitidas pastas soltas, sem que estejam devidamente identificadas, isto é, a(s) pasta(s) deverá(ão) ser identificada(s) com a capa do processo respetivo. A documentação terá de estar paginada, mencionando-se também a designação do volume respetivo;

c) Os processos deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo a recomendar pelo arquivo.

4.4 — O tratamento, conservação e difusão dos documentos digitais são objeto de regulamentação específica, aprovada pelo arquivo, adequada às suas características específicas, de forma a poderem incorporar-se junto dos restantes documentos e integrar as respetivas séries documentais, sem prejuízo do suporte físico em que se encontrem.

#### Artigo 8.º

##### Formalidades da remessa

A documentação a incorporar no arquivo deve obedecer aos requisitos previstos na lei, nomeadamente na Portaria 412/2001 ou na portaria que a venha a substituir:

a) Ser acompanhada de um auto de entrega em duplicado, cujo modelo consta do anexo 1 ao presente regulamento;

b) Este auto será assinado pelo responsável do serviço produtor ou funcionário por ele designado e pelo responsável pelo arquivo. O original ficará em posse do arquivo e o duplicado será remetido ao serviço produtor;

c) O auto referido anteriormente deve ser acompanhado de guia de remessa, cujo modelo consta do anexo 2 e 3, destinada à identificação e ao controlo da documentação remetida e será obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo, ou seja, pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do arquivo;

d) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, ou seja o arquivo, servindo de prova da remessa e o duplicado será devolvido ao serviço de origem após confirmação e introdução dos dados relativos ao arquivo;

e) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo como instrumento de descrição, até que o respetivo inventário seja elaborado, altura em que poderá ser destruído.

#### Artigo 9.º

##### Incumprimentos de requisitos na remessa de documentação

1 — Sempre que a documentação enviada não respeite os requisitos expressos nos artigos anteriores será devolvida ao serviço produtor, mencionando as deficiências a suprir, nos termos dos artigos n.º 7 e 8 do presente regulamento.

2 — O arquivo reserva-se, nos termos do presente regulamento, o direito de recusar a incorporação de documentação até que a mesma se encontre nas condições exigidas no ponto anterior.

#### Artigo 10.º

##### Transporte das remessas

Os serviços produtores serão os responsáveis pelo transporte da documentação a incorporar e por chegarem em bom estado ao arquivo.

#### Artigo 11.º

##### Incorporação de outros acervos documentais

1 — O arquivo poderá receber outros acervos documentais de interesse relevante para o concelho ou o município, quer a título definitivo, quer a título de depósito.

2 — O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e tratar os documentos à sua custódia nas condições gerais presentes neste regulamento e outras eventualmente consignadas no contrato de doação/depósito que vier a ser celebrado entre a entidade doadora e o Município de Tomar.

3 — O valor da documentação a incorporar deverá ser avaliado pelo arquivo, reservando-se o direito de não incorporar documentação cujo valor cultural, administrativo e histórico não seja relevante para o município.

## CAPÍTULO III

### Avaliação e Seleção

#### Artigo 12.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — A avaliação documental desenvolver-se-á em conformidade com as disposições legais vigentes.

3 — Os prazos de conservação administrativa são os que constam da tabela de seleção vigente aplicável. A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do Arquivo Municipal.

4 — Os prazos de conservação administrativa são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

5 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

#### Artigo 13.º

##### Seleção

1 — A seleção documental consiste na fase de determinação dos documentos que, face à legislação em vigor, podem ser eliminados.

2 — A seleção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser supervisionada pelos serviços de arquivo de acordo com as tabelas ou disposições de seleção vigentes.

3 — Os documentos com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

#### Artigo 14.º

##### Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação visa a destruição física dos documentos que não possuem valor administrativo e cultural de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — Os serviços produtores poderão propor a eliminação de documentos, porém esse processo é obrigatoriamente supervisionado pelo serviço do Arquivo Municipal.

3 — O serviço de arquivo deve propor a eliminação dos documentos cuja conservação permanente não se justifique e esta deve ser efetuada

logo após o termo do prazo de conservação fixado nas disposições legais vigentes.

4 — É expressamente proibida a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação previstos na lei.

5 — O Arquivo Municipal pode conservar, por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que o serviço de arquivo considerar pertinente, desde que não comprometa o regular funcionamento do serviço.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### Artigo 15.º

##### Formalidades da eliminação

A eliminação de documentos mencionada no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de auto de eliminação elaborado em duplicado, cujo modelo consta no anexo 4, que constituirá prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deverá ser obrigatoriamente assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo;

c) O referido auto é feito em duplicado, devendo o original permanecer no Arquivo Municipal e o duplicado deverá ser remetido à entidade competente, isto é, ao arquivo distrital ou nacional, em conformidade com as disposições legais vigentes;

d) Após a recolha de parecer mencionado na alínea anterior, as propostas de auto são aprovadas pelo órgão executivo camarário, permanecendo o original no arquivo e o duplicado enviado à entidade competente.

## CAPÍTULO IV

### Política de Intervenção

#### Artigo 16.º

##### Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

a) Promover a criação de condições de segurança e ambientais adequadas à conservação do acervo, com o objetivo de prevenir a degradação física da documentação;

b) Promover ações que visem a preservação, reencadernação, consolidação, e higienização das espécies danificadas ou em risco de deterioração, bem como propor o restauro das espécies danificadas;

c) Promover a transferência de suportes, sempre que aconselhável, através das tecnologias mais adequadas, de forma a aumentar a rapidez e facilidade de acesso à documentação, bem como promover a preservação e salvaguarda dos originais.

## CAPÍTULO V

### Comunicação e Difusão

#### Artigo 17.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

1 — Todos os cidadãos têm o direito a aceder aos documentos conservados no Arquivo Municipal, salvo as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies e sem prejuízo das restrições impostas pela lei.

2 — A sua comunicabilidade ficará sujeita às disposições normativas legais vigentes e a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a lei geral, sublinhando-se nomeadamente: as matérias relativas à segurança interna e externa, segredo de justiça, proteção de dados nominativos, ao segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica e ao segredo comercial ou industrial ou sobre a vida interna das empresas.

#### Artigo 18.º

##### Direito de consulta

1 — Toda e qualquer consulta é gratuita e é efetuada nas instalações do arquivo, sendo o atendimento e a consulta direta da documentação assegurada durante o horário normal de serviço.

2 — Todas as consultas serão efetuadas após o preenchimento da respetiva ficha de requisição/consulta (anexo 5 e 6 respetivamente).

3 — Os serviços da autarquia ou de qualquer unidade orgânica poderão consultar a respetiva documentação mediante o preenchimento da requisição.

4 — Sempre que uma determinada unidade orgânica pretenda aceder a documentação de outra unidade orgânica, necessitará de autorização do responsável pelo arquivo.

5 — As espécies custodiadas pelo Arquivo Municipal apenas poderão sair das instalações nas seguintes condições:

a) Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do arquivo, se as espécies se destinarem a utilização no espaço físico dos serviços municipais;

b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo 8).

6 — A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas a pagamento de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.

7 — Sempre que possível a documentação requisitada será reproduzida e disponibilizada em suporte papel ou digital de acordo com a disponibilidade do arquivo.

8 — A documentação original só permanece no serviço requisitante até ao máximo de dois meses, à exceção dos processos de obras, que podem ser requisitados até ao limite máximo de seis meses.

9 — Os períodos referidos no número anterior podem ser renovados por iguais períodos, através de nova requisição formulada nos termos dos números 2 e 3 deste artigo.

10 — Só a título excepcional, por motivos devidamente fundamentados, e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada na gestão do arquivo, estes prazos poderão ser prorrogados.

11 — Os serviços requisitantes devem garantir o levantamento da documentação original nas instalações do arquivo.

12 — Após a entrega dos documentos originais ao serviço requisitante, é da inteira responsabilidade deste a conservação física e a manutenção da sua integridade, nos termos do presente regulamento.

## SUBCAPÍTULO I

### Empréstimo

#### Artigo 19.º

##### Condicionamentos

1 — O empréstimo de documentação far-se-á, sempre que possível, através da digitalização dos documentos pretendidos de modo a minorar o manuseamento dos suportes, contribuindo deste modo para a sua preservação.

2 — As espécies documentais identificadas como em mau estado de conservação ou os originais de espécies raras constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser consultadas em casos especiais, autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, mediante parecer do técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

#### Artigo 20.º

##### Condições de empréstimo para entidades externas

As espécies existentes no Arquivo Municipal poderão ser sujeitas a empréstimo, a título excepcional, para instalações não municipais nas seguintes condições:

a) O pedido deverá ser efetuado por escrito ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada;

b) A documentação é facultada através de cópia autenticada, nos termos da legislação em vigor;

c) Caso seja facultado o acesso à documentação original, a mesma só será entregue diretamente à entidade solicitante mediante documento comprovativo assinado por ambas as entidades;

d) Os empréstimos para entidades externas estão sujeitos a parecer prévio do técnico superior de arquivo competente para o efeito, submetido a despacho do Presidente da Câmara Municipal de Tomar;

e) Os itens cedidos pelo arquivo ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar;

f) Sempre que aplicável serão observadas as normas constantes do anexo 8.

## Artigo 21.º

**Empréstimo para exposição**

1 — A documentação custodiada pelo arquivo poderá ser cedida para exposição, desde que sejam seguidos todos os requisitos mencionados no artigo 20.º

2 — O pedido de empréstimo deverá ser efetuado com três meses de antecedência.

3 — Os itens cedidos pelo arquivo ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

4 — A autarquia, através do Arquivo Municipal, reserva-se o direito de não emprestar documentação considerada única ou os originais de espécies raras.

## Artigo 22.º

**Devolução da documentação original emprestada**

1 — Terminado o prazo de validade da requisição nos termos do artigo 18.º, n.º 8.º, o Arquivo solicita ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição, de acordo com o estipulado no n.º 9 do referido artigo.

2 — Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do arquivo, no mesmo estado em que a receberam.

3 — Caso se verifique situações em que a documentação não está conforme o que foi emprestado pelo arquivo, será da responsabilidade do serviço requisitante a colmatação das lacunas verificadas pelo mesmo.

## Artigo 23.º

**Reprodução da documentação**

1 — A reprodução de documentos sob custódia do arquivo será disponibilizada pelo mesmo, sempre que possível, mediante solicitação dos órgãos da autarquia ou dos utilizadores externos, sempre que não existam restrições à sua comunicabilidade.

2 — A reprodução será feita após a análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e fornecida nos suportes disponíveis.

3 — A reprodução é solicitada através do formulário próprio, constante do anexo 7.

4 — A reprodução de documentação em qualquer suporte fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com o estipulado nas tabelas de taxas e licenças em vigor no município.

5 — A documentação requisitada é reproduzida e disponibilizada em suporte papel ou digital de acordo com a disponibilidade do Arquivo.

6 — O arquivo reserva-se o direito de não facultar reproduções, sempre que o estado de conservação do material não permita o seu manuseamento. Nestes casos será proposto o restauro da mesma, após o qual se efetuará a cópia solicitada.

7 — As reproduções para fins de publicação carecem de aprovação do Presidente da câmara ou Vereador com competência delegada. Nestes casos deverá ser referida a proveniência da informação através de referência bibliográfica.

8 — A documentação reproduzida é entregue após a cobrança da respetiva taxa, nos termos da tabela de taxas e licenças em vigor.

## CAPÍTULO VI

**Dúvidas e Omissões**

## Artigo 24.º

**Dúvidas e omissões**

1 — Todas as dúvidas ou eventuais omissões deste regulamento que sejam de ordem técnica serão esclarecidas pelo serviço de arquivo.

2 — Todos os casos remanescentes serão alvo de parecer do serviço de arquivo e submetidas à consideração superior.

## CAPÍTULO VII

**Disposições Finais**

## Artigo 25.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação.

## ANEXO I

**AUTO DE ENTREGA**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no Arquivo Municipal, perante \_\_\_\_\_<sup>1</sup>e \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, dando cumprimento à Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril e \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, procedeu-se à \_\_\_\_\_<sup>4</sup> da documentação proveniente de \_\_\_\_\_<sup>5</sup>, conforme consta da Guia de Remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Tomar e a sua utilização sujeita ao(s) regulamento(s) interno(s), podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Tomar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O responsável d \_\_\_\_\_<sup>5</sup> \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

O responsável do Arquivo Municipal \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

<sup>1</sup>Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

<sup>2</sup>Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia.

<sup>3</sup>Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.

<sup>4</sup>Natureza do ato: transferência/incorporação/depósito/doação/compra ou outro.

<sup>5</sup>Designação do serviço produtor.

<sup>6</sup>Assinatura do responsável.

## ANEXO 2

GUIA DE REMESSA n.º /2014 inserir nome do serviço produtorRemessa de saída: / 2014 inserir nome do serviço produtor

Data da transferência: \_\_\_/\_\_\_/2014

Responsável: \_\_\_\_\_

\* Remessa de entrada n.º: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\* Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\* Responsável: \_\_\_\_\_

Identificação da Série e/ou sub-série: \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_

Tabela de seleção – Referência: \_\_\_\_\_

Número e tipo de unidades de instalação (total)				Suporte Documental				Dimensão total (em metros lineares)
Pastas (Pt)	Caixas (Cx)	Livros (Lv)	Maço	Papel	Microfilme	Digital	Outro	

Unidades de instalação

Caixa de transf.	Código classif	N.º	Tipo	Título da série/sub-série	Datas extremas	Tabela seleção. Ref.ª	Cota *	Data de elim.ª¹
								/
								/
								/
								/
								/

Responsável pelo serviço produtor da documentação \_\_\_\_\_

Responsável pelo Arquivo \_\_\_\_\_

Representante da Autarquia \_\_\_\_\_

\* A preencher pelo Serviço de Arquivo

GUIA DE REMESSA n.º /2014 inserir nome do serviço produtor**Instruções de preenchimento**

Remessa de saída: \_\_\_/\_\_\_/2014 DAJA  
 Data da transferência: \_\_\_/\_\_\_/2014  
 Responsável: \_\_\_\_\_

- Remessa de saída:** atribuição de um número sequencial atribuído pela entidade que remete a documentação seguido da sua sigla. **Exemplo:** 01/2014 DAJA
- Data da transferência:** introduza o dia /mês/ ano (dd/mm/aaaa) em que se processa a transferência.
- Responsável:** assinatura legível do responsável pela operação de remessa no serviço produtor.
- Identificação da série e / ou sub-série:** Identificação sumária da série e/ou sub-série remetida para o Arquivo.
- Classificação:** Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou sub-série.
- Tabela de seleção – ref.ª:** Número de referência dado na tabela de seleção à série e/ou sub-série.

Número e tipo de unidades de instalação (total)				Suporte Documental				Dimensão total (em metros lineares)
Pastas (Pt)	Caixas (Cx)	Livros (Lv)	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	

- Número e tipo de unidades de instalação:** introduza o número total de pastas (Pt) ou caixas (Cx), livros (Lv). Maços (Mç) ou outros.
- Suporte documental:** assinale qual o suporte documental da informação em causa (papel, cd, dvd, fotografia, etc.).
- Dimensão total (em metros lineares):** dimensão total, em metros lineares, do conjunto de documentos da série e/ou sub-série objeto da atual remessa.

Unidades de instalação

Caixa de transf.	Código classif.	N.º	Tipo	Título da série/sub-série	Datas extremas	Tab sel. Ref.ª	Cota*	Data de elim.ª¹
								/

- Caixa de transferência:** deverá inserir o número da caixa onde a documentação será embalada para a mudança. Exemplo: 1, 2.
- Código de Classificação:** Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou sub-série em causa.
- Número:** quantidade de exemplares do mesmo documento
- Tipo:** tipo de unidades de instalação – caixas (Cx), pastas (Pt), maços (Mç), livros (Lv), rolos de microfilme, etc.
- Título da série e/ou sub-série:** indique o título do documento
- Datas extremas:** datas extremas da unidade de instalação ou de cada processo, sempre que existam vários processos na mesma U.I.
- Tabela de seleção – ref.ª:** Número de referência atribuído na tabela de seleção à série e/ou sub-série
- Cota e Data de elim.ª:** campos a preencher pelo Arquivo

Responsável pelo serviço produtor da documentação \_\_\_\_\_

Responsável pelo Arquivo \_\_\_\_\_

Representante da Autarquia \_\_\_\_\_

\* A preencher pelo Serviço de Arquivo

## ANEXO 3

## GUIA DE REMESSA

Remessa de saída: \_\_\_\_\_ / 2014\_DGT  
 Data da transferência: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2014  
 Responsável: \_\_\_\_\_

\* Remessa de entrada n.º: 00 / 2014  
 \* Data: 00 / 00 / 2014  
 \* Responsável: \_\_\_\_\_

Classificação:	Número e tipo de unidades de instalação (total)				Suporte Documental				Dimensão total (em metros lineares)
	Pastas (Pt)	Caixas (Cx)	Livros (Lv)	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	
Tabela de seleção:									

N.º de Processo	Título da série/subsérie (Requerente)	Local da obra	Data inicial	Data Final	Observações	Cota e localização	Empréstimo	Elim.

Responsável pelo serviço produtor da documentação \_\_\_\_\_

Responsável pelo Arquivo \_\_\_\_\_

Representante da Autarquia \_\_\_\_\_

\* A preencher pelo Serviço de Arquivo

## ANEXO 4

## AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º \_\_\_\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no Arquivo Municipal de Tomar, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por .....<sup>(2)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) ..... da Portaria n.º ...../..... de .....<sup>(3)</sup>, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

## IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

Série e/ou Sub-série: _____	Classificação: _____	Tabela de Seleção – Refº (4): _____	Datas Extremas: ____/____/____							
Número e Tipo de Unidades de Instalação (5)				Suporte Documental			Dimensão Total (6)			
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Doc. eletrónico	– metros lineares –

N.º ordem	Título	Datas Extremas	Cota
		____/____/____	
		____/____/____	
		____/____/____	
		____/____/____	
		____/____/____	
		____/____/____	
		____/____/____	

O responsável pelo Serviço Produtor

O responsável pelo Arquivo

O responsável pela Autarquia

Assinatura

Assinatura

Assinatura

(1) - Data.  
 (2) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.  
 (3) - Diploma legal que autoriza o ato.

(4) - Número de referência da Tabela de Seleção.  
 (5) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilmes (RI),  
 (6) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

ANEXO 5

REQUISIÇÃO N.º: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Requisição de documentação**

Identificação do Serviço	
Departamento e/ou divisão:	Responsável:
	Nome legível:
	Assinatura:

**Pedido**

Venho requerer a consulta do documento:	Processo n.º:
---	---------------

O documento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

As extremas:

Cota			
UI:	Local:	N.º	Tipo:

Observações:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tomar, de 2014

Assinatura: \_\_\_\_\_

**A PREENCHER PELA SECÇÃO DE ARQUIVO:**

Empréstimo em:

Responsável:

**DEVOLUÇÃO**

Data:

Responsável:

Verificam-se limitações ou restrições ao acesso e ou comunicabilidade e, por conseguinte e em conformidade com o regulamento do Arquivo Municipal, no seu artigo 17º, o pedido será submetido à consideração superior.

Encaminhado para despacho em : \_\_\_\_\_

ANEXO 6

REQUERIMENTO CONSULTA EXTERNA N.º: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Requerimento para consulta de documentação**

Identificação do requerente	
Nome:	N.º de contribuinte:
Morada:	Código postal:
Contacto telefónico:	E-mail:

**Pedido**

Venho requerer a consulta do documento:	Processo n.º:
---	---------------

O documento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datas extremas:

COTA			
UI:	Local:	N.º	Tipo:

Observações:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tomar, de 2014

Assinatura: \_\_\_\_\_

**A PREENCHER PELA SECÇÃO DE ARQUIVO:**

Empréstimo em:

Responsável:

**DEVOLUÇÃO**

Data:

Responsável:

Verificam-se limitações ou restrições ao acesso e ou comunicabilidade e, por conseguinte e em conformidade com o regulamento do Arquivo Municipal, no seu artigo 17º o pedido não será concedido, devido a:

1 – Más condições do suporte da documentação pretendida e impossibilidade de disponibilizar noutro suporte em tempo útil.

2 – Questões que impedem a comunicabilidade da informação aí contida.

ANEXO 7

**Requerimento para reprodução de documentação**

**Identificação do requerente**

Nome:	N.º de contribuinte:
Morada:	Código postal:
Contacto telefónico:	E-mail:

**Pedido**

Venho requerer a reprodução do documento:	Processo n.º:
---	---------------

O documento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

As extremas:

COTA			
UI:	Local:	N.º	Tipo:

Observações:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tomar, de 2014

Assinatura: \_\_\_\_\_

**A PREENCHER PELA SECÇÃO DE ARQUIVO:**

Reprodução em suporte papel

Reprodução em suporte digital

Verificam-se limitações ou restrições ao acesso e ou comunicabilidade e, por conseguinte e em conformidade com o regulamento do Arquivo Municipal, no seu artigo 17º o pedido não será concedido, devido a:

1 – Más condições do suporte da documentação pretendida e impossibilidade de disponibilizar noutro suporte em tempo útil.

2 – Questões que impedem a comunicabilidade da informação aí contida.

ANEXO 8

**Normas de Empréstimo de Itens para Exposições**

O material de arquivo é fruto de um processo singular, único e exprime as condições em que foi produzido e ou recolhido. Assim, trata-se, na maior parte das vezes de atos informacionais insubstituíveis que se revestem de valor irreparável para a instituição e para a memória coletiva.

A importância do acervo do Arquivo Municipal de Tomar impõe assim que o empréstimo da documentação seja regulamentado pelas presentes normas.

**Pedido de Empréstimo**

1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com a antecedência adequada, ou seja três meses antes da data prevista de saída, o empréstimo dos documentos que pretende, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Tomar. Nesse requerimento deverá indicar as datas previstas para a recolha do(s) item(s) e de devolução do(s) mesmo(s);

**Concessão de Autorização**

2) O empréstimo só se fará mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal, após informação do técnico superior de arquivo competente para o efeito, que ficará apenas ao requerimento.

3) No despacho de autorização deverão constar:

- a) O período durante o qual o empréstimo é concedido;
- b) O montante a constar da apólice de seguro que acompanhará o(s) item(s), se o valor da peça o justificar;

4) Caso não seja aconselhável o empréstimo de originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição;

**Seguro**

5) Todos os materiais cedidos em regime de empréstimo deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante todo o período em que estiverem sob o regime de empréstimo. A Câmara Municipal de Tomar fixará o valor de cada item (peça, objeto ou documento), que constará

do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efetuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá proceder ao levantamento dos itens mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo da emissão da mesma.

#### Auto de Entrega

6) A entrega só será efetuada pelo Arquivo Municipal à pessoa devidamente credenciada pela entidade organizadora da exposição e mediante a assinatura de um auto de entrega. Desse auto constarão dados por-menorizados identificativos de cada item(s), onde se inclui a descrição completa, incluindo dados relativos ao estado de conservação.

#### Disposições de Acondicionamento e Transporte

7) Eventuais encargos de acondicionamento e transporte ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição. O acondicionamento dos itens será efetuado sob a supervisão do técnico superior de arquivo competente, de forma a acautelar-se eventuais danos provocados pelo transporte.

8) Se for necessário, por motivos de conservação, efetuar o restauro dos itens a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as despesas respetivas a cargo da entidade organizadora da exposição.

9) Todos os trâmites relacionados com a saída do material ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;

#### Segurança e Conservação

10) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos itens expostos, mediante vigilância permanente, sistemas de proteção adequados (alarmes, sistemas de deteção e extinção de incêndios), controlo das condições ambientais (luz, temperatura e humidade relativa). Os itens deverão ser expostos em vitrinas fechadas, assegurando-se a circulação de ar. Aquando da exposição é proibida a utilização de colas, adesivos, sistemas perfuradores ou outros que possam danificar os itens;

11) O empréstimo para exposição não inclui autorização para efetuar reproduções dos materiais cedidos. Qualquer reprodução só poderá ser efetuada mediante autorização prévia por escrito da Câmara Municipal de Tomar;

12) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos itens, à qual será enviada duas cópias destinadas ao Arquivo Municipal;

#### Auto de Devolução

13) No termo da exposição e findo o prazo estabelecido no despacho de autorização do empréstimo, os itens serão devolvidos ao Arquivo Municipal que, após a conferência e a verificação da integridade dos mesmos, procederá à elaboração do auto de devolução. Caso se detete alguma anomalia face ao estado de conservação ou integridade do item incluir-se-á no auto de receção a descrição do problema e informando o Presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

14) O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento em que esta declara ter tomado conhecimento das presentes normas de empréstimo, comprometendo-se a cumpri-las integralmente. Este documento depois de assinado ficará em posse do arquivo.

208350325

### FREGUESIA DE ABOIM DA NÓBREGA E GONDOMAR

#### Edital n.º 54/2015

João Rodrigues Fernandes, presidente da Junta de Freguesia de Aboim da Nóbrega e Gondomar, do município de Vila Verde:

Torna pública a ordenação heráldica da freguesia de Aboim da Nóbrega e Gondomar, do município de Vila Verde, tendo em conta o parecer emitido em 15 de maio de 2014, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e para dar cumprimento do disposto no artigo 9.º, n.º 1, p), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta desta junta de freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 29 de junho de 2014

Brasão: escudo de vermelho, quatro lisonjas de prata apontadas e moventes do chefe, ponta e flancos, carregadas com motivos próprios dos lenços de namorados; em chefe, cruz da Ordem de Malta, de prata, e em abismo, gavela de espigas de centeio de ouro. Coroa mural de prata de quatro torres aparentes. Listel de prata com a legenda a maiúsculas de negro “Aboim da Nóbrega e Gondomar”.

Bandeira: branca. Cordões e borlas de prata e vermelho. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos do artigo 18 da Lei n.º 53/91, com a legenda “Aboim da Nóbrega e Gondomar”.

27 de dezembro de 2014. — O Presidente da Junta, *João Rodrigues Fernandes*.

308338038

### FREGUESIA DE FAMILICÃO (NAZARÉ)

#### Aviso n.º 647/2015

Para os devidos efeitos se faz público que, no âmbito do procedimento concursal comum para recrutamento de um posto de trabalho de assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 206, de 24 de outubro de 2014, foram admitidos os candidatos a seguir mencionados, que serão submetidos à prova de conhecimentos sob a forma oral, com caráter eliminatório, as quais realizar-se-ão no Edifício da Junta de Freguesia de Famalicão da Nazaré, sito, na Rua do Camarão n.º 7, nos dias e horas a seguir mencionados:

Dia 29 de janeiro de 2015 às 10 horas — Os candidatos: Alexandra Louisa Chirez Varino, Amadeu Duarte Moreira Lopes, Anabela Rodrigues Fernandes de Sousa, António José Vicente César Laureano, Cláudia Daniela Pereira Ribeiro, Cláudia Sofia Gomes Pereira, Cristian Amaro de Oliveira e Cristina Maria Ferreira.

Dia 29 de janeiro de 2015 às 14 horas e 30 minutos — Os candidatos: — Daniel José Batista Marques, Daniela Raquel Azevedo da Silva, Daniela Sofia dos Prazeres Vígia Matias, Emília Paula Lages Teixeira, Fábio Rui Miguel Gomes, Fernanda de Sousa de Felícia, Graça Sofia Claro dos Santos e Hélder Samuel Lopes Saraiva.

Dia 30 de janeiro de 2015 às 10 horas — Os candidatos: Iara Ferreira Pedrosa, Lúcia Maria Dias, Maria Clara Fialho Ramalho Burgos, Maria João Milhais Ferreira Silva, Maria Laura de Souza Gonçalves Torster, Marina Isabel Dantas Passos Bento, Marta Sofia Luzes Mendes e Mónica Isabel Dias Órfão.

Dia 30 de janeiro de 2015 às 14 horas e 30 minutos — Os candidatos: — Paula Alexandra Guilherme de Sousa, Rita Isabel Gomes Alves, Sandra do Carmo Dâmaso, Sílvia Margarida Lopes Delgado, Stélia Maria Silva Costa, Tânia Isabel Vígia Bulhões e Viviana Lestre da Silva.

A prova de conhecimentos versará sobre as matérias constantes no n.º 8.5.1 do aviso de abertura de procedimento concursal publicado por aviso n.º 11944/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 206, de 24 de outubro de 2014.

A presente lista de marcação de provas encontra-se disponibilizada na página eletrónica do município da Nazaré na ausência de página eletrónica da Freguesia ([www.cm-nazare.pt](http://www.cm-nazare.pt)) e afixada para consulta na sede da Junta de Freguesia.

6 de janeiro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Famalicão, *José Rei Filipe Ramalho*.

308343124

### FREGUESIA DE OLIVAIS

#### Despacho n.º 587/2015

Para os devidos efeitos, torna-se público o novo modelo organizacional desta Junta de Freguesia, aprovado pelo órgão executivo a 22 de dezembro de 2014 e em Assembleia de Freguesia a 05 de janeiro de 2015, o qual se encontra anexo ao presente despacho e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

13 de janeiro de 2015. — A Presidente, *Rute Sofia Florêncio Lima de Jesus*.

#### Capítulo 08

##### Modelo Organizacional

##### 1 — Princípios Gerais de Organização

##### Artigo 1.º

##### Introdução

O presente capítulo 08, é parte integrante, do Manual Regulamentar da Junta de Freguesia de Olivais (JFO), de nome Modelo Organizacio-

nal que define e estabelece os princípios de organização, planeamento, funcionamento, gestão e controlo interno da estrutura organizacional da JFO.

#### Artigo 2.º

##### Lei habilitante

1 — O presente capítulo do Manual Regulamentar da JFO, é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 9.º e 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime Jurídico das autarquias locais e Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, todos na redação em vigor.

No âmbito deste diploma legal, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da JFO:

(1) Aprovar o modelo de estrutura orgânica, assente numa organização dos serviços adequada às atribuições do JFO e ao respetivo pessoal;

(2) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares — correspondentes à departamentalização fixa, chefiadas por um dirigente;

(3) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por uma chefia;

(4) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas.

No âmbito deste diploma legal, compete à JFO, sob proposta do respetivo Presidente:

- Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia;

- A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

O processo de reestruturação de serviços tem por base o resultado da Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, que estabelece a Reorganização Administrativa de Lisboa e decorre nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, quando se proceda à reorganização de serviços, e compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respetivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna.

#### Artigo 3.º

##### Entrada em vigor

1 — O presente capítulo e respetiva organização dos serviços da JFO entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

De igual modo, o presente capítulo deverá ser publicado em edital, a afixar nos lugares de estilo da freguesia, sob pena de ineficácia.

#### Artigo 4.º

##### Orientações de base

O modelo organizacional da JFO traduz as seguintes orientações de base:

- a) Proximidade e disponibilidade com a Comunidade Olivalense;
- b) Trato pessoal, atento, competente, afetuoso e solidário;
- c) Centralização da maioria dos serviços;
- d) Promoção da desburocratização dos órgãos de decisão;
- e) Alinhamento e a melhoria dos processos, promovendo a colaboração entre os órgãos e serviços da JFO;
- f) Partilha de conhecimento e uma correta gestão da informação;
- g) Economia de custos;
- h) Melhoria da eficiência e eficácia;
- i) Cumprimento do enquadramento legal;
- j) Promoção da modernização administrativa;
- k) Existência de uma missão clara e específica que sustente a criação de unidades orgânicas;
- l) Orientação para a cadeia de valor;
- m) Segregação das funções de execução em relação às funções de conformidade/fiscalização e controlo;
- n) Melhoria do serviço e imagem da JFO;
- o) Garantir o alinhamento da organização da JFO com a sua estratégia;
- p) Assegurar a satisfação total de todos os Olivalenses.

#### Artigo 5.º

##### Objetivo deste capítulo

O objetivo deste capítulo, Modelo Organizacional, é cumprir os requisitos a seguir descritos:

a) Definir e formalizar as orientações de base a uma política da qualidade e ao Cidadão;

b) Estabelecer os princípios de base ao modelo organizacional adotado;

c) Estabelecer a estrutura organizacional e competências de todos os órgãos, sejam eles executivos, de gestão ou mais operacionais dos serviços da JFO;

d) Definir as orientações de base sobre controlo interno, nomeadamente ao nível do modelo organizacional, as suas disciplinas de controlo, em particular, a segregação de funções e a delegação de competências, com o objetivo de assegurar a polivalência de conhecimento e a continuidade das operações da JFO;

e) Definir alguns princípios de base ao modelo de planeamento, gestão e controlo a praticar pelos seus funcionários.

#### Artigo 6.º

##### Âmbito de aplicação

O presente capítulo, aplica-se todos os funcionários da JFO e parceiros, que colaborem com a JFO.

#### Artigo 7.º

##### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos seguintes princípios:

- a) Unidade e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos Cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios;
- e) Eficiência na afetação de recursos públicos;
- f) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g) Garantia de participação dos Cidadãos;
- h) Bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 8.º

##### Princípios gerais da organização administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativa, na prossecução das suas atribuições a JFO observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público autárquico;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 9.º

##### Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços autárquicos funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Acompanhamento, controlo e responsabilização;
- d) Qualidade e modernização;
- e) Orientação para o Cidadão;
- f) Controlo interno;
- g) Simplificação.

## Artigo 10.º

**Princípio do planeamento**

1 — A ação dos serviços autárquicos será referenciada ao planeamento estratégico, tático e operacional definido pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços autárquicos, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Planos Autárquicos de Ordenamento do Território;
- b) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- c) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- d) Planos de atividades.

## Artigo 11.º

**Princípio da coordenação e cooperação**

1 — As atividades autárquicas, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de direção e coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação inter-divisões, inter-gabinetes ou inter-núcleos deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar em períodos médios de 1 (um) mês, nunca excedendo um período máximo de 3 (três) meses. A sponsorização ou coordenação desta reunião deverá ser assegurada, pelo(s) respetivo(s) elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

3 — A coordenação inter-serviços no âmbito de uma divisão ou inter-gabinete é uma preocupação permanente, com a realização de reuniões de gestão quinzenais ou trisemanais, nunca excedendo um período máximo de 4 (quatro) semanas, cabendo à chefia da respetiva divisão, a direção da reunião, podendo em algumas situações se justificar a sponsorização desta reunião pelo(s) respetivo(s) elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

A coordenação inte-runidade orgânica no âmbito de um Serviço, é assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões a realizar semanalmente, nunca ultrapassando 2 (duas) semanas, cabendo à direção destas reuniões ao responsável pelo Serviço, podendo em algumas situações se justificar a sponsorização desta reunião pelo(s) respetivo(s) responsáveis de Divisão ou mesmo de elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

## Artigo 12.º

**Princípio do acompanhamento e controlo e da responsabilização**

1 — O acompanhamento e controlo assumem-se como uma atividade permanente, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados e na análise dos meios e dos métodos usados com os resultados atingidos.

2 — O acompanhamento e controlo implica o estabelecimento de uma relação social entre o controlador e o controlado, constituindo uma via de esclarecimento e de melhoria contínua, sendo levado a cabo por todos os colaboradores e servindo a respetiva cadeia hierárquica e ou funcional.

3 — Os dirigentes e chefias assumem um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão, de liderança e de acompanhamento e controlo.

4 — O acompanhamento e controlo é contínuo, no entanto, os prazos formais definidos no princípio da coordenação e cooperação, no artigo anterior deverá ser seguido.

## Artigo 13.º

**Princípio da qualidade e da modernização**

1 — Os responsáveis executivos deverão promover a qualidade e a modernização, através da contínua introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização, a desburocratização, o aumento da produtividade e conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados aos Cidadãos.

2 — O processo dos Sistemas de Informação integra-se no processo geral de organização e modernização técnica e administrativa das atividades de todos os órgãos da estrutura organizacional. O processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pelo Executivo, visando a melhoria do atendimento e do serviço

prestado diretamente ao Cidadão, da gestão económico-financeira e da simplificação e modernização técnico-administrativa.

Por modernização entende-se o incremento, de forma sustentada, do grau de satisfação dos Cidadãos e das empresas locais, tal como da qualidade de vida dos colaboradores da JFO.

A definição de procedimentos, a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, aliada às demais vertentes do processo de modernização, constituirão as ferramentas que por excelência permitirão aos serviços autárquicos da JFO a permanência num ciclo virtuosos de eficácia, modernização e eficiência.

## Artigo 14.º

**Princípio da orientação para o Cidadão**

1 — Numa ótica de transparência e aproximação da JFO aos Cidadãos, deverá ser garantida uma maior eficácia na intervenção e rapidez de resposta dos serviços às solicitações dos Cidadãos.

2 — O princípio da orientação para o Cidadão deverá refletir-se num modo de administração aberta, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.

3 — As tarefas desenvolvidas pelos colaboradores e pela JFO deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento no tratamento das solicitações dos Cidadãos.

## Artigo 15.º

**Princípio do controlo interno**

1 — O controlo interno, em termos da JFO, é definido como um processo efetivado pela Assembleia da Junta, Presidente e todos os demais colaboradores, concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos nas seguintes categorias:

- a) Eficácia e eficiência das operações;
- b) Confiança na informação financeira; e
- c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

2 — Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais a referir:

- a) O controlo interno é um processo, ou seja, é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio;
- b) O controlo interno é efetuado por pessoas. Assim, não envolve apenas normas, procedimentos e formulários, mas sim também todas as pessoas, a todos os níveis da JFO;
- c) Não se pode esperar que o controlo interno por si só providencie confiança absoluta mas apenas uma confiança razoável;
- d) O controlo interno está direcionado para a realização de objetivos numa ou mais categorias separadas mas que se sobrepõem e interligam.

3 — O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância mas uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade. Estas ações deverão estar difundidas pela organização e são inerentes à forma como a o órgão de executivo gere a JFO.

O controlo interno é uma parte desses processos, está integrado neles, permitindo que estes funcionem e assim vai controlando a sua execução e relevância de forma contínua, sendo uma ferramenta/conhecimento utilizado por todos, em particular o executivo, e não uma substituição desta.

## Artigo 16.º

**Princípio da simplificação**

1 — As iniciativas propostas no quadro deste Manual têm como objetivo alterar processos, procedimentos e atividades, simplificando ou eliminando os mesmos anteriores, tanto em termos de tempo ou custo.

Este princípio de simplificação tem como objetivo, concretizar o seguinte:

- a) Diminuir o número de atendimentos presenciais nas instalações da JFO, assegurando aos seus colaboradores tempo para outras atividades diferentes das atuais;
- b) Reduzir o número de deslocações por parte dos Cidadãos à JFO;
- c) Reduzir os tempos de espera dos Cidadãos;
- d) Minimizar o número de interações relacionadas com mesmo processo;
- e) Prestar serviços na hora;
- f) Dar mais e melhor acesso à informação.

Artigo 17.º

**Delegação e atribuição de competências**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e atividades e de promover a responsabilidade.

2 — A JFO pode delegar as suas competências no respetivo Presidente, com exceção das previstas nas alíneas a), c), e), h), j), l), n), o), p), q), r), v), oo), ss), tt) e xx) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

3 — A revogação dos atos e ao recurso das decisões do Presidente da JFO no exercício de competências delegadas é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

4 — Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da JFO, é coadjuvado, por um secretário, um tesoureiro, quatro vogais, podendo este delegar ou subdelegar competências.

5 — Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da JFO, o secretário, o tesoureiro, e os quatro vogais, podem delegar ou subdelegar competências nos dirigentes das unidades orgânicas.

6 — A delegação ou subdelegação deve conter orientações vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como as competências deverão ser exercidas.

7 — Os responsáveis dos órgãos da estrutura organizacional exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

8 — Em face da importância e relevância que a delegação de responsabilidades e competências representa, na vida da JFO, foi criado um capítulo específico, o capítulo 09, para o efeito e sobre os níveis de delegação de responsabilidades e competências, onde se apresentam em detalhe as respetivas matérias definidas.

Artigo 18.º

**Dever de informação**

1 — Todos os colaboradores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da JFO nos assuntos que respeitem às competências das unidades ou subunidade orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos dirigentes e chefias instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos organizacionais, no entanto, deverá assegurar evidência das mesmas, nomeadamente através de publicidade na intranet ou diretoria no servidor partilhada por todo(s) o(s) colaboradores respetivos.

3 — Todos os órgãos (unidades e subunidades) deverão prestar informação qualitativa e estatística relativa ao trabalho desenvolvido.

Artigo 19.º

**Modelo geral de comunicação e informação**

1 — A comunicação e o reporte de informação na JFO realiza-se obedecendo à cadeia hierárquica e ou funcional estabelecida no respetivo organograma.

2 — As linhas formais e informais de comunicação entre os colaboradores são as estabelecidas no organograma, pelo que cada colaborador reporta, de forma direta, única e exclusivamente ao responsável da subunidade ou unidade orgânica em que se integra, seja em sentido descendente (top down) ou ascendente (down top).

**2 — Estrutura Organizacional**

Artigo 20.º

**Órgãos**

1 — Os órgãos representativos da Freguesia de Olivais são a Assembleia de Freguesia de Olivais e a Junta de Freguesia de Olivais.

2 — A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo.

3 — A Junta de Freguesia de Olivais é o órgão executivo, eleito pelos Cidadãos eleitores recenseados.

Artigo 21.º

**Estrutura Interna**

1 — A estrutura interna da JFO consiste na disposição e organização do conceito de unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.

2 — Consideram-se Unidades orgânicas, as unidades lideradas por pessoal dirigente.

3 — Consideram-se Subunidades orgânicas as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

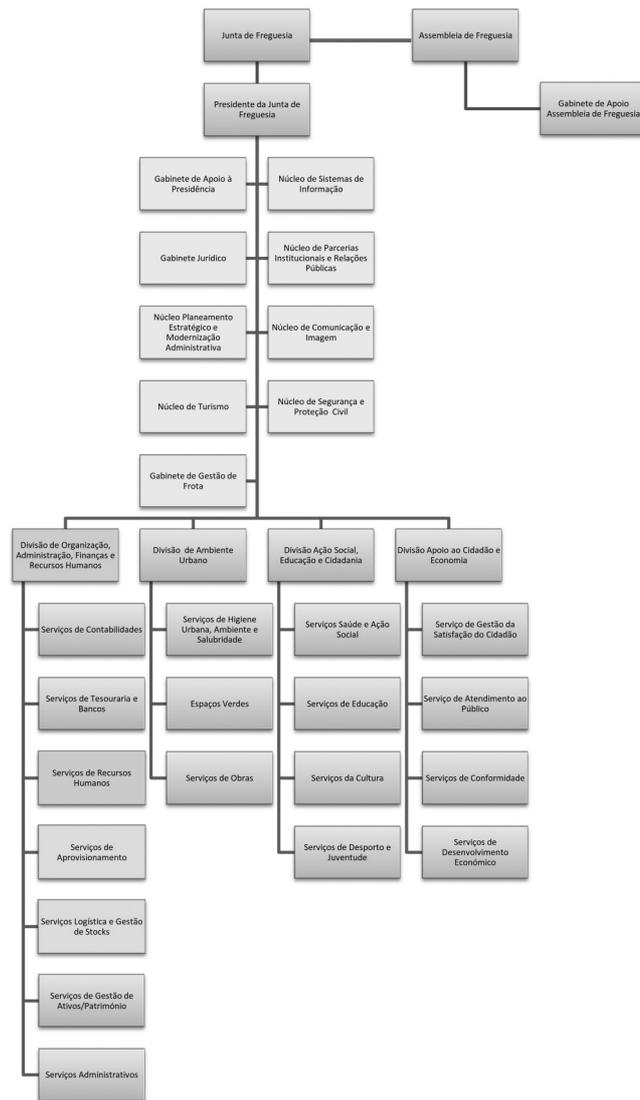
Artigo 22.º

**Estrutura Orgânica**

Para prossecução das suas competências, a JFO apresenta uma estrutura orgânica interna hierarquizada, constituída apenas por unidades flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da JFO, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da JFO a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 23.º

**Organograma**



Artigo 24.º

**Estrutura Geral dos Serviços**

1 — Para prossecução das suas atribuições, a JFO dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:

- a) Funções de Assessoria;
- b) Funções de Suporte Direto; e
- c) Funções Operativas.

São Funções de Assessoria, as funções de apoio direto ao Presidente da Junta, sobre a nomenclatura de:

- a) Gabinete, e
- b) Núcleos.

Como Gabinetes, a estrutura organizacional apresenta:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Gabinete Jurídico; e
- c) O Gabinete de Gestão de Frota.

Como Núcleos, a estrutura organizacional apresenta:

- a) O Núcleo de Sistemas de Informação;
- b) O Núcleo de Parcerias Institucionais e Relações Públicas;
- c) O Núcleo Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa;
- d) O Núcleo de Turismo;
- e) O Núcleo de Segurança e Proteção Civil; e
- f) O Núcleo de Comunicação e Imagem.

São Funções de Suporte Direto, os serviços nucleares de apoio e transversais e partilhados por todas unidades, em particular a Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos.

São Funções Operativas, os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe estão atribuídas, no artigo 7.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a referir:

- a) A Divisão de Ambiente Urbano;
- b) A Divisão Ação Social, Educação e Cidadania; e
- c) A Divisão Apoio ao Cidadão e Economia.

#### Artigo 25.º

##### Níveis de direção

1 — Os serviços autárquicos da JFO compreendem quatro níveis de direção:

- a) Direção executiva;
- b) Direção de 1.º nível;
- c) Direção de 2.º nível; e
- d) Direção de 3.º nível.

A direção executiva é exercida pelos membros eleitos da JFO, ou seja o Presidente Junta de Freguesia e a Junta de Freguesia (Presidente, secretários, tesoureiro e vogais), funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei.

A direção de 1.º nível é cometida às subunidades de nome “Divisão” e “Gabinetes”, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de Divisão e responsáveis de Gabinete, que reportam diretamente ao Presidente, tesoureiro e vogais, de acordo com a distribuição de competências ou domínios.

A direção de 2.º nível é cometida às subunidades de nome “Serviços” e “Núcleos”, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de Serviços, que reportam diretamente aos responsáveis de Divisão ou ao Presidente da JFO.

A direção de 3.º nível é cometida às subunidades de nome “Serviço” e desempenhada pelos colaboradores designados como responsáveis do Serviço, que reportam diretamente aos responsáveis dos Serviços.

Todos os níveis, deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não saltar níveis ao reportar para cima ou para baixo, conforme definido anteriormente.

#### Artigo 26.º

##### Hierarquia das decisões de direção

1 — As decisões da direção executiva podem revestir caráter geral ou setorial.

2 — As decisões da direção de 1.º, 2.º e 3.º nível aplicam-se geralmente aos respetivos órgãos.

3 — As decisões das direções técnico-administrativas de 1.º, 2.º e 3.º nível devem ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinadores, em vigor.

#### Artigo 27.º

##### Substituição dos níveis de direção

1 — O Presidente da JFO é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vogal, secretário ou tesoureiro, do Executivo por si designado para o efeito.

Os vogais com responsabilidade política na direção das Divisões da JFO serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros vogais a designar pelo Presidente da JFO.

Os responsáveis de Divisão são substituídos nas suas faltas e impedimentos por responsáveis de serviços designados para o efeito pelo Presidente da JFO.

Os responsáveis de Serviços são substituídos nas suas faltas e impedimentos por responsáveis de Serviço designados para o efeito pelo Presidente da JFO.

### 3 — Competências da Junta e do Presidente da JFO

#### Artigo 28.º

##### Natureza das Competências

Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a Junta de Freguesia e o Presidente da Junta, tem competências materiais e as competências de funcionamento.

#### Artigo 29.º

##### Competências da Junta de Freguesia

As competências da Junta de Freguesia, são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 16.º e 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista no artigo 17.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

#### Artigo 30.º

##### Competências do Presidente da Junta

As competências do Presidente da Junta são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 18.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista.

#### Artigo 31.º

##### Delegação de competências do Presidente

1 — O Presidente da Junta é coadjuvado pelos vogais, tesoureiro e secretários no exercício da sua competência e da própria Junta de Freguesia, podendo proceder à distribuição de competências pelos mesmos.

2 — Poderá ainda o Presidente da JFO delegar ou subdelegar o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os mesmos dar ao Presidente da Junta informação detalhada sobre o desempenho das atividades de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

### 4 — Competências Gerais e Níveis de Atuação dos Serviços

#### Artigo 32.º

##### Níveis de atuação dos serviços

1 — A prossecução dos objetivos de cada órgão, unidade e subunidade orgânica articula-se entre os níveis de direção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direção as atividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela unidade orgânica, ainda que com recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as atividades que, sendo da responsabilidade da unidade orgânica, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou ações oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade de coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as atividades parcelares enquadradas em processos cuja direção ou coordenação pertença à unidade orgânica.

#### Artigo 33.º

##### Nível de Direção

1 — O nível de Direção, inclui o exercício de funções dirigentes, o que implica o aproveitamento em cursos específicos para alta direção em Administração Pública ou administração autárquica, diferenciados, se necessário, em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos dirigentes.

Sem prejuízo da definição de conteúdos próprios da administração local, a formação profissional específica inclui necessariamente as seguintes áreas de competência:

- a) Organização e atividade administrativa;
- b) Gestão de pessoas e liderança;

- c) Gestão de recursos humanos, orçamentais, materiais e tecnológicos;
- d) Informação e conhecimento;
- e) Qualidade, inovação e modernização;
- f) Internacionalização e assuntos comunitários;
- g) Gestão da mudança.

Os cursos adequados à formação profissional específica a que se refere o presente artigo, qualquer que seja a sua designação e duração, são assegurados, no âmbito da administração local, pelo INA ou pela fundação CEFA — Fundação para os Estudos e Formação Autárquica, devendo os respetivos regulamentos e condições de acesso ser objeto de portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração local e da Administração Pública.

A formação profissional específica acima referida pode ser igualmente garantida por instituições de ensino superior, em termos a fixar em diploma regulamentar.

Os titulares dos cargos dirigentes frequentam um dos cursos a que se refere o n.º 1, durante os dois primeiros anos de exercício de funções ou, em caso de impossibilidade por causa que não lhes seja imputável, no mais breve prazo.

Sem prejuízo do disposto no n.º 3 e 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da JFO, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da JFO tudo que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente JFO e propor as soluções adequadas; e
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da JFO e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 34.º

##### Competências da direção de 1.º nível

Compete à direção de 1.º nível (responsável de Divisão e Gabinetes):

- a) Planear e dirigir as atividades compreendidas na respetiva Divisão, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da Divisão e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da JFO e decisões do Presidente da JFO, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da Divisão;
- d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais da Divisão;
- e) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais da Divisão;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades da Divisão;
- g) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;
- h) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da Divisão;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos autárquicos competentes, conforme a delegação de competências estabelecida;
- j) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JFO e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JFO;
- k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da Divisão quando solicitados por qualquer membro da JFO;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JFO nas suas áreas de competência;
- n) Assegurar a comunicação necessária com e entre os Serviços, com, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- o) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos autárquicos, no âmbito da competência da Divisão e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;
- q) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos ao Departamento, solicitados pelos órgãos da JFO;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- t) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a atividade autárquica;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 35.º

##### Competências da direção de 2.º nível

Compete à direção de 2.º nível (responsável de Serviços):

- a) Planear e dirigir os colaboradores dos Serviços, em conformidade com as deliberações da JFO e as decisões do Presidente da JFO e do responsável da Divisão, distribuindo o serviço e colaboradores do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades dos Serviços, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;
- d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;
- e) Elaborar os relatórios de atividade dos Serviços;
- f) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho dos Serviços;
- g) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos autárquicos competentes, conforme a delegação de competências estabelecida;
- h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JFO e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JFO ou pelo responsável da Divisão;
- i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

j) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JFO nas suas áreas de competência ou do diretor de Departamento, nas suas áreas de competência;

k) Assegurar a comunicação necessária com e entre as Unidades, com vista ao bom funcionamento dos Serviços;

l) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições dos Serviços;

m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da respetiva competência;

n) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Unidade de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

o) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos Serviços, solicitados pelo Presidente da JFO, ou pelo responsável da Divisão;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos Serviços;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 36.º

##### Competências da direção de 3.º nível

Compete à direção de 3.º Nível (responsável de Serviço):

a) Assegurar a chefia do pessoal afeto ao Serviço e, em conformidade com as deliberações do Executivo e instruções do Presidente da JFO, do responsável da Divisão, ou do responsável dos Serviços, distribuindo as atividades do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar as atividades e tarefas a seu cargo, de maneira que as mesmas tenham andamento e se efetivem nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao responsável dos Serviços os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da JFO, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou do Executivo da JFO;

d) Distribuir, pelos colaboradores do Serviço, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea anterior;

e) Apresentar ao responsável dos Serviços as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços autárquicos;

f) Fornecer à Divisão as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações entre os serviços;

g) Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços que também possuam interesse;

h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao responsável dos Serviços o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;

j) Solicitar ao responsável dos Serviços o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelem mais urgentes e que para as quais se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do serviço;

k) Participar ao responsável dos Serviços as faltas ou infrações disciplinares do pessoal do seu Serviço;

l) Informar regularmente o responsável dos Serviços sobre o funcionamento do Serviço;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelos colaboradores do Serviço, expondo-as ao responsável dos Serviços quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao Serviço;

o) Fornecer ao responsável dos Serviços, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades ou outros;

p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos ao Serviço, solicitados pelo responsável dos Serviços ou pelo responsável da Divisão;

q) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 37.º

##### Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;

b) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

c) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos autárquicos sobre assuntos que delas careçam;

d) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Gabinete de Apoio Jurídico, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;

e) Colaborar na preparação dos documentos previsionais sempre que solicitado, em particular do Plano de Atividades;

f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos autárquicos;

h) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;

j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Informar os serviços de fiscalização sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e ou violação dos regulamentos autárquicos, nas suas distintas vertentes;

l) Colaborar com o Serviço de Imobilizado com vista à elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;

m) Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da JFO;

n) Colaborar em todas as ações que possam envolver a imagem turística da JFO ou que envolvam e interajam com os seus visitantes;

o) Proceder ao arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico;

p) Além das funções especificamente atribuídas a cada unidade orgânica no ponto 3 do presente capítulo, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 38.º

##### Acumulação de funções

Compete às Divisões e Serviços, para além das funções que lhe sejam especificamente atribuídas neste capítulos, assegurar as funções de cada uma das unidades orgânicas que os integram.

#### 5 — Competências Específicas e Níveis de atuação dos serviços

##### 5.1 — Serviços de Assessoria

#### Artigo 39.º

##### Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto aos órgãos da JFO, nomeadamente ao Presidente e Assembleia da Junta, aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões, em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como à conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos da JFO.

#### Artigo 40.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da JFO e aos restantes órgãos autárquicos no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

a) Assessorar administrativamente o Presidente da JFO, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, da informação e relações

públicas e da ligação com os órgãos colegiais da JFO e outros entes públicos ou privados;

- b) Prestar apoio administrativo e logístico ao Executivo da JFO;
- c) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do Executivo da JFO;
- d) Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos autárquicos;
- e) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões do Executivo;
- f) Assessorar a JFO no âmbito da formulação, implementação e acompanhamento dos instrumentos de delegação de competências do município — acordos de execução e contratos inter-administrativos;
- g) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais;
- h) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- i) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da JFO;
- j) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da JFO deva participar;
- k) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da Junta;
- l) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

2 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da JFO a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

#### Artigo 41.º

##### Núcleo de Sistemas de Informação

1 — Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação:

- a) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação;
- b) Elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação;
- c) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes tecnológicos;
- d) Proceder à seleção de novos sistemas de informação e respetivos equipamentos e tecnologias de suporte;
- e) Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação e da respetiva infraestrutura de suporte;
- f) Definir e operacionalizar os sistemas de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;
- g) Elaborar o plano de segurança lógica e física dos sistemas de informação e equipamentos informáticos;
- h) Assegurar a execução dos procedimentos de segurança e proteção dos sistemas de informação;
- i) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, nomeadamente backups regulares de bases de dados;
- j) Implementar regras e mecanismos de controlo de acessos às aplicações e bases de dados;
- k) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- l) Definir um plano de contingência para o caso de desastre nos sistemas informáticos;
- m) Promover e orientar o processo de informatização de forma a assegurar que as aplicações suportam os requisitos da atividade de forma efetiva e eficiente;
- n) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas;
- o) Articular com empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a implementação de novas soluções e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
- p) Gerir a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas aplicativos;
- q) Realizar auditorias aos sistemas de informação para verificação da fiabilidade e segurança da informação produzida;
- r) Criar rotinas de pesquisa e relatórios de acordo com as necessidades de informação dos utilizadores;
- s) Colaborar com a Unidade de Recursos Humanos na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;
- t) Apoiar as unidades orgânicas na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e assegurar o suporte técnico aos utilizadores finais;
- u) Resolver problemas verificados em termos de sistemas informáticos ou de comunicações.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 42.º

##### Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contentiosos;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- c) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;
- d) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da JFO, tendo em atenção os respetivos prazos;
- e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela JFO ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da JFO;
- f) Assegurar, em estreita colaboração com o Serviço de Gestão de Ativos/Património ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da Junta de Freguesia, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por coletividades sedeadas na Freguesia;
- h) Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas unidades da JFO, da legislação e jurisprudência de interesse;
- j) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
- k) Apoiar a instrução dos processos de criação e desenvolvimento de entidades locais;
- l) Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
- m) Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- n) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à JFO que a lei determine, instaurando, organizado e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
- o) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- p) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- q) Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela Câmara Municipal de Lisboa, em matéria de execução fiscal;
- r) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- s) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores.
- t) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, isoladamente ou em parceria com a Câmara de Lisboa, em resultado de ações de fiscalização, de participação policial ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso.
- u) Manter devidamente organizados os processos de expropriação, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 43.º

##### Núcleo de Parcerias Institucionais e Relações Públicas

1 — Ao Gabinete de Parcerias Institucionais e Relações Públicas compete:

- a) Desenvolver estratégias de cooperação com entidades congêneres;
- b) Estudar, propor e estabelecer acordos de cooperação e protocolos de parceria institucionais;

c) Promover o desenvolvimento e a consolidação das parcerias institucionais existentes;

d) Gerir os contactos e as relações com os parceiros institucionais, participando e representando a JFO nas ações por estas organizadas sempre que de tal função seja expressamente incumbido;

e) Reportar informação ao Presidente e ao Executivo da JFO sobre as parcerias institucionais em vigor.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 44.º

##### Núcleo de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa

1 — Ao Núcleo de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa compete, entre outras as seguintes competências:

a) Elaborar a Estratégia da JFO, ou seja, a Missão, a Visão, os Objetivos Estratégicos, os Valores em parceria com o Executivo;

b) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico da Freguesia;

c) Planejar, programar e controlar a execução das grandes opções do plano e linhas de desenvolvimento estratégico;

d) Dinamizar e apoiar tecnicamente as unidades e subunidades nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;

e) Promover ativamente a reorganização dos principais atividades de inovação e modernização, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, e consequentemente aumentar a satisfação dos munícipes;

f) Incentivar a implementação de um sistema de melhoria contínua, em todas as suas vertentes;

g) Gerir em colaboração com os restantes dirigentes os recursos humanos de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades da JFO;

h) Coordenar e consolidar todos os estudos e projetos de relevância local, pela sua singularidade ou importância;

i) Coordenar os relatórios de atividades anuais e intercalares;

j) Coordenar e controlar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;

k) Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação da JFO ao nível das ações de planeamento inter-freguesias e regional;

l) Colaborar com outros serviços da JFO na elaboração de normas e regulamentos;

m) Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Associações ou entidades locais;

n) Realizar estudos diversos de interesse local, nomeadamente estatísticos, económicos, de ambiente e qualidade de vida;

o) Relatar de modo periódico e formal ao Presidente da JFO o andamento de todos os projetos em curso.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções descritas em procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 45.º

##### Núcleo de Comunicação e Imagem

1 — O Núcleo de Comunicação e Imagem tem por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global e imagem da JFO.

2 — Em especial, o Núcleo de Comunicação e Imagem é incumbido de:

a) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da JFO e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente através da Internet, Intranet e Publicações Próprias da JFO;

b) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre a Freguesia e a atuação dos órgãos e serviços da JFO;

c) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JFO nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da Junta ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

d) Assegurar a existência de uma linha gráfica própria da JFO, uniforme, complementada por simbologia que individualize a JFO no concerto das demais;

e) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pela JFO às atividades dos seus órgãos e serviços ou de iniciativas pela JFO participadas;

f) Conceber, em articulação com a Divisão de Apoio ao Cidadão e Economia, um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

g) Assegurar, em colaboração com o Gabinete de apoio à Presidência e Núcleo de Parcerias Institucionais e Relações Públicas as relações protocolares com outras autoridades ou entidades públicas ou privadas;

h) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos na Freguesia ou que tenham relação com a atividade da Junta de Freguesia, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com o Serviço de Arquivo, dos Serviços Administrativos da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos;

i) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para a Freguesia;

j) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da JFO e do espaço público;

k) Promover a comunicação entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

l) Colaborar e apoiar o Núcleo de Turismo em todas as ações de comunicação e representação da JFO no exterior;

m) Colaborar com os Serviços e Recursos Humanos, de modo a desenvolver um cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a JFO;

n) Desenvolver iniciativas de comunicação na área da defesa do consumidor;

o) Proceder à conceção de elementos de composição gráfica e ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica uniforme da JFO.

p) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JFO nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da JFO ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 46.º

##### Núcleo de Turismo

1 — Ao Núcleo de Turismo compete entre outras funções as seguintes:

a) Estudar participação em estabelecimentos de promoção do turismo local, ou de criação de entidades de âmbito local;

b) Participar nos órgãos das regiões de turismo;

c) Participar na definição de políticas de turismo que digam respeito à Freguesia e concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

d) Inventariar as possibilidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

e) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incentivar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;

f) Desencadear ações de promoção e animação turística;

g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo local;

h) Promover o turismo nas suas distintas vertentes em colaboração com a Câmara Municipal de Lisboa;

i) Colaborar e apoiar o(s) posto(s) de turismo local (ais);

j) Propor a criação das infraestruturas na Freguesia, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do turismo e de acolhimento e apoio a turistas;

k) Colaborar com o Núcleo Comunicação e Imagem, de modo a desenvolver ações pedagógicas juntos dos agentes que se relacionam com Turistas;

l) Promover ações de animação turística concertadas com a Câmara Municipal de Lisboa;

m) Analisar, prestar de informações e elaborar pareceres técnicos sobre a temática do turismo, nas suas diversas valências;

n) Coordenar e organizar as atividades de promoção e representação externa da Freguesia em colaboração com o Núcleo de Comunicação e Imagem;

o) Colaborar tecnicamente no âmbito de processos de planeamento e desenvolvimento do território, de natureza municipal e supra municipal;

p) Elaborar projetos e assegurar a coerência da imagem turística da Freguesia, em colaboração com o Núcleo de Comunicação e Informação;

q) Impulsionar o investimento realizado e a realizar na Freguesia de âmbito turístico, apoiando tecnicamente, logisticamente, ou estabelecendo contratos-programa com entidades associativas e ou privadas;

r) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento turístico na Freguesia;

s) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade Turística do território, no conhecimento e nas pessoas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 47.º

##### Núcleo de Segurança e Proteção Civil

1 — O Núcleo da Segurança e Proteção Civil, tem as seguintes competências:

a) A participação e alinhamento com a Estratégia da Câmara Municipal de Lisboa;

b) A avaliação da criação de uma entidade específica, para gerir os riscos da Freguesia, em face da proximidade do aeroporto da portela;

c) O apoio da Câmara Municipal de Lisboa, no âmbito da tipificação em vigor;

d) A avaliação e o planeamento de uma possível construção de instalações e centro local de proteção civil;

e) O planeamento e alinhamento de iniciativas de prevenção com os Bombeiros e apoio ao combate a fogos florestais;

f) A articulação com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, jardins e espaços florestais;

g) Coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei;

h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil;

i) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro à população atingida por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

j) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes Municipais;

k) Planear e Avaliar o Desenvolvimento de ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas em articulação com a Divisão de Ação Social, Educação e Cidadania;

l) Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível da Freguesia neste âmbito da Proteção civil e da Segurança;

m) Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações próprias onde funcionem serviços da JFO;

n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral, dos monumentos e outros bens culturais, das instalações de serviços essenciais, em particular, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

o) Zelar pelas instalações, meios e espaços locais, no que respeita às vertentes da prevenção e segurança, em parceria com a Câmara de Lisboa;

p) Promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos Cidadãos;

q) Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;

r) Promover e desenvolver as articulações necessárias com o Serviço Nacional de Proteção Civil;

2 — Além das competências acima previstas, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem

cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 48.º

##### Gabinete de Gestão de Frota

1 — Ao Serviço de Gestão de Frotas compete:

a) Definir o plano de mobilidade e rotas, mais eficientes e eficazes;

b) Assegurar o controlo de viaturas e máquinas, em termos de combustíveis, pneumáticos, reparações e rotas;

c) Assegurar e efetuar todos os transportes no âmbito da Ação Social, Cultura e Desporto, bem como os transportes escolares normais e com necessidades especiais, e ainda transportes que JFO conceda a pedido de coletividades;

d) Realizar tarefas administrativas referentes a acidentes, inspeções, garantias, revisões e documentação de todas as viaturas;

e) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

f) Elaborar as requisições de combustível indispensável ao funcionamento do parque de equipamentos;

g) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas fora das oficinas da JFO e de qualquer material recebido;

h) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

i) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

j) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

k) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

l) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

m) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

n) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

o) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;

p) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

q) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;

r) Coadjuvar os Serviços de Aprovisionamentos, de cuja base de dados se manterá dependente;

s) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

t) Conservar os bens patrimoniais da JFO que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

u) Propor aos Serviços de Aprovisionamentos as requisições internas do material e peças que se tornem necessários adquirir.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, nomeadamente:

a) Assegurar a definição adequada de políticas de gestão de viaturas, instalações elétricas móveis, sonorização, montagem de palcos, entre outros instrumentos;

b) Assegurar o bom estado de conservação e montagem de todas as instalações elétricas e telefónicas existentes e necessárias em todos os equipamentos da JFO;

c) Garantir a assistência técnica no âmbito de eletricidade e sonorização a todas as ações culturais e recreativas, promovidas ou apoiadas pela JFO;

d) Assegurar a manutenção de todas as obras de remodelação e execução de móveis novos;

e) Apoiar na montagem e desmontagem de palcos, desde que promovidas ou apoiadas pela JFO;

f) Fabricar móveis e utensílios para ações de carácter sócio cultural e ou desportivo promovidas ou apoiadas pela JFO;

g) Assegurar a operacionalidade de todas as máquinas, viaturas e restantes equipamentos eletromecânicos da JFO;

h) Executar todos os trabalhos necessários no âmbito da Serralharia mecânica e civil, em todos os equipamentos e instalações da JFO ou na sua dependência;

i) Providenciar a manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;

- j) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;
- k) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

## 5.2 — Serviços de Suporte Direto

### Artigo 49.º

#### Definição

Constituem os Serviços Suporte Direto as estruturas nucleares de apoio, transversais, partilhados e imprescindível ao regular funcionamento da atividade dos restantes serviços autárquicos.

### Artigo 50.º

#### Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos

1 — À Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos, compete genericamente:

- a) Assegurar de modo integrado as atividades de carácter organizativo, administrativo, financeiro e de recursos humanos de toda a JFO;
- b) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento dos serviços;
- c) Garantir o cumprimento das linhas estratégicas e dos requisitos legais e regulamentares da gestão financeira e orçamental;
- d) Promover a assegurar valorização e rentabilização do património da JFO;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
- f) Garantir a implementação de políticas adequadas de gestão dos aprovisionamentos;
- g) Assegurar a gestão, manutenção de todos os ativos, e respetivas as infraestruturas da JFO;
- h) Assegurar a atividade administrativa da Junta, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos seus serviços;
- i) Assegurar os registos da atividade financeira da Junta, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes Departamentos, serviços e Gabinetes, em especial, do Plano Plurianual de Investimentos, Plano Anual de Atividades, Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do Município e de toda a efetivação da despesa;
- j) Especificamente, cabe-lhe o exercício monitorização das competências afetas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 — A Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos compreende as seguintes subunidades “Serviços” e a sua desagregação em “Serviço”:

#### a) Serviços de Contabilidades

- i) Serviço Contabilidade Orçamental;
- ii) Serviço Contabilidade Patrimonial;
- iii) Serviço Contabilidade de Custos;

#### b) Serviços de Tesouraria e Bancos

- i) Serviço de Tesouraria;
- ii) Serviço de Bancos;

#### c) Serviços de Recursos Humanos

- i) Serviço de Recrutamento;
- ii) Serviço de Formação;
- iii) Serviço de Assiduidade e Vencimentos;
- iv) Serviço de SIADAP;
- v) Serviço de Higiene e Segurança;

#### d) Serviços de Aprovisionamento

#### e) Serviços Logística e Gestão de Stocks

- i) Serviço de Existências;
- ii) Serviço de Economato;
- iii) Serviço de Imobilizado;
- iv) Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos;

- f) Serviços de Gestão de Ativos/Património
- g) Serviços Administrativos

- i) Serviço de Reprografia;
- ii) Serviço de Expediente e Gestão Documental;
- iii) Serviço de Arquivo;

### Artigo 51.º

#### Serviços de Contabilidades

Aos Serviços de Contabilidades, compete genericamente:

- a) Organizar a função em termos de órgãos, recursos, meios e procedimentos;
- b) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;
- e) Assegurar o relato financeiro da Junta de acordo com as regras do POCAL;
- f) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- g) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- h) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- i) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- j) Organizar o processo administrativo de despesa;
- k) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- l) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
- m) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- n) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- p) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
- q) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
- r) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- s) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;
- t) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- u) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado, bem como liquidar as receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras que receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- v) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- w) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- x) Assegurar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- y) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- z) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- aa) Escrever e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- bb) Assegurar o controlo de terceiros e dos contratos de empréstimos obtidos;
- cc) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- dd) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
- ee) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
- ff) Elaborar os balanços à Tesouraria;
- gg) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Junta de outras entidades;
- hh) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- ii) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico;
- jj) Assegurar o expediente do serviço;
- kk) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

- ll) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
- mm) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- nn) Emitir semestralmente o Edital referente à atribuição dos subsídios;
- oo) Manter atualizado os processos de seguro dos bens municipais e de pessoal;
- pp) Manter atualizados os processos de Segurança Social e IRC dos fornecedores;
- qq) Assegurar as obrigações na área da Fiscalidade;
- rr) Produzir a informação financeira, solicitada pelos outros órgãos Municipais;
- ss) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita à Unidade de Contabilidade;
- tt) Assegurar o arquivo permanente da respetiva função.

#### Artigo 52.º

##### Serviço de Contabilidade Orçamental

1 — A contabilidade Orçamental, entre outras funções tem as seguintes:

- a) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- b) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;
- c) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- d) Cabimentar requisições ao exterior ou de quaisquer outros documentos ou ações geradoras de despesa;
- e) Controlar faturas, promovendo respetiva conferência;
- f) Fornecer os elementos necessários à preparação dos planos de atividades e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo de todo o serviço de contabilidade;
- h) Proceder à abertura do orçamento da despesa e da receita no sistema informático de apoio;
- i) Assegurar as correções das dotações/previsões iniciais;
- j) Executar o orçamento;
- k) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;
- l) Proceder ao encerramento das contas.
- m) Proceder ao arquivo de todos os documentos de base à preparação e execução orçamental, incluindo o suporte às correções das dotações/previsões iniciais aprovadas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 53.º

##### Serviço de Contabilidade Patrimonial

1 — O Serviço de Contabilidade Patrimonial, entre outras funções tem as seguintes:

- a) Definir o Plano de Contas na aplicação informática de suporte à contabilidade;
- b) Organizar, classificar e introduzir os registos contabilísticos no sistema informático;
- c) Organizar e arquivar os documentos da receita e da despesa;
- d) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;
- e) Proceder ao arquivo dos registos documentos de suporte à contabilidade.
- f) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;
- g) Proceder ao encerramento das contas.
- h) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;
- i) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- j) Proceder à descarga dos conhecimentos pagos e que se encontram debitados ao tesoureiro;

- k) Controlar os documentos de receita virtual e demais existências em tesouraria;

l) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros que vierem a ser atribuídos;

- m) Colaborar nos balanços ao cofre da Junta,
- n) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- o) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à unidade;
- p) Emitir certidões das importâncias entregues pela Junta a outras entidades;
- q) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;
- r) Controlar de modo aleatório, o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

s) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações, financeiras ou outras;

t) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

2 — Assegurar o controlo de terceiros, entre outras funções tem as seguintes:

- a) Controlar os dados mestres de fornecedores no sistema informático;
- b) Reconciliar a conta corrente de fornecedores com o respetivo saldo contabilístico;
- c) Efetuar testes de controlo sobre as contas de terceiros;
- d) Controlar a execução do Plano de Pagamentos mensal;
- e) Controlo das dívidas a fornecedores e termos contratuais;
- f) Efetuar circularizações de fornecedores.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 54.º

##### Serviço de Contabilidade de Custos

1 — O Serviço de Contabilidade de Custos, entre outras funções tem as seguintes:

- a) Criar um plano de contas analítico;
- b) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;
- c) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;
- d) Proceder ao encerramento das contas.
- e) Conferência das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;
- f) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- g) Proceder ao controlo do IVA;
- h) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras, fornecimentos ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a contabilidade do plano;
- i) Fornecer os elementos necessários à preparação do Regulamento de Taxas e Licenças;
- j) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços municipais;
- k) Colaborar na preparação dos planos de atividades, coligindo e fornecendo todos os elementos necessários para o efeito;
- l) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/ações do plano;
- m) Controlar o ficheiro de preços de materiais e mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/ação;
- n) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pela JFO, fornecendo aos outros serviços os custos quando por estes solicitados.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições

ções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 55.º

##### Serviços de Tesouraria e Bancos

1 — Os Serviços de Tesouraria e Bancos, entre outras funções, tem as seguintes:

- a) Assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Tesouraria e dos Bancos, tendo por base os respetivos Plano de Atividades;
- b) Efetuar o controlo de caixa;
- c) Assegurar o relato adequado dos saldos de Tesouraria e Bancos, ao responsável da Divisão, e Executivo, caso aplicável.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 56.º

##### Serviço de Tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade aos Serviços de Contabilidades;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- i) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Acompanhar o Controlo das contas bancárias;
- k) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;
- l) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- m) Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- n) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados;
- o) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;
- p) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);
- q) Assegurar uma correta gestão do fundo de maneo de caixa;
- r) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Tesouraria.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 57.º

##### Serviço de Bancos

1 — O Serviço de Bancos, entre outras funções tem as seguintes:

- a) Controlar os dados mestres de Bancos (todas as contas) no sistema informático;
- b) Reconciliar a conta corrente de banco com o respetivo saldo contabilístico e respetivo extrato bancário;
- c) Controlar a execução do Plano de Pagamentos dos empréstimos obtidos;
- d) Controlo dos termos contratuais e reexecução dos cálculos dos custos associados;
- e) Efetuar circularizações mensais aos Bancos.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 58.º

##### Serviços de Recursos Humanos

1 — Aos Serviços de Recursos Humanos, compete genericamente:

- a) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da JFO e propor critérios de recrutamento e seleção;
- b) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;
- c) Incrementar os índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos municípios, em articulação com as restantes divisões do departamento, através designadamente de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- d) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, articulando-se as restantes divisões;
- e) Coordenar a instrução dos processos disciplinares;
- f) Coordenar o processo de avaliação de desempenho;
- g) Desenvolver e promover uma gestão de quadros e de carreiras de acordo com as expectativas dos colaboradores e com a estratégia definida pela JFO;
- h) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- j) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;
- k) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- l) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- m) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária aos Serviços de Contabilidades;
- n) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- o) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- p) Fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
- q) Coordenar os programas ocupacionais com o IIEFP;
- r) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- s) Elaborar o Balanço Social;
- t) Assegurar o atendimento aos colaboradores da JFO;
- u) Instruir processos disciplinares;
- v) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos da subunidade;
- w) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- x) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- y) Diagnosticar as necessidades de formação;
- z) Proceder à seleção e contratação de formadores;
- aa) Avaliar o impacto da formação no desempenho;
- bb) Implementar os requisitos da medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 59.º

##### Serviço de Recrutamento

1 — Ao Serviço de Recrutamento, compete:

- a) Promover a comunicação interna, através da elaboração de um boletim mensal em colaboração com o Núcleo de Comunicação e Imagem;
- b) Assegurar o atendimento aos colaboradores da JFO;
- c) Gerir os Conflitos;
- d) Instruir processos disciplinares;
- e) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço;
- f) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- g) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- h) Assegurar a organização e modificação do mapa de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com o Núcleo de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa;
- i) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- j) Participar na implementação do CAF ou de outras metodologias de melhoria contínua, em colaboração com as outras unidades;

- k) Apoiar as outras unidades na elaboração de manuais de funções;
- l) Proceder a estudos de motivação e clima organizacional;
- m) Desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade;
- n) Efetuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os colaboradores;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 60.º

##### Serviço de Formação

1 — Ao Serviço de Formação compete:

- a) Apoiar o serviço de gestão de efetivos no âmbito da comunicação interna, através da elaboração de conteúdos específicos e relacionados com a temática da formação profissional;
- b) Diagnosticar as necessidades de formação;
- c) Elaborar um plano de formação específico para as chefias, tendo em conta as necessidades individuais, nas áreas de gestão e das competências comportamentais;
- d) Elaborar planos de formação — PIF (plano individual de formação) e o PAF (plano anual de formação);
- e) Apoiar a implementação do SIADAP, de programas de gestão por objetivos e de programas de gestão da qualidade;
- f) Avaliar o impacto da formação no desempenho;
- g) Proceder à seleção e contratação de formadores;
- h) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- i) Assegurar a organização e modificação do mapa de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com outras unidades.
- j) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, no que se refere à formação;
- k) Participar na implementação do CAF ou de outras metodologias de melhoria contínua, em colaboração com outras unidades.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 61.º

##### Serviço de Assiduidade e Vencimentos

1 — Entre outras funções o Serviço de Assiduidade e Vencimentos, tem as seguintes:

- a) Proceder ao registo de análise da picagem de ponto;
- b) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à Chefia da Divisão, para aprovação;
- c) Proceder ao tratamento de toda a correspondência do serviço;
- d) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- e) Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- f) Acompanhar os programas ocupacionais com o IEFEP;
- g) Acompanhar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- h) Acompanhar a elaboração do Balanço Social;
- i) Acompanhar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- j) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- k) Realizar as tarefas administrativas de apoio à Divisão que se revelem necessárias;
- l) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- m) Assegurar o pagamento por cheque de alguns funcionários que não sejam objeto de transferência bancária;
- n) Gerar os recibos dos vencimentos;
- o) Assegurar arquivo de cópia dos processamentos efetuados.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 62.º

##### Serviço de SIADAP

1 — O Serviço de SIADAP, tem como função principal contribuir para a Implementação do Sistema de Avaliação do Desempenho (SIADAP), tendo em consideração os seguintes princípios:

- a) Fomentar a promoção de uma cultura orientada pelo mérito, pelo desenvolvimento e motivação dos funcionários e dirigida para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos Cidadãos;
- b) Alinhar com o previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de Março e no Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

2 — Alinhadas como o objetivo principal do Serviço de SIADAP, existem as seguintes funções:

- a) Seleção e Implementação de uma Aplicação Informática de Apoio, que assegure as funções do Sistema de Informático de Apoio (SIA) previsto no SIADAP;
- b) A introdução dos dados no sistema, em particular:
  - i) Atribuição das competências profissionais a cada grupo profissional;
  - ii) Atribuição dos graus de importância das competências comportamentais por grupo profissional;
  - iii) Atribuição do avaliador aos chefes de divisão;
  - iv) Atribuição de palavras-chaves de acesso a informação a todos os avaliadores;
  - v) Atribuição da Missão aos respetivos serviços;
  - vi) Afetação do grupo profissional a cada funcionário.

c) Elaborar um Regulamento Interno de base ao SIADAP, onde se defina:

- i) O Conselho de Coordenação da Avaliação;
- ii) Mapa das quotas, por grupo profissional;
- iii) Entrevistas Individuais de Desempenho entre Avaliadores e Avaliados;
- iv) Avaliação de Desempenho Competências Comportamentais e Atitude Pessoal;
- v) A Avaliação das Competências Comportamentais;
- vi) A Avaliação da Atitude Pessoal;
- vii) Fundamentação da Avaliação de Desempenho;
- viii) Reflexão sobre Objetivos Individuais de Desempenho;
- ix) Verificação da qualidade dos Objetivos propostos;
- x) Comportamento Esperado;
- xi) Condições de Realização;
- xii) Critério de Êxito;
- xiii) Alinhamento Setorial;
- xiv) Alinhamento com a Função;
- xv) Responsabilidade Partilhada;
- xvi) Entrevistas para concretização e definição do Contrato Individual de Desempenho;
- xvii) Negociação dos Objetivos Individuais entre Avaliador e Avaliado;
- xviii) Definição dos Objetivos;
- xix) Assinatura do Contrato Individual de Desempenho.

d) Apoiar as unidades a negociar a Componente dos Objetivos, que devem ser acordados entre avaliador e avaliados no início do período da avaliação;

e) Assegurar, as funções típicas da Estrutura de Apoio Técnico (EAT):

- i) Assumir-se como promotor e dinamizador técnico do SAD/SIADAP;
- ii) Esclarecer dúvidas aos avaliados;
- iii) Dinamizar, alertar e prezar pelo cumprimento de prazos;
- iv) Controlar e acompanhar a evolução do projeto;
- v) Apoiar o CCA.

f) Apoiar os intervenientes das unidades, sobre:

- i) Sistema de Classificação;
- ii) Ponderação das Componentes de Avaliação por Grupo Profissional;
- iii) Avaliação dos Dirigentes de Nível Intermédio;
- iv) Diferenciação de Mérito, e Excelência
- v) Impacto da Avaliação (Excelente, Muito Bom e Bom).

g) Apoiar na seleção de adequadas ações de formação sobre SIADAP.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 63.º

##### Serviço de Higiene e Segurança

1 — Ao Serviço de Higiene e Segurança compete, entre outras funções:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- b) Promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- c) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;
- d) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- e) Providenciar a aquisição e distribuição dos, E. P.I (equipamento de proteção individual);
- f) Assegurar o fardamento dos trabalhadores, quando aplicável;
- g) Proceder à estatística e análise causal dos acidentes de trabalho, intervindo na correção de situações anómalas;
- h) Propor ações de formação na área da Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- i) Assegurar a logística dos equipamentos de higiene e segurança com a Proteção Civil;
- j) Acompanhar o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contratos com a companhia de seguros;
- k) Proceder ao apoio na elaboração de planos de emergência, com a Câmara de Lisboa, para as escolas primárias da Freguesia, e apoiar realizar simulacros de evacuação;
- l) Controlar por amostragem seletiva as baixas por saúde;
- m) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;
- n) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- o) Identificar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial de colaboradores, envolvendo as respetivas divisões;
- p) Proceder à avaliação psicológica de trabalhadores.
- q) Elaborar projetos de intervenção junto dos trabalhadores com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;
- r) Apoiar o Núcleo de Comunicação e Imagem, fornecendo conteúdos para os boletins de comunicação interna;
- s) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da JFO.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 64.º

##### Serviços de Aprovisionamento

1 — O âmbito de aplicação da função Aprovisionamento é constituído por todos os processos de aprovisionamento, desenvolvidos pela JFO, relativos a bens, serviços e empreitadas de obras.

2 — Entende-se por processo de aprovisionamento todos os procedimentos e atividades que visem:

- a) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços;
- b) Definir as especificações dos bens ou serviços a adquirir;
- c) Planear a aquisição de bens e serviços;
- d) Definir os moldes em que se vai realizar o processo aquisitivo de bens e serviços;
- e) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e serviços;
- f) Lançar, acompanhar e adjudicar a aquisição de bens ou serviços;
- g) Recencionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- h) Fornecer a informação necessária para se proceder à correta contabilização, imputação e pagamento dos bens e serviços adquiridos;
- i) Controlar os custos com bens e serviços adquiridos;
- j) Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores.

3 — Caracterizam o responsável dos Serviços de Aprovisionamento as seguintes competências:

- a) Definir as estratégias de aquisição e os tópicos principais de negociação;

- b) Negociação dos principais contratos;
- c) Adjudicação de fornecedores;
- d) Análise de mercado;
- e) Analisar criticamente a definição de especificações;
- f) Coordenar a atuação das unidades e subunidades;

4 — A cada comprador é atribuída a responsabilidade por todos os procedimentos e atividades relativos a um conjunto específico de categorias de custo, cabendo-lhes as seguintes tarefas:

- a) Coordenar o processo de definição de especificações e planeamento das aquisições;
- b) Definir a estratégias de aquisição;
- c) Elaborar documentação de suporte a processos de aquisição;
- d) Lançar e acompanhar os processos de aquisição;
- e) Substituir o responsável funcional nas negociações (se for assim o entendimento deste);
- f) Supervisionar o processo logístico de encomenda, armazenamento e entrega (se aplicável) e coordenar a atuação dos fiéis de armazém;
- g) Promover a avaliação aos fornecedores e aos serviços prestados ou bens fornecidos, em conjunto com o Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos;

5 — Adicionalmente, aos Serviços de Aprovisionamento, entre outras funções compete:

- a) Propor e implementar medidas no sentido de assegurar que o aprovisionamento se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todas as unidades e subunidades orgânicas após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação das unidades orgânicas para tal indicadas em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Garantir a realização dos processos de compras e aprovisionamento de acordo com os preceitos legais aplicáveis;
- d) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- e) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo atualizadas as informações sobre os preços dos bens e serviços mais significativos, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Analisar e informar sobre as propostas de fornecimento e prestação de serviços;
- g) Assegurar a conferência e validação dos bens e serviços rececionados e respetivos documentos de suporte, nomeadamente guias de remessa;
- h) Assegurar o controlo de faturas referentes a fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;
- i) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da Junta de Freguesia;
- j) Assegurar o alinhamento e informação permanente sobre os stocks de:
  - i) Economato;
  - ii) Existências;
  - iii) Património.

- k) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
- l) Assegurar o controlo, a conferência e o registo das requisições internas aos armazéns;
- m) Informar superiormente sobre eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências, que tenha conhecimento;
- n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- o) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
- p) Executar os procedimentos de controlo interno no âmbito dos Serviços de Aprovisionamento;
- q) Participar na seleção das aplicações informáticas de apoio ao aprovisionamento, gestão de fornecedores e contratação pública.

6 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 65.º

**Serviços de Logística e Gestão de Stocks**

1 — Os Serviços de Logística e Gestão de Stocks, entre outras funções compreendem as seguintes:

- a) Definição das Políticas de Gestão e controlo dos stocks referente a bens do Património, existências, economato;
- b) Coordena a Gestão e controlo dos stocks referente a Património, existências, economato;
- c) Reporta ao Serviço de Aprovisionamento, os níveis de stocks referente a bens de economato, existências e Património;
- d) Definição das Políticas de Gestão e realiza o controlo dos fornecedores e contratos;
- e) Seleciona as aplicações informáticas de gestão de stocks de armazéns, património, economato e gestão de fornecedores e contratos;
- f) Planeia os inventários físicos;
- g) Define os níveis de segurança e os níveis mínimos de stocks;
- h) Assegura instalações adequadas ao bom estado de conservação e circulação dos respetivos bens.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 66.º

**Serviço de Existências**

1 — Ao serviço de Gestão de Existências compete entre outras funções:

- a) Organizar os artigos em armazém de acordo com regulamento específico de gestão de existências;
- b) Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de existências (cadastro) em suporte informático;
- c) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham as existências;
- d) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário permanente das existências em armazém;
- e) Proceder conferência na receção dos bens, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição;
- f) Assegurar a conservação das existências que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- g) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências;
- h) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
- i) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário;
- j) Enviar periodicamente informação relativa à evolução dos stocks para o Núcleo de Comunicação e Imagem, Serviços de Aprovisionamento e ou para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;
- k) Assegurar uma articulação atempada e eficaz com os Serviços de Aprovisionamento e com Serviços de Gestão de Ativos/Património, para efeitos da gestão de stocks e do imobilizado respetivamente;
- l) Arquivar os documentos.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 67.º

**Serviço de Economato**

1 — Ao serviço de Economato compete entre outras funções:

- a) Organizar os artigos em stock de economato, armazém(s) de acordo com regulamento específico de gestão de economato;
- b) Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de economato em suporte informático;
- c) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham o economato;
- d) Organizar e manter atualizado o stock de economato;
- e) Proceder conferência do economato, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- f) Assegurar ambiente adequado de conservação dos stocks que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

g) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de economato;

- h) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
- i) Assegurar o armazenamento, gestão e tratamento de stocks dos artigos para oferta/venda ou consumo interno, enviando periodicamente informação relativa à evolução dos stocks para o Núcleo de Comunicação e Imagem, Serviços de Aprovisionamento e ou para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;
- j) Arquivar os documentos respetivos.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 68.º

**Serviço de Imobilizado**

1 — Ao Serviço de Imobilizado, compete gerir e controlar os bens de imobilizado, cuja sua função é imperativa, face ao impacto negativo que gera na vida dos Cidadãos, caso não seja gerido o seu nível de stock, ou seja, as suas quantidades.

2 — Ao Serviço de Imobilizado, compete, entre outras funções:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial deste tipo de bens, e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro deste tipo de bens móveis que têm impacto na vida dos Cidadãos;
- c) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da JFO, caso aplicável;
- d) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- e) Organizar os bens de imobilizado, armazém(s) de acordo com regulamento específico de gestão de stocks deste tipo de bens, ferramentas de desgaste rápido, e outros;
- f) Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de stocks de imobilizado em suporte informático;
- g) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham os bens de imobilizado;
- h) Organizar e manter atualizado o stock de bens de imobilizado;
- i) Proceder conferência dos bens de imobilizado, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição a seu cargo;
- j) Assegurar ambiente adequado de conservação dos stocks de bens de imobilizado, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- k) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de bens de imobilizado;
- l) Assegurar a receção, separação e distribuição das respetivas encomendas;
- m) Enviar periodicamente informação relativa à evolução dos stocks para os Serviços de Aprovisionamento e ou para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;
- n) Arquivar os documentos respetivos.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 69.º

**Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos**

1 — O Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos, entre outras funções, tem as seguintes:

- a) Assegurar processo de Procurement de novos fornecedores, que assegurem os requisitos e valores da JFO para o tipo de procedimentos aplicáveis;
- b) Coordenar os processos locais de avaliação dos fornecedores e dos bens e serviços adquiridos;
- c) Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;
- d) Assegurar a avaliação aos fornecedores e aos serviços prestados ou bens fornecidos, em conjunto com os Serviços de Aprovisionamento e os Serviços de Logística e Gestão de Stocks;
- e) Assegurar que a criação e manutenção dos dados mestre de fornecedores, é devidamente registada e atualizada;

- f) Avaliar as Devoluções a fornecedores, comportamento dos fornecedores e dos produtos/serviços com problemas de qualidade;
- g) Avaliar a situação económica e financeira dos fornecedores, reputação, outros;
- h) Avaliar e qualificar os fornecedores pelo número de contratos totalmente satisfeitos, parcialmente satisfeitos e contratos rescindidos.
- i) Assegurar a integridade da informação mantida em ficheiro, através de controlos sólidos e periódicos de forma a confirmar a totalidade e exatidão dos itens dos ficheiros mestres de fornecedores e de artigos;
- j) Assegurar que as alterações aos dados existentes nos ficheiros são autorizadas e corretamente introduzidas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 70.º

##### Serviços de Gestão de Ativos/Património

1 — Aos Serviços de Gestão de Ativos/Património, entre outras funções, compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da JFO;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da JFO e respetiva localização;
- d) Tratar os processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- e) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- f) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da JFO;
- g) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado, e à sua reavaliação quando aplicável;
- i) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do Património;
- j) Organizar a carteira de seguros relativos a bens e manter a sua atualização e controlo, em colaboração com os Serviços de Aprovisionamento;
- k) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património e à sua conservação;
- l) Gerir o património da Junta de Freguesia de um ponto de vista económico e de eficiência, promovendo a compra e venda de património com vista otimizar a gestão financeira da JFO;
- m) Assegurar a gestão e manutenção do adequado estado de conservação de todos os bens patrimoniais;
- n) Assegurar um Plano de Manutenção de todos os bens patrimoniais;
- o) Assegurar o registo, gestão e o controlo, de todos os bens patrimoniais da JFO;
- p) Assegurar o aprovisionamento dos serviços de manutenção adequados;
- q) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 71.º

##### Serviços de Administrativos

1 — Aos Serviços Administrativos, compete genericamente entre outras funções:

- a) Assegurar o registo de toda a atividade administrativa da JFO quando nos termos regulamentares esta função não estiver cometida a outros serviços;
- b) Proceder à organização dos sistemas (corrente e histórico) de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;
- c) Assegurar o registo informático, classificação e organização em arquivo informático de toda a informação (correio, emails, mensagens

telefónicas escritas, outros) que entra, fica arquivada e é enviada pela JFO.

2 — Adicionalmente, tem as competências e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 72.º

##### Serviço de Reprografia

1 — Ao Serviço de Reprografia compete, entre outras funções, especificamente:

- a) Assegurar a cópia e digitalização de todos os documentos e das informações necessárias, as todas as unidades de ou subunidades da JFO;
- b) Executar tarefas de auxílio às diversas unidades orgânicas nomeadamente: distribuição e recolha de expediente pelas diversas unidades e edifícios da JFO, bem como entidades externas;
- c) Proceder diariamente à entrega/recolha, nos CTT, da correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da JFO;
- d) Assegurar o atendimento telefónico único de acordo com o manual de atendimento, encaminhando as chamadas para os serviços competentes ou para a linha de informação da Junta de Freguesia a cargo da Divisão Apoio ao Cidadão e Economia.

2 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 73.º

##### Serviço de Expediente e Gestão Documental

1 — Ao Serviço de Expediente e Gestão Documental compete, entre outras funções:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, publicações e outros documentos internos;
- b) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;
- c) Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
- d) Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível do da Intranet e da Internet;
- e) Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- f) Assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades da JFO e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- g) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços;
- h) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras unidades orgânicas;
- i) Propor a adoção de medidas adequadas ao bom funcionamento do sistema de arquivo da JFO;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- k) Manter a base de dados do arquivo atualizada.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 74.º

##### Serviço de Arquivo

1 — Ao Serviço de Arquivo compete, especificamente:

- a) Administrar o arquivo geral da JFO e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades da JFO e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- b) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- d) Adotar e formular planos de arquivo;

- e) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a Freguesia;
- f) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras unidades orgânicas;
- g) Assegurar o atendimento do público, consulta de processos e receção de requerimentos;
- h) Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em arquivo;
- i) Fornecer certidões;
- j) Manter a base de dados do arquivo atualizada;
- k) Apoiar os restantes serviços na formação e atualização de conhecimentos práticos sobre técnicas de tratamento de informação;
- l) Organizar e gerir o arquivo de registos audiovisuais dos eventos ocorridos na Freguesia, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem.

2 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

### 5.3 — Serviços Operacionais

#### Artigo 75.º

##### Divisão de Ambiente Urbano

1 — Como unidade relevante, dos Serviços Operacionais, da JFO, temos a Divisão de Ambiente Urbano, que como principais atribuições genéricas, compreende as referidas no artigo 7.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nomeadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Abastecimento público;
- c) Ambiente e salubridade;
- d) Ordenamento urbano e rural.

2 — Para assegurar de modo adequado as suas atribuições, a Divisão de Ambiente Urbano, compreende as seguintes subunidades “Serviços” e sua desagregação em “Serviço”:

- a) Serviços de Sensibilização e Educação Ambiental
- b) Serviços de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade

- i) Serviço de Limpeza do Espaço Público
- ii) Serviço de Lavagem do Espaço Público

- c) Serviços de Espaços Verdes

- i) Serviço de Dinamização e Promoção dos Espaços Verdes
- ii) Serviço de Manutenção de Espaços Verdes

- d) Serviços de Obras

- i) Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público
- ii) Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos

#### Artigo 76.º

##### Serviços de Sensibilização e Educação Ambiental

1 — Aos Serviços de Sensibilização e Educação Ambiental compete, especificamente:

- a) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- b) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;
- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida na Freguesia;
- d) Promover ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos Cidadãos, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- e) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos da JFO de acordo com as orientações dos órgãos representativos da Freguesia;
- f) Promover a criação de áreas de proteção temporária de interesse zoológico, botânico ou outro;
- g) Participar na fiscalização da aplicação dos regulamentos de controlo:
  - i) das emissões de gases de escape nos veículos automóveis;
  - ii) de redes locais de monitorização da qualidade do ar;

- h) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- i) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 77.º

##### Serviços Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade

1 — Aos Serviços de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade, entre outras funções compete:

- a) Planear e organizar todas as atividades regulares de limpeza, desinsetação e lavagem dos edifícios próprios, espaços públicos e vias públicas;
- b) Articular com as entidades de Ambiente da Câmara Municipal de Lisboa e Nacionais, a promoção do ambiente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 78.º

##### Serviço de Limpeza do Espaço Público

1 — Ao Serviço de Limpeza do Espaço Público, compete:

- a) Assegurar as ações de limpeza dos seguintes espaços, instalações e equipamentos:
  - i) Balneários, lavadouros e sanitários públicos;
  - ii) Vias e espaços públicos, sargetas e sumidouros.
  - iii) Corte e Controlo de ervas daninhas;
  - iv) Mercados e ou escolas primárias;
  - v) Chafarizes e Fontanários.

- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos Serviços de Gestão Logística e Gestão de Stocks;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;
- e) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 79.º

##### Serviço de Lavagem do Espaço Público

1 — Ao Serviço de Lavagem do Espaço Público, compete:

- a) Assegurar as ações de limpeza de todos os espaços públicos da Freguesia, em particular:
  - i) Balneários, lavadouros e sanitários públicos;
  - ii) Vias e espaços públicos, sargetas e sumidouros.
- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos Serviços de Logística e Gestão de Stocks;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;
- e) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 80.º

##### Serviços de Espaços Verdes

1 — Aos Serviços de Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar o planeamento da dinamização, manutenção e conservação dos espaços verdes da JFO;

- b) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes subcontratados;
- c) Assegurar a poda, corte e plantio de árvores e arbustos nos parques, jardins e vias públicas;
- d) Assegurar os trabalhos de desmatização na JFO;
- e) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 81.º

##### Serviço de Dinamização e Promoção dos Espaços Verdes

1 — Ao Serviço de Dinamização e Promoção de Espaços Verdes compete:

- a) Promover projetos ambientais urbanos integrados com a natureza;
- b) Fomentar a sensibilização pelo respeito e a conservação dos espaços verdes e pela natureza;
- c) Estudar e inovar conceitos integrados de espaços verdes em ambiente urbano.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 82.º

##### Serviço de Manutenção de Espaços Verdes

1 — Ao Serviço de Manutenção de Espaços Verdes compete:

- a) Executar os projetos de implantação de zonas verdes;
- b) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes da JFO;
- c) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, adjudicado a empresas privadas;
- d) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da JFO;
- f) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- g) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 83.º

##### Serviços de Obras

1 — Aos Serviços de Obras, compete genericamente:

- a) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a direção e execução das obras por administração direta, bem como a gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas da JFO;
- b) Executar as atribuições da JFO relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da JFO;
- c) Propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;
- d) Assegurar o registo de controlo dos tempos de todos os funcionários envolvidos nos projetos executados pelos Serviços.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 84.º

##### Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público

1 — O Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público tem como principal competência a gestão dos seguintes equipamentos e infraestruturas do Espaço Público:

- a) Espaços verdes;
- b) Placas toponímicas;
- c) Pavimentos pedonais;
- d) Uniformidade Estética;
- e) Mercado e feiras;
- f) Placas toponímicas;
- g) Conservar e reparar a sinalização horizontal e vertical;
- h) Parques de campismo de interesse local;
- i) Outras instalações e equipamentos para a prática desportiva, recreativa de interesse local;
- j) Inerente aos sistemas municipais de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, as sargetas e sumidouros;

2 — Com o objetivo de manter as infraestruturas e equipamentos do Espaço Público em adequadas condições de utilização e conforto assegurando a satisfação dos Cidadãos e utentes, sem prejudicar o suficiente retorno económico e a racionalização dos espaços para os fins que foram concebidos, ao Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público compete:

- a) Executar os trabalhos da especialidade necessários à manutenção e reabilitação do Património da Freguesia;
- b) Articular com as empresas fornecedoras de eletricidade e telefone as intervenções de inspeção de instalações, conservação e construção;
- c) Gerir o parque de viaturas e maquinaria fazendo o controlo do registo de utilização, manutenções periódicas, consumos, desenvolvendo também os procedimentos administrativos necessários.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 85.º

##### Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos

1 — O Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos tem como principal competência a gestão dos seguintes equipamentos e infraestruturas:

- a) Ao nível dos equipamentos educativos, a saber:
  - i) Escolas e estabelecimentos de educação do pré-escolar;
  - ii) Escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo;
  - iii) Creches e jardins-de-infância;
  - iv) Balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- b) Ao nível da proteção civil, em parceria, a saber:
  - i) Instalações e centros municipais de proteção civil;
  - ii) Infraestruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- c) Na área da saúde, em parceria, compete:
  - i) Rede de equipamentos de saúde da Freguesia;
  - ii) Centros de saúde da rede de equipamentos de saúde da Freguesia;
- d) Ao nível do Equipamento Rural e Urbano, temos:
  - i) Espaços verdes;
  - ii) Placas toponímicas;
  - iii) Uniformidade Estética;
  - iv) Mercado e feiras;
- e) Ao nível dos Transportes
  - i) Abrigos de passageiros;
- f) Ao nível do património cultural
  - i) Centros de cultura, centros de ciência, bibliotecas, teatros e museus;
  - g) Parques de campismo de interesse local;
  - h) Outras instalações e equipamentos para a prática desportiva, recreativa de interesse local;

i) Na área da ação social:

- i) Equipamentos de creches e jardins-de-infância;
- ii) Lares ou centros de dia para idosos;
- iii) Centros para deficientes;

j) Ao nível do Ambiente, temos:

- i) Balneários, lavadouros e sanitários públicos.

2 — Com o objetivo de manter as infraestruturas e equipamentos coletivos em adequadas condições de utilização e conforto assegurando a satisfação dos Cidadãos e utentes, sem prejudicar o suficiente retorno económico e a racionalização dos espaços para os fins que foram concebidos, ao Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos compete:

a) Executar os trabalhos da especialidade necessários à manutenção e reabilitação do Património da JFO quanto a eletricidade, carpintaria, mecânica e serralharia;

b) Articular com as empresas fornecedoras de eletricidade e telefone as intervenções de inspeção de instalações, conservação e construção;

c) Gerir o parque de viaturas e maquinaria fazendo o controlo do registo de utilização, manutenções periódicas, consumos, desenvolvendo também os procedimentos administrativos necessários.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 86.º

##### Divisão Ação Social, Educação e Cidadania

1 — À Divisão Ação Social, Educação e Cidadania compete genericamente:

a) Dirigir de modo integrado as competências nas áreas da educação, ação social, cuidados primários de saúde, cultura, tempos livres, desporto e juventude;

b) Desenvolver as atividades de apoio social e cultural, de gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, de ocupação de tempos livres e de âmbito desportivo, bem como o exercício das atribuições da JFO nos domínios de saúde e de ação social em geral;

c) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;

d) Definir critérios especiais nos processos de realojamento;

e) Zelar pela preservação do património histórico existente na JFO, dinamizando os serviços para o seu conhecimento e inculcando nos Cidadãos o gosto pela sua conservação.

2 — De modo a assegurar, as suas adequadas competências, a Divisão Ação Social, Educação e Cidadania, subdivide-se nas seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviços de Saúde e Ação Social;

b) Serviços de Educação;

c) Serviços de Cultura;

d) Serviços de Desporto e Juventude.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 87.º

##### Serviços de Saúde e Ação Social

1 — Aos Serviços de Saúde e Ação Social compete:

a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e aos toxicodependentes, que forem aprovadas no domínio das atribuições da JFO;

b) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de Cidadãos carenciados de apoio ou assistência social;

c) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes na JFO;

d) Concretizar as medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde;

e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos Cidadãos;

f) Assegurar uma gestão integrada das ações devolvidas internamente, e com a rede social do Município de Lisboa;

g) Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;

h) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente na JFO;

i) Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações sociais, designadamente, a atribuição de bolsas de estudo e de subsídios;

j) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social.

2 — No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Saúde e Ação Social, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço de Intervenção Social;

b) Serviço do Centro de Dia;

c) Serviço do Projeto Desafios;

d) Serviço da Loja Social;

e) Serviço da Universidade Sénior;

f) Serviço da Oficina do Reformado Olivais;

g) Serviço de Saúde e Bem-Estar;

h) Olivais Porta a Porta.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 88.º

##### Serviço de Intervenção Social

1 — Ao Serviço de Intervenção Social, entre outras competências compete:

a) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela JFO;

b) Colaborar com as outras unidades da Divisão, nos projetos de âmbito comum, nomeadamente em projetos inserção social;

c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações;

d) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio à família;

e) Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa da JFO ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

f) Assegurar a realização dos objetivos e dos programas da JFO na área da promoção comunitária, pelo estabelecimento e execução de programas de promoção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos sociais mais complexos;

g) Desenvolver uma estrutura de apoio temporário para as crianças e jovens em risco.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 89.º

##### Serviço do Centro de Dia

1 — Ao Serviço do Centro de Dia, compete de forma geral executar as medidas de política social, num contexto marcado por uma profunda crise económica e social, pretende assegurar as respostas sociais que funcionam em estabelecimento que presta e desenvolve atividades que visam especialmente:

a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos utentes mais seniores;

b) Contribuir para a reabilitação ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;

c) Prestar apoio psicossocial;

d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;

e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;

f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;

g) Contribuir para a prevenção de situação de dependência, promovendo a autonomia.

2 — As principais atividades a assegurar pelo Serviço do Centro de Dia, são:

- a) Alimentação adequada à faixa etária e problemática de saúde;
- b) Cuidados de higiene e de conforto;
- c) Tratamento de roupas;
- d) Disponibilização da informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequada à satisfação de outras necessidades;
- e) Apoio psicossocial;
- f) Atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional;
- g) Assistência religiosa.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 90.º

##### Serviço do Projeto Desafios

1 — Ao Serviço do Projeto Desafios compete de forma geral a incrementação de políticas de proteção da infância e juventude, no contexto marcado pela realidade social que caracteriza a Freguesia e tendo presente que contextos familiares disfuncionais originam a adoção de comportamentos desviantes, pretende assegurar a intervenção comunitária ao nível da prevenção primária e secundária de comportamentos de risco e desenvolve atividades que visam especialmente:

- a) Apoiar as famílias em diversas vertentes implicando a promoção de competências parentais, novas dinâmicas/ comunicação no relacionamento familiar e opção por estilos de vida saudáveis, adaptação às novas exigências do mercado de trabalho e modificações nos modelos familiares;
- b) Congregar sinergias para instituir uma estrutura de suporte para o apoio e acompanhamento das crianças e jovens em risco;
- c) Prevenir o isolamento social das crianças e dos jovens através da estimulação da progressiva integração na comunidade;
- d) Desenvolver fatores de resiliência através da promoção da educação para a saúde;
- e) Promover competências pessoais e sociais e melhorar ou estabelecer relações inter (intra) pessoais;
- f) Estabelecer a comunicação entre as diferentes instituições sociais e a família, designadamente, entre a escola e a família;
- g) Promover a transferência das experiências vividas para diferentes contextos de aprendizagem;
- h) Fomentar a criação de vínculos no ambiente familiar.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 91.º

##### Serviço da Loja Social

1 — Ao Serviço da Loja Social compete de forma geral executar as medidas de política social, num contexto marcado por uma profunda crise económica e social, designadamente:

- a) Implementar medidas de carácter social para a população mais vulnerável, no sentido de proporcionar uma melhoria na sua qualidade de vida;
- b) Contribuir para a construção de projetos de intervenção que proporcionem melhores condições de vida à população, dando especial atenção aos grupos e famílias mais vulneráveis;
- c) Prestar apoio à população que recorre à Junta de Freguesia no sentido de promover uma melhoria das condições de vida da população que se encontra em situações de fragilidade social, através de respostas sociais inovadoras e autossustentáveis;
- d) Criação da Loja Social de Olivais apresenta-se como um projeto de intervenção psicossocial, que permite uma resposta imediata e concreta, às necessidades básicas dos agregados familiares comprovadamente carenciados (mediante avaliação prévia — Atendimento Social);
- e) Auxiliar os Cidadãos nas suas manifestas necessidades, contribuindo para a promoção e facilitação da integração social do indivíduo, família e comunidade, estimulando a sua participação ativa, em medidas que visam a minimização de situações de pobreza e exclusão social;
- f) Promover a autonomização dos agregados familiares, potenciar a rentabilização dos recursos comunitários, eliminando sobreposições interventivas, numa lógica de trabalho em rede/parceria junto dos parceiros locais;

g) Implementar o projeto da Loja Social de Olivais que é um fator de fortalecimento do espírito de solidariedade e responsabilidade social ao nível da comunidade e estimulador do voluntariado local;

i) Relação com parceiros locais, empresas e Cidadãos, através da doação de bens de primeira necessidade (alimentares e ou produtos de higiene), bem como, roupas e artigos de puericultura (em bom estado de utilização), entre outros.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 92.º

##### Serviço da Universidade Sénior

1 — Ao Serviço da Universidade Sénior compete de forma geral executar as medidas de política social, de apoio aos idosos, que forem aprovadas pela JFO, em parceria ou não com no domínio das atribuições do Município de Lisboa, designadamente:

- a) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos sociais mais envelhecidos;
- b) Assegurar a gestão e desenvolvimento da Universidade Sénior de Olivais;
- c) Assegurar o desenvolvimento e ou de parcerias de parcerias públicas ou privadas no campo de ação social, cultura e educação;
- d) Elaborar Plano de médio e longo prazo, relativo ao desenvolvimento do apoio aos idosos;
- e) Relatar de modo regular o ponto de situação dos projetos em curso;
- f) Ouvir a população de Olivais sobre o seu grau de satisfação no que concerne ao apoio à terceira idade;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 93.º

##### Serviço da Oficina do Reformado Olivais

1 — Ao Serviço da Oficina do Reformado de Olivais, compete:

- a) Elaborar Estudos de diagnóstico social da Freguesia de Olivais, o qual refere que uma considerável percentagem da população residente se encontra na faixa etária dos 65 ou mais anos;
- b) Implementar o projeto Oficina do Reformado Olivais, de forma a proporcionar, gratuitamente, à população mais idosa e, de certa forma, mais desfavorecida, o acesso facilitado a um conjunto de serviços domésticos tais como, de canalização, carpintaria e eletricidade, entre outros;
- c) Assegurar a Logística e coordenação, com o Serviço de Obras, os meios e os recursos necessários aos serviços de canalização, carpintaria e eletricidade, entre outros;
- d) Assegurar a implementação deste serviço, garantindo uma maior proximidade entre a Junta de Freguesia e a comunidade sénior do Freguesia, proporcionando-lhe uma melhor qualidade de vida através da satisfação de algumas necessidades básicas relacionadas com o conforto e a segurança das suas habitações;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 94.º

##### Serviço de Saúde e Bem-estar

1 — Ao Serviço de Saúde e Bem-estar compete, entre outras funções as seguintes:

- a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria de saúde num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de educação e promoção da saúde para os diferentes estratos sociais;
- b) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações, no âmbito lato da saúde;
- c) Participar e colaborar no exercício das competências municipais no âmbito da saúde.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 95.º

##### Serviço Olivais Porta a Porta

1 — Ao Serviço Olivais Porta a Porta compete, entre outras funções as seguintes:

a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria da população mais idosa, que tem tendência a ter mais dificuldade em deslocar-se e com o isolamento, a situação atinge proporções sociais nos meios urbanos agrava-se com a distância dos serviços a que se têm de se deslocar;

b) Desenvolver um quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de apoio alimentar, da saúde, higiene, segurança e motivação psicológica para os diferentes estratos sociais;

c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações mais idosas, no âmbito de apoio alimentar, da saúde, higiene, segurança e motivação psicológica;

d) Participar e colaborar no exercício das competências municipais relacionadas;

e) Ligar a Freguesia num só eixo de apoio personalizado e apoio porta a porta;

f) Assegurar a implementação e monitorização dos resultados, deste do projeto Olivais Porta a Porta, que tem do objetivo principal a implementação de um sistema de mobilidade que permita o transporte, em sistema de porta-a-porta, e o acesso preferencial dos habitantes da Freguesia de Olivais a equipamentos e serviços públicos essenciais, tais como escolas, centro de saúde, farmácia, correios, bancos, Junta de Freguesia. Centro de Dia e dos mercados.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 96.º

##### Serviços de Educação

1 — Aos Serviços de Educação entre outras competências cabem as seguintes:

a) Assegurar a coordenação da gestão das seguintes subunidades:

i) Serviço de Apoio à Família

ii) Serviço de Enriquecimento Curricular

b) Assegurar o plano de investimentos de conservação e reparação dos equipamentos sociais na área da Freguesia, designadamente escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo e pré-escolar, creches e jardins-de-infância, em parceria com os Serviços de Gestão de Ativos/Património;

c) Assegurar o planeamento e gestão da limpeza das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia, em parceria com os Serviços de Obras, em particular com o Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos;

d) Assegurar o planeamento e gestão do fornecimento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia, em parceria com os Serviços de Logística e Gestão de Stocks;

e) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da educação, em especial em bairros de intervenção prioritária;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 97.º

##### Serviço de Apoio à Família

1 — Ao Serviço de Apoio à Família compete:

a) Implementar os projetos de investimentos dos equipamentos educativos das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;

b) Controlar a execução física dos investimentos dos equipamentos educativos das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;

c) Executar o controlo da limpeza às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;

d) Executar o controlo do fornecimento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia, em parceria com os Serviços de Logística e Gestão de Stocks, feito internamente e pelos fornecedores diretamente;

e) Apoiar na elaboração da carta escolar a integrar no Plano Diretor Municipal;

f) Criar grupos de trabalho, com as famílias do conselho, no sentido de elaborarem planos de trabalho de apoio às famílias da freguesia, a referir:

i) Transportes escolares;

ii) Refeitórios

iii) Residências ou centros de alojamento e colocação familiar, em casos de extrema pobreza, no domínio da ação social escolar e identificados pela área social;

iv) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;

v) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;

vi) Participar no apoio à educação extraescolar;

vii) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

g) Organizar, e coordenar o funcionamento dos transportes escolares em conjunto Gabinete de Gestão de Frotas, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;

h) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 98.º

##### Serviço de Enriquecimento Curricular

1 — Ao Serviço de Enriquecimento Curricular, entre outras competências tem as seguintes:

a) Apoiar na elaboração da carta escolar a integrar no Plano Diretor Municipal;

b) Criar grupos de trabalho, com as famílias do conselho, no sentido de elaborarem planos de trabalho de apoio às famílias da freguesia, no domínio do conhecimento, a referir:

i) Avaliar conteúdos lecionados;

ii) Avaliar a introdução de novos conteúdos a lecionar no futuro.

c) Elaborar e assegurar planos de sensibilização da necessidade de formação escolar, para assegurar a diminuição do risco o abandono de abandono escolar;

d) Promover o levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático e transporte, bem como a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites da lei;

e) Assegurar uma articulação eficaz com o Serviço de Intervenção Social de todas as iniciativas, ações de carácter social a realizar e ou atribuição de prestações acessórias de forma a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social;

f) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana da Freguesia;

g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida mais saudáveis;

h) Manter atualizada a Carta Escolar do Concelho em estreita colaboração com a Câmara Municipal de Lisboa.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 99.º

**Serviços de Cultura**

1 — Aos Serviços de Cultura compete:

- a) Dinamizar a atividade cultural da Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal ou intermunicipais;
- b) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais da Freguesia;
- c) Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações culturais;
- d) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais da Freguesia;
- e) Programar a construção de equipamentos culturais;
- f) Elaborar um plano estratégico para a cultura;
- g) Gerir os equipamentos culturais, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;
- h) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos culturais e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- i) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais da freguesia;
- j) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da cultura, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- k) Apoiar atividades culturais de interesse para a Freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da Câmara Municipal de Lisboa.

2 — Aos Serviços de Cultura, cabem a gestão e o controlo das seguintes subunidades:

- Serviço da Biblioteca;
- Serviço da Casa de Cultura.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 100.º

**Serviço da Biblioteca**

1 — Ao Serviço da Biblioteca compete:

- a) Propor medidas de ação que permitam a definição e atualização de uma política de difusão cultural através do incentivo à leitura e ao contacto com a expressão literária qualquer que seja o seu suporte, contribuindo, em especial, para o conhecimento da língua portuguesa e para a divulgação da sua literatura;
- b) Manter organizadas as bibliotecas e outros espaços públicos de leitura, encaradas como áreas de cultura por excelência;
- c) Programar e executar iniciativas de divulgação e animação das bibliotecas que incentivem o gosto pela leitura e pelo conhecimento literário, em especial nos mais jovens;
- d) Propor a adoção de critérios para a aquisição de livros, registos sonoros ou em vídeo, aplicações informáticas ou quaisquer outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas municipais, sobre a forma de Capítulos Regulamentares, a integrar o Manual Regulamentar da Freguesia;
- e) Colaborar na definição dos locais para a instalação de novas bibliotecas e na sua conceção;
- f) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
- g) Apoiar trabalhos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com a Freguesia.
- h) Recolher, tratar e difundir informação especializada pelos utilizadores internos em termos de cultura, por toda a freguesia;
- i) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a atividade dos serviços em estreita colaboração com os respetivos dirigentes;
- j) Assegurar o atendimento do público e a consulta de documentação não histórica, bem como o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados;
- k) Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em arquivo.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 101.º

**Serviço da Casa da Cultura**

1 — Ao Serviço da Casa da Cultura compete:

- a) Efetuar o levantamento e estudo da situação cultural da Freguesia, nomeadamente sobre a atividade e organização das diversas instituições que desenvolvem atividades na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural integrado na Freguesia;
- b) Assegurar o alinhamento dos programas de cultura locais, com os programas de culturas regionais, em particular com os do Município de Lisboa;
- c) Implementar o plano de desenvolvimento de teatro, música e dança, junto das coletividades, promovendo o acesso de todos os cidadãos a estas artes ou outras definidas pelo executivo;
- d) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área da Freguesia bem como atividades de intercâmbio cultural com outras freguesias e o Município de Lisboa. Os diversos eventos devem contemplar uma oferta programática diversificada, que proporcione igualmente a valorização dos espaços onde as atividades tiverem lugar, valorizando o património arquitetónico da Freguesia e promovendo o mesmo turisticamente;
- e) Apoiar as coletividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;
- f) Realizar e promover eventos culturais respetivamente sustentados numa segmentação de públicos e na estratégia cultural;
- g) Realizar uma avaliação quantitativa das ações desenvolvidas a reportar aos Serviços de Cultura.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 102.º

**Serviços de Desporto e Juventude**

1 — Aos Serviços de Desporto e Juventude compete:

- a) Dinamizar a atividade desportiva na Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal ou intermunicipais;
- b) Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações desportivos;
- c) Incentivar o associativismo e a difusão do desporto da Freguesia;
- d) Programar a construção de equipamentos desportivos;
- e) Elaborar um plano estratégico para o desporto na Freguesia;
- f) Gerir os equipamentos desportivos, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências dos cidadãos, com vista à familiarização destes com estes espaços;
- g) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos desportivos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos e respetivas estatísticas de utilização e utentes;
- h) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos desportivos da Freguesia;
- i) Promover e executar projetos de intervenção comunitária na área do desporto, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- j) Apoiar atividades desportivas de interesse para a freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da Câmara Municipal de Lisboa.

2 — Aos Serviços de Desporto e Juventude, cabem a gestão e o controlo das seguintes subunidades:

- a) Serviço do Espaço Juventude;
- b) Serviço do Movimento Associativo;
- c) Serviço da Promoção da Prática Desportiva.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 103.º

**Serviço do Espaço da Juventude**

1 — Ao Serviço do Espaço da Juventude cabem entre outras, as seguintes competências:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos da JFO definidos para a área da Juventude e Desporto, promovendo e apoiando projetos

que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da Juventude e Desporto, em desejável articulação com outros serviços e ou instituições/associações que atuem na área;

b) Implementar e apoiar projetos que contribuam, de forma inequívoca, 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) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, formal e ou informal, criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;

d) Assegurar diretamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;

e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo na Freguesia;

f) Desenvolver atuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

g) Alinhar a política local com a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 104.º

##### Serviço de Movimento Associativo

1 — Ao Serviço de Movimento Associativo compete:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos da JFO definidos para a área da Juventude e Desporto, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da Juventude e Desporto, em desejável articulação com outros serviços e ou instituições/associações que atuem na área;

b) Assegurar o levantamento de todas as instituições locais de âmbito desportivo;

c) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam um parceiro estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva de qualidade na freguesia;

d) Implementar e gerir programas de apoio ao Associativismo Desportivo assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 105.º

##### Serviço de Promoção da Prática Desportiva

1 — Ao Serviço de Promoção da Prática Desportiva compete:

a) Colaborar e acompanhar a elaboração de estudos, projetos e construção de infraestruturas desportivas, em articulação com serviços do Município de Lisboa e demais entidades com competências nesta área;

b) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática, com base numa ampla e diversificada oferta desportiva;

c) Apoiar ou compartilhar pelos meios adequados atividades de natureza desportiva com relevante interesse municipal;

d) Conceber Planos e Ações de Formação de caráter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo da Freguesia.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 106.º

##### Divisão Apoio ao Cidadão e Economia

1 — A divisão de Apoio ao Cidadão e Economia, entre outras competências visa assegurar:

a) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JFO o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

b) Assegurar o registo, tratamento e resposta de todas as queixas e reclamações dos Cidadãos;

c) Implementar um Sistema Informático, que assegure a alínea anterior;

d) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de Cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

e) Reunir, ouvir o Cidadão e encaminhar o mesmo, de modo adequado;

f) Produzir estatística de reclamações e níveis de satisfação dos Cidadãos;

g) Assegurar o atendimento ao Público;

h) Assegurar a cobrança de receitas inerentes a serviços prestados;

i) Assegurar a conformidade e fiscalização de todas as atividades internas e externas da competência da JFO.

2 — Para assegurar as suas competências a Divisão Apoio ao Cidadão e Economia, estruturada pelas seguintes subunidades:

a) Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão;

b) Serviços de Atendimento ao Público;

c) Serviços de Conformidade;

d) Serviços de Desenvolvimento Económico.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 107.º

##### Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão

1 — Os Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão, entre outras competências visa assegurar:

a) Emitir parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

b) Realizar o registo, tratamento e resposta de todas as queixas e reclamações dos Cidadãos;

c) Apoiar na implementação de um Sistema Informático, que assegure a alínea anterior;

d) Analisar todas as queixas ou reclamações seus fundamentos;

e) Responder a todas as queixas ou reclamações;

f) Reunir, ouvir o Cidadão e encaminhar o mesmo, de modo adequado;

g) Produzir estatística de reclamações e níveis de satisfação dos Cidadãos;

h) Monitorizar e assegurar a qualidade do serviço de atendimento prestado.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 108.º

##### Serviços de Atendimento ao Público

1 — Aos Serviços de Atendimento ao Público, compete genericamente:

a) Efetuar o atendimento ao público, prestando as informações adequadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes sempre que necessário;

b) Realizar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de requerimentos e minutas, organização de processos, preparação para decisão, emissão de documentos e liquidação de taxas;

c) Cobrar as receitas relativas aos atos administrativos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados nos Serviços de Tesouraria;

d) Assegurar o atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações sobre os serviços da alçada da Divisão;

e) Assegurar o atendimento do público, consulta de processos e receção de requerimentos;

f) Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em arquivo;

g) Fornecer certidões e atestados;

*h)* Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados na Unidade de Tesouraria;

*i)* Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;

2 — Aos Serviços de Atendimento ao Público compreende o acompanhamento e controlo das seguintes subunidades:

- a)* Serviço de Ocupação Via Pública;
- b)* Serviço Publicidade;
- c)* Serviço de Atendimento e Atestados.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 109.º

##### Serviço de Ocupação Via Pública

1 — Ao Serviço de Ocupação Via Pública compete, especificamente:

- a)* Proceder ao atendimento dos Cidadãos;
- b)* Assegurar todo o expediente relacionado com os seguintes principais licenciamentos
  - i)* Ocupação da Via Pública;
  - ii)* Máquinas de Diversão;
  - iii)* Guardas-noturnos;
  - iv)* Concessão de cartão para Venda Ambulante;
  - v)* Concessão de cartão para Feirantes;
  - vi)* Ocupação nos Mercados e Feiras;
  - vii)* Licença de ruído;
  - viii)* Licença para Atividades Desportivas;
  - ix)* Eventos Culturais e Recreativos;

*c)* Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Capítulo Regulamentar a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos no Capítulo Regulamentar de Taxas e Licenças;

*d)* Emitir as Guias e Receita /faturas referentes à prestação dos diversos serviços prestados;

*e)* Assegurar as cobranças das receitas do Museu, Biblioteca e Refeitório.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 110.º

##### Serviço de Publicidade

1 — Ao Serviço de Publicidade compete assegurar todo o expediente relacionado com a gestão e controlo dos licenciamentos de Publicidade, especificamente:

- a)* Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Capítulo Regulamentar a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos no Capítulo Regulamentar de Taxas e Licenças;
- b)* Emitir as faturas/Guias de Receita referentes à prestação dos diversos serviços prestados.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 111.º

##### Serviço de Atendimento e Atestados

1 — Ao Serviço de Atendimento e Atestados compete:

- a)* Realizar o atendimento aos Cidadãos e outros utentes, prestando esclarecimentos, recebendo pedidos e procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes sempre que necessário;
- b)* Assegurar o atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações sobre os serviços da alçada da Divisão;

*c)* Assegurar o atendimento do público, consulta de processos e receção de requerimentos;

*d)* Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em arquivo;

*e)* Fornecer certidões e atestados;

*f)* Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados na Unidade de Tesouraria;

*g)* Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 112.º

##### Serviços de Conformidade

1 — Os Serviços de Conformidade é o serviço de fiscalização e de controlo interno de toda a atividade dos serviços da JFO, de eficácia externa e nos diversos domínios internos (financeira, sistemas de informação, qualidade, ambiente, conformidade legal), cabendo-lhe em especial:

*a)* Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela JFO ou pelo seu Presidente;

*b)* Auditar internamente as contas da JFO bem como à aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

*c)* Avaliar o grau de eficiência das despesas municipais;

*d)* Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JFO o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

*e)* Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de Cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

*f)* Emitir pareceres sobre os regulamentos em vigor na ou outras entidades participadas;

*g)* Gerir os meios materiais e humanos para o cabal desempenho das suas competências, bem como garantir que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia.

2 — Em termos de competência de âmbito externo, são da competência dos Serviços de Conformidade, todos os processos de âmbito da JFO requeridos pelo Cidadão (individual ou coletivo) que requeiram ou não licenciamento, que nomeadamente:

*a)* Fiscalização dos estabelecimentos comerciais;

*b)* Fiscalização das obras locais e particulares;

*c)* Realização de queimadas;

*d)* Fiscalização de Mercados e Feiras;

*e)* Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento da lei e regulamentos;

*f)* Produzir informação estatística relativamente às ações e atividades desenvolvidas pelos Serviços;

*g)* Prestar informação aos serviços camarários de Lisboa sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município;

*h)* Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas e ou agentes externos, a ação de fiscalização da JFO, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários Serviços que constituem a gestão da Freguesia;

*i)* Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

*j)* Esclarecer e divulgar junto dos Cidadãos os regulamentos e normas definidas pela Câmara de Lisboa e da própria JFO, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;

*k)* Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área da Freguesia;

*l)* Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciado, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;

*m)* Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico e cultural, suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas incorretas;

*n)* Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara Municipal de Lisboa e de outras entidades;

o) Fiscalizar a atividade exercida por feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados fixos ou de rua;

p) Fornecer informação atualizada, sobre os dados mestres de Municípios ou outros parceiros (vendedores ambulantes e feirantes) que operem na área do município;

3 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 113.º

##### Serviços de Desenvolvimento Económico

1 — Aos Serviços de Desenvolvimento Económico, entre outras competências tem as seguintes:

a) Assegurar e controlar o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

b) Promover e ou elaborar os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal, e de outros planos urbanísticos;

c) Apoiar a desenvolver os procedimentos concursais para a execução de empreitadas, nomeadamente a definição do caderno de encargos;

d) Controlar e participar na gestão física e financeira das empreitadas, em articulação com a Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos;

e) Participar na elaboração de estudos e orçamentos desenvolvidos;

f) Colaborar com o Serviço de Conformidade, no âmbito do solicitado pela mesma;

g) Preparar as respostas ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo sempre para o Gabinete Jurídico;

h) Informar a Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos dos concursos que se preveem lançar;

i) Impulsionar o investimento realizado e a realizar na Freguesia, apoiando tecnicamente, logisticamente, ou estabelecendo contratos-programa com entidades privadas;

j) Assegurar e reforçar a presença dos empresários na Freguesia nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;

k) Desenvolver programas e políticas de apoio ao investimento, corporizando o Plano Estratégico da JFO e os objetivos globais de desenvolvimento identificados para a Região de Lisboa;

l) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento na Freguesia;

m) Contribuir para a criação de emprego no âmbito do desenvolvimento local e social, tendo em conta as realidades locais e as especificidades dos atores locais e públicos a contemplar;

n) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade do território e nas pessoas.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 114.º

##### Serviço de Planeamento Urbanístico e Ambiental

1 — O Serviço de Planeamento Urbanístico e Ambiental compreende os seguintes atividades e competências:

a) Apoiar a manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento da Freguesia;

b) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

c) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico;

d) Promover e ou elaborar os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal, e de outros planos urbanísticos;

e) Elaborar projetos de arquitetura e paisagismo e de arranjos exteriores de edifícios da JFO;

f) A elaboração de projetos e estudos urbanísticos;

g) Elaborar ou colaborar com o Município de Lisboa, projetos de vias urbanas e rurais;

h) Elaborar estudos de engenharia respeitantes às obras municipais e outras;

i) Elaborar projetos de vias urbanas e rurais;

j) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais ou externos, nas áreas de desenho, topografia, reprografia e de medições e orçamentos;

k) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento do Serviço;

l) Apoiar a desenvolver os procedimentos concursais para a execução de empreitadas, nomeadamente a definição do caderno de encargos;

m) Controlar e participar na gestão física e financeira das empreitadas, em articulação com a Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos;

n) Participar na elaboração de estudos e orçamentos desenvolvidos;

o) Colaborar com o Gabinete de Fiscalização, no âmbito do solicitado pela mesma;

p) Preparar as respostas ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo sempre para o Gabinete Jurídico;

q) Informar a Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos dos concursos que se preveem lançar.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 115.º

##### Serviço de Dinamização do Comércio Local

1 — O Serviço de Dinamização do Comércio Local compreende os seguintes atividades e competências:

a) Impulsionar o investimento realizado e a realizar na Freguesia, apoiando tecnicamente, logisticamente, ou estabelecendo contratos-programa com entidades privadas;

b) Reforçar a presença dos empresários na Freguesia nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;

c) Desenvolver programas e políticas de apoio ao investimento, corporizando o Plano Estratégico da JFO e os objetivos globais de desenvolvimento identificados para a Região de Lisboa;

d) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento na Freguesia;

e) Contribuir para a criação de emprego no âmbito do desenvolvimento local e social, tendo em conta as realidades locais e as especificidades dos atores locais e públicos a contemplar;

f) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade do território e nas pessoas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 116.º

##### Serviço de Mercados e Feiras

1 — Ao Serviço de Mercados e Feiras compete entre outras funções:

a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

b) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização de mercados e feiras;

d) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;

e) Colaborar com os Serviços de Conformidade e outras unidades ou subunidades na área das respetivas atribuições;

f) Assegurar a promoção da limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

g) Solicitar a intervenção dos Serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;

i) Assegurar a cobrança direta e efetiva de todos espaços.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

**5.4 — Disposições Finais e Transitórias**

Artigo 117.º

**Organograma**

O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente descritivo das unidades e subunidades em que se decompõe a orgânica da JFO.

Artigo 118.º

**Mobilidade do pessoal**

- 1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida será determinada pelo Presidente da JFO.
- 2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência da respetiva chefia.

Artigo 119.º

**Mapa de pessoal**

- 1 — O mapa de pessoal da JFO é o aprovado pela Assembleia da JFO.

- 2 — Até à revisão do Mapa de Pessoal mantém-se o atual, sem prejuízo do preenchimento dos lugares de direção criados pela atual estrutura.

Artigo 120.º

**Adaptação**

- 1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente capítulo, serão resolvidas por exercício dos poderes do Executivo e do seu Presidente.
- 2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a JFO propor à Assembleia a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

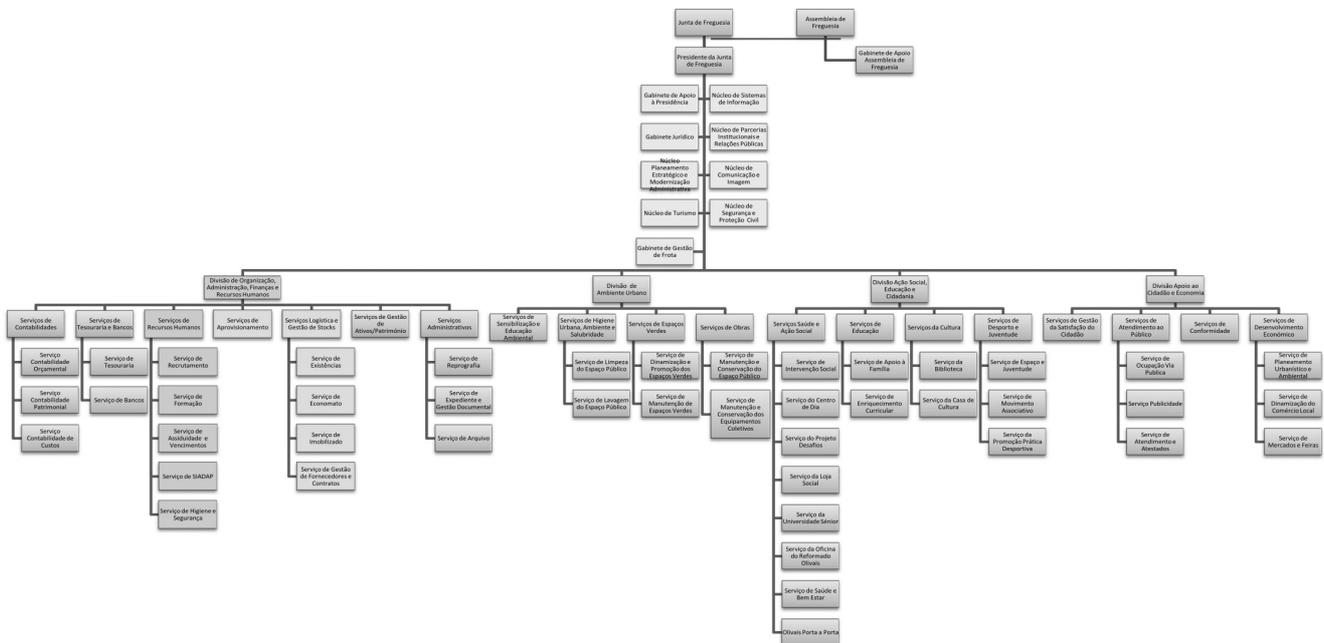
Artigo 121.º

**Disposições finais**

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente capítulo regulamentar, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os Cidadãos da JFO.

**6 — Anexos**

**6.1 — Organograma**



**6.2 — Glossário**

- JFO — Junta de Freguesia de Olivais
- CML — Câmara Municipal de Lisboa
- CTT — Correios de Portugal
- DGAL — Direção-Geral das Autarquias Locais
- LEO — Lei de Enquadramento Orçamental

- LFL — Lei das Finanças Locais
  - LOE — Lei do Orçamento de Estado
  - POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
  - SIAL — Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais
- 208363115



**PARTE J1**

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

**Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública**

**Aviso (extrato) n.º 648/2015**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22

de dezembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 571\_CRESAP\_74\_11/14 de recrutamento e seleção do cargo de Presidente da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste

procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em [www.cresap.pt](http://www.cresap.pt).

08-01-2015. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.  
208351743

## MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

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

### Aviso n.º 649/2015

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, faz-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, I. P., de 9 de dezembro de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal de recrutamento e seleção para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Coordenador de Núcleo do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego, do Centro de Emprego de Lamego da Delegação Regional do Norte do IEFP, I. P.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do conteúdo funcional e perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na BEP, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

2015-01-07. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco Xavier Soares de Albergaria d'Aguiar*.

208348755

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Aviso (extrato) n.º 650/2015

### Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor de Serviços da Unidade Académica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e posteriormente alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, faz-se público que, por meu despacho de 31 de outubro de 2014, se encontra aberto procedimento concursal para provimento do cargo de Diretor de Serviços da Unidade Académica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, cargo de direção intermédia de 1.º grau, que vai ser publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), no endereço [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), pelo prazo de 10 dias úteis, e se encontra igualmente disponível na página eletrónica da FCUL, em [www.fc.ul.pt/concursos?id=1155](http://www.fc.ul.pt/concursos?id=1155).

A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do perfil exigido, dos métodos de seleção e da composição do júri constará da publicitação na BEP, que se efetuará até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso.

07 de janeiro de 2015. — O Diretor, *José Artur de Sousa Martinho Simões*.

208348722

---

*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](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

---