



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 10 de abril de 2015

Número 70

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude:

Declaração n.º 71/2015:

Reconhece os donativos concedidos no ano de 2015 ao Sport União Sintrense (Estatutos dos Benefícios Fiscais) 8727

Declaração n.º 72/2015:

Reconhece os donativos concedidos no ano de 2014 ao Sporting Clube Marinhense (Estatuto dos Benefícios Fiscais) 8727

Declaração n.º 73/2015:

Reconhece os donativos concedidos no ano de 2015 ao Ginásio Clube Português (Estatuto dos Benefícios Fiscais) 8727

Despacho n.º 3576/2015:

Reconhece como sendo de interesse público o evento Volta ao Algarve em Bicicleta 8727

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte:

Aviso n.º 3793/2015:

Alteração simplificada da delimitação da REN de Viana do Castelo (folha 40-2), enquadrada numa proposta que permitirá viabilizar o licenciamento de edificações num empreendimento turístico — Quinta de D. Sapo 8727

Direção-Geral do Património Cultural:

Declaração de retificação n.º 256/2015:

Retificação do Anúncio n.º 30/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro de 2015 - Projeto de Decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Igreja de Santa Marinha, paroquial de Santa Marinha de Zêzere, e respetivo adro, no lugar da Igreja, freguesia de Santa Marinha de Zêzere, concelho de Baião, distrito do Porto 8728

Despacho n.º 3577/2015:

Regulamento Geral de horário de trabalho da Direção-Geral do Património Cultural 8729

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios da Administração Interna e da Saúde

Gabinetes do Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, da Ministra da Administração Interna e do Ministro da Saúde:

Despacho n.º 3578/2015:

Constituição de um grupo de trabalho para definir a metodologia mais adequada para obtenção do número de feridos graves registado em 2014 8733

Ministério das Finanças

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

Édito n.º 103/2015:

Anuncia requerimentos de pagamentos de créditos por falecimento de beneficiários 8734

Serviços Sociais da Administração Pública:

Louvor n.º 151/2015:

Concessão de Louvor à Técnica Superior Maria Adelina Rodrigues Oliveira Mendonça . . . 8734

Ministérios das Finanças e dos Negócios Estrangeiros

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros:

Despacho n.º 3579/2015:

“Determina que seja criada a Embaixada de Portugal no Panamá e a respetiva secção consular” 8734

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

Portaria n.º 205/2015:

Autoriza a Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros a proceder à repartição de encargos relativos aos contratos de aquisição de bens e serviços 8734

Ministério da Defesa Nacional

Autoridade Marítima Nacional:

Aviso n.º 3794/2015:

Promoção à Categoria de Agente de 2.ª Classe da Polícia Marítima 8735

Despacho n.º 3580/2015:

Despacho de ratificação de atos praticados pelos Chefes dos Departamentos Marítimos . . . 8736

Despacho n.º 3581/2015:

Despacho de ratificação dos atos praticados pelo Diretor de Faróis 8736

Despacho n.º 3582/2015:

Despacho de ratificação dos atos praticados pelo Diretor do Instituto de Socorros a Náufragos 8737

Força Aérea:

Aviso n.º 3795/2015:

Processo disciplinar — notificação de acusação 8737

Portaria n.º 206/2015:

Promoção ao posto de TEN da ALF ENGAER Sara de Miranda da Costa Monte 8737

Despacho n.º 3583/2015:

Passagem à situação de reserva do SMOR OPINF Eduardo Manuel Belo Marques 8738

Ministério da Administração Interna

Autoridade Nacional de Proteção Civil:

Despacho n.º 3584/2015:

Concessão de medalha de mérito de proteção e socorro, no grau cobre e distintivo laranja, ao ex-2.º Comandante Henrique Pereira, do Comando Distrital de Operações de Socorro de Viseu 8738

Polícia de Segurança Pública:

Aviso n.º 3796/2015:

Mobilidade Interna na categoria de Técnica Superior M/002828 — Carlos Manuel dos Santos Barroso 8738

Ministério da Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Aviso n.º 3797/2015:

Autorização da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho da carreira de assistente técnico do mapa de pessoal do núcleo de Santarém da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém, com Maria Assunção Duarte Alves 8738

Aviso n.º 3798/2015:

Autorização da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho da carreira de assistente técnico do mapa de pessoal do núcleo de Tomar da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém, com Maria João Rodrigues Alves

8738

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 3799/2015:

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior para a Secretaria-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar ao Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável.

8739

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

Declaração de retificação n.º 257/2015:

Declaração de retificação ao Despacho n.º 2838/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março de 2015.

8742

Direção-Geral do Território:

Despacho n.º 3585/2015:

Designação, em regime de substituição e com efeitos reportados a 30 de novembro de 2014, do inspetor do mapa de pessoal da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, licenciado Ricardo Pinto Gomes, para exercer o cargo de chefe de divisão da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos.

8742

Despacho n.º 3586/2015:

Delegação de competências próprias na Subdiretora-Geral, Professora Doutora Cristina Soares Ribeiro Gomes Cavaco

8742

Ministério da Agricultura e do Mar

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 3587/2015:

Designação da licenciada Maria Inês Stoffel Pereira Coutinho Nolasco de Azevedo para exercer, em regime de substituição, o cargo de subdiretora-geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

8743

Gabinete do Secretário de Estado do Mar:

Despacho n.º 3588/2015:

Designa a bacharel Clotilde Maria Porfírio da Henriqueta Medina da Costa Mesquita, para exercer as funções de adjunta do Gabinete do Secretário de Estado do Mar

8744

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte:

Despacho n.º 3589/2015:

Designação do ponto focal da DRAP-Norte no grupo de acompanhamento de Bolsas de Terra.

8744

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo:

Aviso n.º 3800/2015:

Lista nominativa de trabalhadores, que cessaram funções, por motivo de aposentação, no período compreendido entre 31 de julho e 31 de dezembro de 2014

8744

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve:

Despacho n.º 3590/2015:

Nomeação em comissão de serviço, pelo período de três anos, do técnico superior Marcos Gonçalves Guia, do mapa de pessoal da Universidade do Algarve, no cargo de Diretor de Serviços de Controlo desta Direção Regional.

8744

Despacho n.º 3591/2015:

Mobilidade na categoria da técnica superior Carla Alexandra Rei Carvalheiro Jacinto

8745

Ministério da Saúde

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

Aviso n.º 3801/2015:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira de técnico superior.

8745

Aviso n.º 3802/2015:

Paulo Alexandre Mestre Monteiro — conclusão, com sucesso, do período experimental . . . 8747

Declaração de retificação n.º 258/2015:

Autorizada a retificação do Aviso n.º 2181/2015, relativo à nomeação dos jùris de Medicina Interna 8747

Centro Hospitalar do Oeste:

Aviso (extrato) n.º 3803/2015:

Conclusão do período experimental da Enfermeira Mónica Jacinto Conde 8747

Aviso (extrato) n.º 3804/2015:

Conclusão do período experimental da Assistente Hospitalar de Cirurgia Geral, Dr.ª Isabel Margarida Cardoso Dionísio 8747

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.:

Despacho n.º 3592/2015:

Conclusão do período experimental da técnica superior, Ausenda Cristina Nelson Machado 8747

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

Aviso n.º 3805/2015:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Carla Patrícia Carvalho Valente 8747

Aviso n.º 3806/2015:

Lista de classificação final homologada do concurso interno de ingresso para preenchimento de 4 postos de trabalho da carreira especial de enfermagem, categoria de enfermeiro — Aviso n.º 8802/2014. 8748

Aviso n.º 3807/2015:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Sara Cristina de Jesus Faria. 8748

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 3808/2015:

Notificação de Assistente Operacional 8748

Aviso (extrato) n.º 3809/2015:

Lista Pessoal Docente aposentado no ano 2014 8748

Aviso n.º 3810/2015:

Publicação da lista nominativa do pessoal docente e não docente cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivo de aposentação 8748

Aviso n.º 3811/2015:

Delegação de competências na Subdiretora e nos Adjuntos do Diretor 8748

Aviso n.º 3812/2015:

Abertura de concurso para recrutamento de Assistente operacional em regime de contrato a tempo parcial. 8749

Despacho n.º 3593/2015:

Delegação de Competências da Adjunta Elsa Almeida. 8749

Despacho n.º 3594/2015:

Delegação de Competências do Adjunto Carlos Lopes. 8749

Despacho n.º 3595/2015:

Delegação de Competências da adjunta Otilia Gonçalves 8750

Aviso n.º 3813/2015:

Cessação de funções por motivo de aposentação 8750

Aviso (extrato) n.º 3814/2015:

Cessação de relação jurídica de emprego público da docente Margarida Adelina Costa Gomes 8750

Aviso (extrato) n.º 3815/2015:

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação. 8750

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 3816/2015:

Conclusão, com sucesso, do período experimental e consequente integração no mapa de postos de trabalho do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. 8750

Deliberação (extrato) n.º 502/2015:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Diretora do Departamento de Património Imobiliário, do IGFSS, I. P. 8751

Deliberação (extrato) n.º 503/2015:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Diretora da Direção de Recursos Humanos, integrada no Departamento de Gestão e Administração 8751

PARTE D**Supremo Tribunal Administrativo****Despacho n.º 3596/2015:**

Grupo de trabalho responsável pelo projeto de informatização da jurisprudência do Supremo Tribunal Administrativo 8752

Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa**Anúncio n.º 61/2015:**

Proc.º n.º 955/12.2BELSB 4ª Unidade Orgânica citação contrainteressados. 8752

Conselho Superior da Magistratura**Declaração de retificação n.º 259/2015:**

Retificação a despacho de desligamento do serviço da Juíza de Direito, Dr.ª Rosa Margarida da Silva Pires. 8752

Ministério Público**Parecer n.º 12/2013:**

Titularidade das concessões de serviço público outorgadas à Carris e ao Metropolitano de Lisboa, E. P. E. 8753

PARTE E**Escola Superior de Enfermagem da Cruz Vermelha Portuguesa de Oliveira de Azeméis****Edital n.º 298/2015:**

Edital para candidatura ao Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria 8763

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril**Despacho (extrato) n.º 3597/2015:**

Licença sem remuneração, com período inferior a um ano, da Professora Coordenadora da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), Doutora Maria Manuela Mendes Guerra 8763

Despacho n.º 3598/2015:

Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional a ciclos de estudos de licenciatura na ESHTE 8763

Universidade do Algarve**Despacho n.º 3599/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Licenciada Ana Maria Remourinho Murcho. 8765

Universidade de Évora**Despacho n.º 3600/2015:**

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental do doutor José Eduardo Boto Correia. 8765

Universidade de Lisboa**Despacho (extrato) n.º 3601/2015:**

Contratação em regime de substituição de um Professor Associado Convidado a 30%. 8765

Despacho (extrato) n.º 3602/2015:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, em regime de exclusividade, na categoria de Professor Auxiliar, do Doutor Ilídio Pereira Lopes 8766

Universidade Nova de Lisboa**Despacho n.º 3603/2015:**

Assunção dos encargos decorrentes da execução do contrato para aquisição de serviços de limpeza dos edifícios da Faculdade de Ciências e Tecnologia 8766

Despacho n.º 3604/2015:

Nomeação, em comissão de serviço, da Licenciada Vanessa Raquel Ferreira de Faria Cardoso Ferreira no cargo de Chefe de Divisão da Divisão Académica da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa 8766

Despacho n.º 3605/2015:

Nomeação da Professora Doutora Lenea Maria da Graça Campino no cargo de Presidente do Conselho Científico do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa 8766

Despacho n.º 3606/2015:

Professora Doutora Maria Cláudia Gomes dos Santos Rodrigues da Conceição eleita no cargo de Presidente do Conselho de Ética do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa 8766

Despacho n.º 3607/2015:

Nomeação do Professor Doutor Miguel Viveiros Bettencourt, no cargo de Presidente do Conselho Pedagógico do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa 8767

Instituto Politécnico da Guarda**Edital n.º 299/2015:**

Concurso documental para recrutamento de um Professor Coordenador, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Área Disciplinar de Turismo e Lazer, subgrupo de Cultura, Geografia e Lazer, para a Escola Superior de Turismo e Hotelaria do Instituto Politécnico da Guarda 8767

Instituto Politécnico do Porto**Resolução n.º 23/2015:**

Delegação de Competências do Conselho de Gestão em matéria de Gestão Financeira 8770

Aviso (extrato) n.º 3817/2015:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Docente Diana Patrícia Leal Tavares, como professora-adjunta, com efeitos a partir de 1.7.2015 8770

Instituto Politécnico de Viana do Castelo**Despacho n.º 3608/2015:**

Nomeação da Subdiretora da Escola Superior de Educação 8770

Despacho n.º 3609/2015:

Nomeação da Subdiretora da Escola Superior de Saúde 8770

Despacho n.º 3610/2015:

Nomeação do Subdiretor da Escola Superior de Ciências Empresariais 8771

Despacho n.º 3611/2015:

Nomeação dos Subdiretores da Escola Superior de Tecnologia e Gestão 8771

Instituto Politécnico de Viseu**Despacho (extrato) n.º 3612/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Licenciado Vítor Manuel da Silva Oliveira, para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, do IPV 8772

Despacho (extrato) n.º 3613/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com diverso pessoal docente, para a Escola Superior Agrária de Viseu, do IPV 8772

PARTE F

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém**Despacho (extrato) n.º 3614/2015:**

Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado 8772

Região Autónoma da Madeira

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais:

Aviso (extrato) n.º 8/2015/M:

Fica por este meio notificado José Luís Cortes Gomes, assistente operacional, de que foi contra si deduzida acusação no âmbito do processo disciplinar n.º 02/2014/DRADR 8772

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais:

Aviso n.º 9/2015/M:

Notificação para a arguida Carmen Maria Jesus Sousa vir a apresentar a sua defesa por escrito 8772

PARTE G

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 504/2015:**

Rescisão do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Fernanda Maria Henriques de Ornelas Silva Bessa 8773

Deliberação (extrato) n.º 505/2015:

Rescisão do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Miguel Coimbra de Almeida Osório de Castro 8773

Deliberação (extrato) n.º 506/2015:

Rescisão do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Maria de Fátima Luthe Gandarez 8773

Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 507/2015:**

Alteração de horário do Dr. Rui Manuel Pires Pereira 8773

Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.**Deliberação n.º 508/2015:**

Autorizada a acumulação de funções privadas à Enfermeira, Maria de Jesus Fialho Caeiro. 8773

Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.**Aviso (extrato) n.º 3818/2015:**

Notificação de acusação à Dr.ª Ana Eunice Fernandes Ernesto Araújo, no âmbito de processo disciplinar 8773

Deliberação (extrato) n.º 509/2015:

Dispensa de trabalho noturno à Dr.ª Maria Isabel Moreira Fernandes 8773

PARTE H

Município de Alcochete**Despacho n.º 3615/2015:**

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais 8774

Município de Almada**Aviso (extrato) n.º 3819/2015:**

Celebração de Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado em fevereiro de 2015 8777

Município de Almeirim**Anúncio n.º 62/2015:**

Alteração do PDM de Almeirim 8778

Município de Barrancos**Aviso n.º 3820/2015:**

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado 8778

Despacho n.º 3616/2015:

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos 8780

Município de Coruche**Aviso (extrato) n.º 3821/2015:**

Cessação de relação jurídica de emprego público 8791

Aviso (extrato) n.º 3822/2015:

Cessação de relação jurídica de emprego público 8791

Município da Guarda**Aviso n.º 3823/2015:**

Designação em regime de comissão de serviço, Alfredo José de Carvalho Madeira, no cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão da Educação, Ação Social e Juventude 8791

Município de Lagoa (Algarve)**Despacho n.º 3617/2015:**

Organização dos Serviços Municipais. 8793

Município de Loulé**Édito n.º 104/2015:**

Édito por falecimento de Maria Natália Pereira 8807

Município de Marvão**Aviso n.º 3824/2015:**

Lista unitária de ordenação Final homologada 8807

Município de Nordeste**Aviso n.º 3825/2015:**

Suspensão total do Plano de Pormenor de uma Área da Vila de Nordeste e estabelecimento de medidas preventivas 8807

Município de Penamacor**Aviso n.º 3826/2015:**

Projeto de Regulamento de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais e de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Penamacor 8808

Município de Ponte da Barca**Aviso n.º 3827/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 8826

Aviso n.º 3828/2015:

Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponte da Barca. 8826

Município de Porto de Mós**Aviso n.º 3829/2015:**

Lista unitária de ordenação final 8831

Município de Santiago do Cacém**Aviso n.º 3830/2015:**

Abertura do período de discussão pública da proposta final da revisão do Plano Diretor Municipal de Santiago do Cacém 8831

Município de Santo Tirso**Despacho n.º 3618/2015:**

Estrutura orgânica dos serviços da câmara municipal de Santo Tirso. 8832

Município de Sesimbra**Aviso n.º 3831/2015:**

Alteração da data de início da licença sem remuneração 8839

Aviso n.º 3832/2015:

Mobilidades intercarreiras de vários trabalhadores 8839

Município de Setúbal**Aviso n.º 3833/2015:**

Mobilidade interna na modalidade mobilidade intercategorias de António José Pica Guerreiro 8839

Aviso n.º 3834/2015:

Mobilidade interna na modalidade mobilidade intercategorias de Armando José Nascimento de Carvalho 8840

Aviso n.º 3835/2015:

Mobilidade Interna na Modalidade Mobilidade Intercategorias de João Paulo Bandarra Espírito Santo 8840

Aviso n.º 3836/2015:

Mobilidade interna na modalidade mobilidade na categoria de Maria da Graça Lélé Couto. Prorrogação 8840

Município de Sines**Aviso n.º 3837/2015:**

Mobilidade Interna — Intercarreiras, para 4 técnicos superiores 8840

Município de Velas**Despacho n.º 3619/2015:**

Referencial Estratégico do Município das Velas 8840

Município de Vila Flor**Aviso (extrato) n.º 3838/2015:**

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (resolutivo certo) para ocupação de vários postos de trabalho 8841

Município de Vila Nova de Cerveira**Aviso n.º 3839/2015:**

Proposta de Alteração do Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho 8843

Município de Vila Viçosa**Aviso n.º 3840/2015:**

Projeto de alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo 8845

União das Freguesias de Raiva, Pedrido e Paraíso**Aviso n.º 3841/2015:**

Procedimento concursal comum para contratação de dois assistentes operacionais no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 8845

Freguesia de Ramalde**Aviso n.º 3842/2015:**

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado para três postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior 8847

União das Freguesias de Serra e Junceira**Aviso n.º 3843/2015:**

Regulamento dos Cemitérios 8847

União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim)**Aviso n.º 3844/2015:**

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, previstos no mapa de pessoal da União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim), para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de Serviço Social

8854

PARTE J1**Ministério da Saúde**

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 3845/2015:

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor do Departamento de Emergência Médica

8856

Aviso (extrato) n.º 3846/2015:

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Coordenador do Gabinete de Certificação e Acreditação

8856

Município de Idanha-a-Nova**Aviso (extrato) n.º 3847/2015:**

Abertura de Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Chefe de Divisão Municipal

8856





PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude

Declaração n.º 71/2015

Nos termos do n.º 10 do artigo 62.º, do Capítulo X, do Estatuto dos Benefícios Fiscais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, com as alterações posteriores, reconhece-se que os donativos concedidos no ano de 2015 ao Sport União Sintrense, NIPC 500 276 749, para a realização de atividades ou programas de caráter não profissional consideradas de interesse desportivo, podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos, desde que os respetivos mecenas não tenham, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e de contribuições relativas à Segurança Social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objeto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no artigo 86.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas, se ao caso aplicável.

5 de março de 2015. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Emídio Guerreiro*.

208557298

Declaração n.º 72/2015

Nos termos do n.º 10 do artigo 62.º, do Capítulo X, do Estatuto dos Benefícios Fiscais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, com as alterações posteriores, reconhece-se que os donativos concedidos no ano de 2014 ao Sporting Clube Marinhense, NIPC 501 150 544, para a realização de atividades ou programas de caráter não profissional consideradas de interesse desportivo, podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos, desde que os respetivos mecenas não tenham, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e de contribuições relativas à Segurança Social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objeto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no artigo 86.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas, se ao caso aplicável.

5 de março de 2015. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Emídio Guerreiro*.

208557338

Declaração n.º 73/2015

Nos termos do n.º 10 do artigo 62.º, do Capítulo X, do Estatuto dos Benefícios Fiscais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, com as alterações posteriores, reconhece-se que os donativos concedidos no ano de 2015 ao Ginásio Clube Português, NIPC 500 127 174, para a realização de atividades ou programas de caráter não profissional consideradas de interesse desportivo, podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos, desde que os respetivos mecenas não tenham, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e de contribuições relativas à Segurança Social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objeto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no artigo 86.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas, se ao caso aplicável.

26 de março de 2015. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Emídio Guerreiro*.

208552867

Despacho n.º 3576/2015

A Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, possibilita o reconhecimento do interesse público de eventos desportivos, por despacho do membro do Governo responsável pela área do desporto.

A Volta ao Algarve em bicicleta é um evento desportivo com grande tradição, disputando-se ininterruptamente desde 1977. Ao longo deste

período de tempo, conquistou um elevado estatuto regional, contribuindo para a dinamização desportiva e socioeconómica da região.

Apesar de já se destacar nas décadas de 1980 e 1990 como uma das mais importantes corridas de ciclismo disputadas em Portugal, foi na década de 2000 que a Volta ao Algarve em bicicleta se transformou num dos principais eventos mundiais de ciclismo no início de cada temporada velocipédica, recebendo, ano após ano, as melhores equipas internacionais e alguns dos maiores ídolos do ciclismo mundial.

Na edição de 2015 participam 22 equipas, 16 das quais são estrangeiras. Destas, oito são equipas que participam no WorldTour, a mais importante liga do ciclismo.

São esperados 176 corredores, oriundos de 22 países. Sublinha-se a participação de 16 corredores do top 100 mundial, do campeão do mundo de estrada e de 13 corredores campeões nacionais dos respetivos países.

Entre participantes, equipas técnicas, árbitros, membros da organização, comunicação social, patrocinadores e convidados, a Volta ao Algarve em bicicleta reúne cerca de mil pessoas.

A realização desta prova constitui um estímulo ao aumento da prática desportiva, além de contribuir para a notoriedade de Portugal como local privilegiado para a realização de grandes eventos desportivos.

O evento Volta ao Algarve em bicicleta reflete, deste modo, os objetivos estratégicos do Governo para o desporto.

Assim, reconheço como sendo de interesse público o evento referido.

23 de fevereiro de 2015. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Emídio Guerreiro*.

208557224

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Aviso n.º 3793/2015

A delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) para a área do município de Viana do Castelo foi publicada pela Portaria n.º 1056/91, de 17 de outubro, tendo sido entretanto alterada com a publicação da RCM n.º 109/2008, de 11 de julho, e pelo Aviso n.º 12805/2014, de 17 de novembro.

A Câmara Municipal de Viana do Castelo apresentou, nos termos do disposto no artigo 16.º-A, do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, uma proposta de alteração simplificada da delimitação da REN para o município, enquadrada numa proposta que permitirá viabilizar o licenciamento de edificações num empreendimento turístico — Quinta de D. Sapo.

A Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte procedeu à consulta da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P./Administração Regional Hidrográfica do Norte, prevista no n.º 4 do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, tendo esta entidade pronunciando-se favoravelmente, alertando apenas para o facto de a área continuar a estar abrangida por todos os condicionamentos decorrentes da localização em «zona ameaçada pelas cheias».

Nos termos do n.º 5 do artigo 16.º-A daquele diploma, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte aprovou, em 4 de março de 2015, a alteração da delimitação de REN para o município de Viana do Castelo.

Em resultado do presente procedimento de alteração da delimitação deverá o município desencadear a alteração por adaptação da planta de condicionantes do Plano Diretor Municipal respetivo.

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, com a redação do Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, faz-se público o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

1 — Foi aprovada a alteração da delimitação da Reserva Ecológica Nacional para o município de Viana do Castelo, com a área a excluir identificada na planta e no quadro anexo ao presente aviso, que dele fazem parte integrante.

2 — A alteração incide apenas na folha n.º 40-2 da REN em vigor, procedendo-se apenas à publicação da alteração desta folha.

Artigo 2.º

Consulta

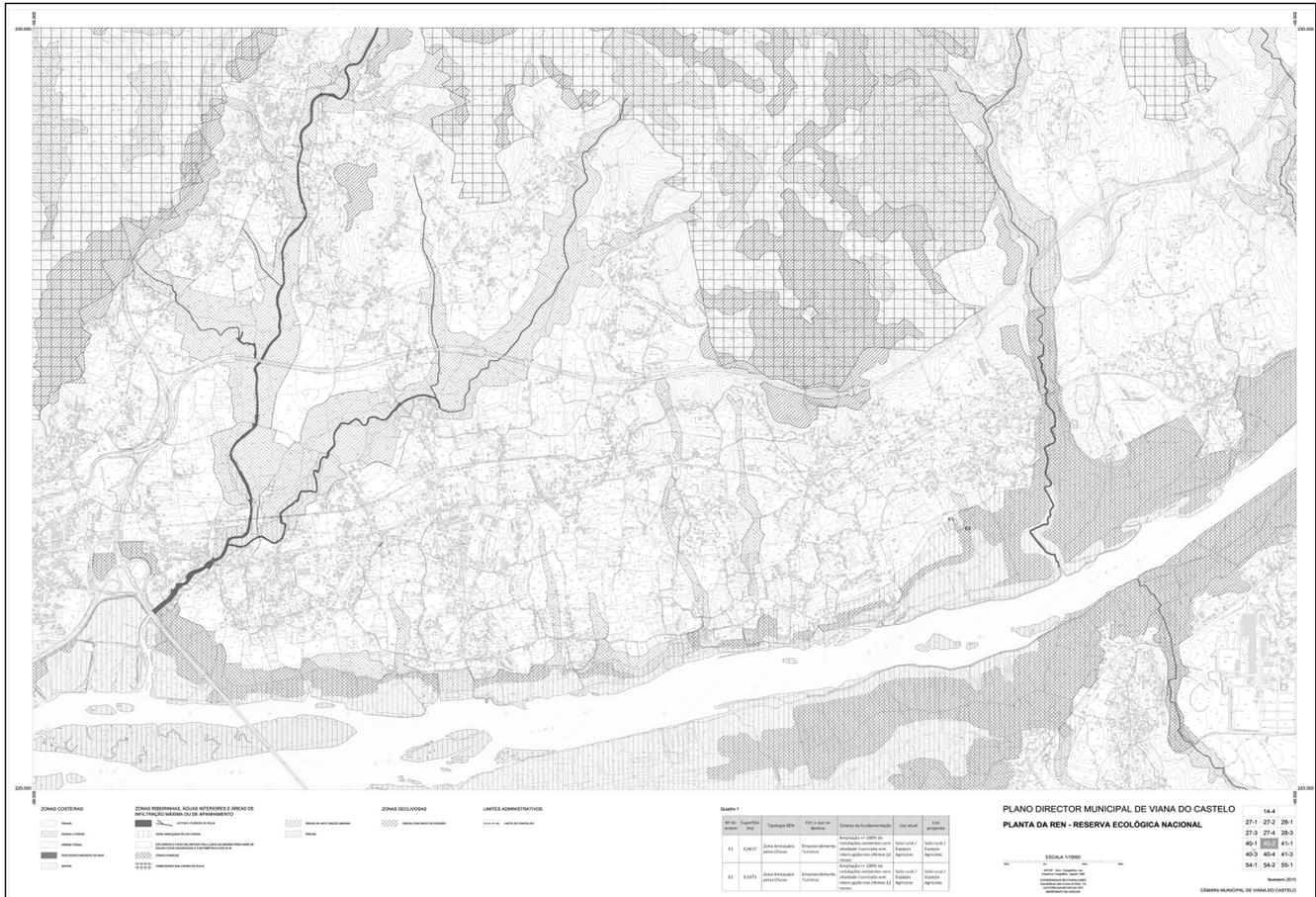
A referida planta, o quadro anexo e a memória descritiva e justificativa podem ser consultados na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte e na Direção-Geral do Território.

Artigo 3.º

Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

11 de março de 2015. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, *Emídio Gomes*.



Alteração simplificada da delimitação da REN

Legalização de uma unidade de Turismo no Espaço Rural (Agroturismo) na freguesia de Cardielos

Quadro com identificação das áreas a excluir

Número de ordem	Superfície (ha)	Tipologia REN	Fim a que se destina	Síntese da fundamentação	Uso atual	Uso proposto
E1	0,0637	Zona ameaçada pelas cheias.	Empreendimento turístico	Ampliação <= 100% de instalações existentes com atividade licenciada sem interrupção nos últimos 12 meses.	Solo rural/espacos agrícolas.	Solo rural/espacos agrícolas.
E2	0,1371	Zona ameaçada pelas cheias.	Empreendimento turístico	Ampliação <= 100% de instalações existentes com atividade licenciada sem interrupção nos últimos 12 meses.	Solo rural/espacos agrícolas.	Solo rural/espacos agrícolas.

208520466

Direção-Geral do Património Cultural

Declaração de retificação n.º 256/2015

Retificação do Anúncio n.º 30/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro de 2015 – Projeto de Decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Igreja de Santa Marinha, paróquia de Santa Marinha de Zêzere, e

respetivo adro, no lugar da Igreja, freguesia de Santa Marinha de Zêzere, concelho de Baião, distrito do Porto.

Por ter saído com inexatidões o Anúncio n.º 30/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 32, de 16 de fevereiro de 2015, procede-se, através da presente declaração, à retificação do então publicado. Onde se lê:

«Projeto de Decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Igreja de Santa Marinha, paróquia de Santa

Marinha de Zêzere, e respetivo adro, no lugar da Igreja, freguesia de Santa Marinha de Zêzere, concelho de Baião, distrito do Porto»

deve ler-se:

«Projeto de Decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Igreja de Santa Marinha, paroquial de Santa Marinha de Zêzere, e respetivo adro, no lugar da Igreja, freguesia de Santa Marinha do Zêzere, concelho de Baião, distrito do Porto »

Onde se lê:

«1 - [...], freguesia de Santa Marinha de Zêzere [...].»

Deve ler-se:

«1 - [...], freguesia de Santa Marinha do Zêzere [...].»

18 de março de 2015. — O Diretor da DGPC, *Nuno Vassallo e Silva*.

208521308

Despacho n.º 3577/2015

Regulamento Geral de Horário de Trabalho da Direção-Geral do Património Cultural

Tendo em conta o enquadramento decorrente da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Considerando que é de toda a conveniência uniformizar, tanto quanto possível, o regime de funcionamento dos serviços e de organização do trabalho nas Direções Regionais de Cultura e na Direção-Geral do Património Cultural, atendendo a que dispõem de monumentos, palácios e museus sob a sua alçada;

Considerando que o presente Regulamento foi objeto de audição das estruturas representativas dos trabalhadores, de acordo com o disposto no artigo 338.º da LTFP;

Considerando que S. Ex.º o Secretário de Estado da Cultura validou o mesmo Regulamento, por despacho de 23 de dezembro de 2014;

Nos termos do artigo 74.º e 75.º da LTFP, aprovo e torno público o Regulamento Geral de Horário de Trabalho da Direção-Geral do Património Cultural, constante do Anexo ao presente despacho.

18 de março de 2015. — O Diretor-Geral da DGPC, *Nuno Vassallo e Silva*.

ANEXO

Regulamento Geral de Horário de Trabalho da Direção-Geral do Património Cultural

CAPÍTULO I

Âmbito e disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na Direção-Geral do Património Cultural, doravante designada por DGPC, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego e de subordinação hierárquica.

2 — Os titulares de cargos dirigentes, embora com isenção de horário de trabalho nos termos legalmente previstos, estão obrigados ao dever de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal legalmente estabelecida.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

1 — Os Diretores dos serviços dependentes, incluindo Museus, Palácios e Monumentos, asseguram a organização das condições de prestação de trabalho, favorecendo a compatibilização da vida profissional com a vida familiar dos trabalhadores e respeitando as normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — No exercício do poder de fixação dos termos de prestação do trabalho, os Diretores referidos no número anterior obrigam-se a respeitar os direitos dos trabalhadores previstos na Constituição da República Portuguesa e na Lei.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 3.º

Semana de trabalho

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, havendo lugar a um dia de descanso obrigatório acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir, salvo o horário específico a determinar nos termos do artigo 10.º, com o sábado e o domingo respetivamente.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanal inferiores, legalmente previstos.

3 — Os feriados municipais são observados como dias de interrupção da semana de trabalho.

Artigo 4.º

Período de funcionamento e de atendimento ao público

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços exercem a sua atividade.

2 — O período normal de funcionamento da DGPC, incluindo os respetivos serviços dependentes, incluindo os Museus, Palácios e Monumentos afetos é, em regra, das 8:00 m às 20:00 horas.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 18.º, o período de atendimento ao público da DGPC consta do Anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

4 — Por despacho do dirigente máximo do serviço, e de harmonia com as disposições legais e com os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, podem ser praticados diferentes períodos de atendimento ao público, nomeadamente nos Museus, Palácios e Monumentos afetos à DGPC, sempre que a natureza ou conveniência de serviço o determinem.

5 — Os períodos de funcionamento e atendimento ao público praticados pela DGPC, incluindo os respetivos serviços dependentes, incluindo os Museus, Palácios e Monumentos afetos, são afixados nos respetivos locais, em sítio visível ao público, bem como divulgados nos respetivos sítios de internet.

6 — Independentemente dos diversos horários de funcionamento praticados, o período normal de trabalho dos trabalhadores com funções administrativas tem lugar de segunda a sexta-feira, com a duração estabelecida na cláusula seguinte.

Artigo 5.º

Modalidades de horário e sua aplicação

1 — O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — O período normal de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, sem prejuízo do estabelecido para o regime de jornada contínua e do previsto para os trabalhadores com deficiência.

3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que dez horas de trabalho por cada dia, incluindo nestas a duração do trabalho suplementar.

4 — A aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

5 — A entidade empregadora pública não pode alterar unilateralmente os horários individualmente acordados.

6 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Horário flexível;
- d) Jornada contínua;
- e) Horário específico;
- f) Isenção de horário.

7 — Deve ser afixado em lugar visível, dos diversos locais de trabalho, o mapa do horário de trabalho de todos os trabalhadores que neles exerçam funções.

8 — Estão sujeitos à modalidade de horário específico os trabalhadores das carreiras de assistente técnico e assistente operacional que exerçam funções de vigilância, receção, atendimento ao público, apoio às lojas e abertura e encerramento das instalações dos serviços centrais e serviços dependentes, incluindo Museus, Palácios e Monumentos.

9 — As modalidades de horário de trabalho a que se refere o presente artigo são aprovadas pelo dirigente máximo do serviço.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — Horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com duração mínima de uma e máxima de duas horas, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.

2 — O período diário de trabalho, nesta modalidade de trabalho, é o seguinte:

Período da manhã — 09:00 às 13:00 horas;
Período da tarde — 14:00 às 18:00 horas.

3 — Aos trabalhadores abrangidos pelo regime previsto neste artigo é concedida uma tolerância diária máxima de quinze minutos, no horário de entrada, a qual deve ser compensada no horário de saída.

Artigo 7.º

Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas categorias ou carreiras, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída, podendo ser conjugado, por conveniência de serviço, com outras modalidades de horários consagradas.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento dilatados.

3 — Pode ainda ser adotada a modalidade de horário desfasado quando requerido pelo trabalhador, desde que não se verifique prejuízo para o funcionamento do serviço.

4 — O estabelecimento da modalidade de horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho compete ao dirigente máximo do serviço ou ao diretor do serviço dependente, incluindo os Museus, Palácios e Monumentos.

5 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, podem ser os seguintes:

- a) Período da manhã — das 08:00 às 12:00 horas e Período da tarde — das 13:00 às 17:00 horas;
- b) Período da manhã — das 09:00 às 12:30 horas e Período da tarde — das 13:30 às 18:00 horas;
- c) Período da manhã — das 09:30 às 13:00 horas e Período da tarde — das 14:00 às 18:30 horas;
- d) Período da manhã — das 10:30 às 13:30 horas e Período da tarde — das 14:30 às 19:30 horas.

Artigo 8.º

Horário flexível

1 — Horário flexível é a modalidade de horário de trabalho que, fixando um período de presença obrigatória no serviço, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — A adoção do horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) Não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que diz respeito às relações com o público;
- b) A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 08:00 e as 20:00 horas de cada dia;
- c) É obrigatório o cumprimento de plataformas fixas, nos períodos da manhã e da tarde, que não podem ter duração superior a duas horas cada, devendo ser fixadas para cada serviço entre as 10:00 e as 12:30 horas e entre as 14:00 e as 16:30 horas, nos termos do Anexo II ao presente regulamento, do qual faz parte integrante;
- d) A justificação das ausências limita-se ao tempo das plataformas fixas;
- e) As plataformas fixas determinadas são aplicadas a todos os trabalhadores do mesmo serviço;
- f) Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho;
- g) O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente.

3 — A interrupção obrigatória de trabalho diário não pode ser inferior a uma nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12:00 e as 14:00 horas.

4 — No final de cada período de aferição mensal:

a) O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado trabalho suplementar transitá para o mês seguinte até ao máximo do período igual à duração média diária de trabalho, sendo que

o eventual saldo positivo de horas só pode ser gozado fora do horário definido para as plataformas fixas;

b) O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica a marcação de falta a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

5 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito ou crédito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto ou transitar para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

6 — Para efeitos do n.º 4 da presente cláusula, a duração média do trabalho é de oito horas diárias.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução do período normal de trabalho diário em uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço, designadamente nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante ou tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — Aos trabalhadores abrangidos pelo regime de jornada contínua previsto neste artigo é concedida uma tolerância diária máxima de quinze minutos, no horário de entrada, a qual deve ser compensada no horário de saída.

5 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração contínua superior a cinco horas.

Artigo 10.º

Horário específico

1 — Aos trabalhadores com funções de vigilância, receção e apoio a visitantes, bem como aos que asseguram lojas ou bilheteiras, são fixados horários de trabalho específicos, de acordo com as necessidades, nomeadamente o respetivo horário de atendimento ao público de cada serviço dependente, incluindo os Museus, Palácios e Monumentos.

2 — Por requerimento do trabalhador e mediante despacho do dirigente máximo do serviço, podem ainda ser fixados horários específicos a tempo parcial ou com flexibilidade nos seguintes casos:

- a) Em todas as situações previstas na lei aplicável na proteção da maternidade e paternidade, conforme o regime legal aplicável;
- b) Quando se trate de trabalhadores com deficiência ou doença crónica medicamente comprovada;
- c) Quando se trate de trabalhadores-estudantes.

3 — Ao pessoal abrangido pelo regime previsto neste artigo é concedida uma tolerância diária máxima de quinze minutos no horário de entrada, a qual deve ser compensada no horário de saída.

Artigo 11.º

Interrupção Ocasional

1 — São consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

- a) Inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) Resultantes do consentimento da entidade empregadora pública.

2 — A autorização para a ocorrência das interrupções ocasionais deve ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas ou, verificando-se

a sua impossibilidade nas situações previstas na alínea a) do número anterior, justificado nas 24 horas seguintes.

3 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço, independentemente da modalidade de horário de trabalho praticada, e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do organismo, devendo ser devidamente justificadas.

Artigo 12.º

Isenção de horário

1 — Os titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho, nos termos do respetivo estatuto.

2 — Mediante celebração de acordo escrito e demonstrado o interesse e conveniência para o serviço, podem, ainda, gozar de isenção de horário os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de Técnico Superior e Coordenador Técnico.

3 — Nos casos previstos no número anterior a isenção de horário só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.

4 — Ao trabalhador que gozar de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, os intervalos de descanso, bem como as plataformas fixas.

5 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 13.º

Trabalho a tempo parcial

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e a DGPC.

3 — O trabalho a tempo parcial confere o direito à remuneração base prevista na lei em proporção do respetivo período normal de trabalho bem como ao subsídio de refeição.

4 — Nos casos em que o período normal de trabalho diário seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, o subsídio de refeição é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho.

5 — Se o período normal de trabalho não for igual em cada semana é considerada a respetiva média num período de dois meses.

6 — Têm preferência na admissão ao trabalho em tempo parcial os trabalhadores com responsabilidades familiares, os trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, pessoa com deficiência ou doença crónica e os trabalhadores estudantes.

7 — Os trabalhadores em regime de trabalho a tempo parcial podem efetuar prestação de trabalho até seis horas consecutivas.

Artigo 14.º

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho noturno todo o trabalho prestado no período compreendido entre as 22:00 horas de um dia e as 07:00 horas do dia seguinte.

2 — O trabalhador não pode prestar mais de 10 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

3 — O dirigente competente da DGPC obriga-se a afixar, com quinze dias de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Artigo 15.º

Trabalho Suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — As situações de trabalho suplementar devem ser previamente autorizadas pelo dirigente máximo da DGPC, exceto as resultantes da urgência ou da continuação de tarefas iniciadas no decurso do período normal de trabalho e que não possam ser interrompidas, sendo de presumir que esta autorização existe nos casos em que a determinação da necessidade da sua prestação provenha de superior hierárquico.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador com deficiência;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;

c) Trabalhador com doença crónica;

d) Trabalhador-estudante, exceto por motivo de força maior, devendo ser salvaguardados, no entanto, os direitos deste, nos termos da lei.

5 — O trabalho suplementar prestado, por cada trabalhador, está sujeito aos seguintes limites:

- a) 200 horas, por ano, não podendo, contudo, o prestado em dia de descanso semanal ou feriado, exceder 15 dias por ano;
- b) 2 horas, em regra, por dia normal de trabalho;
- c) Número de horas igual ao período normal de trabalho em dia de descanso semanal ou feriado.

6 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em condições excecionais, com uma antecedência mínima de uma semana, da necessidade de prestação de trabalho suplementar.

Artigo 16.º

Trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal e feriados

1 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal obrigatório confere o direito ao trabalhador a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2 — O trabalhador que realiza a prestação em serviço da DGPC legalmente dispensado de suspender o trabalho em dia de feriado obrigatório tem direito a um descanso compensatório com duração de metade do número de horas prestadas ou ao acréscimo de 50 % da remuneração pelo trabalho prestado nesse dia, cabendo a escolha à entidade empregadora pública, através da autorização prévia do dirigente máximo do serviço.

Artigo 17.º

Escalas de serviço

1 — Nas escalas de serviço, a elaborar mensalmente pelo dirigente de cada serviço, devem constar as modalidades de horário de trabalho a praticar, bem como os dias de descanso semanal e descanso complementar e ainda as situações de trabalho suplementar.

2 — As escalas de serviço a que se refere o n.º 1 deste artigo devem ser afixadas em local próprio para consulta dos interessados, com antecedência de oito dias, em relação ao início do período a que dizem respeito.

3 — As alterações às escalas de serviço decididas pelo dirigente do serviço devem, igualmente, ser comunicadas aos interessados com antecedência mínima de oito dias, salvo em casos excecionais, devidamente fundamentados, em que a referida comunicação deverá ser feita com a antecedência de quarenta e oito horas.

4 — Nas escalas de serviço, os períodos de trabalho sucessivos não podem ter entre si um intervalo inferior a 12 horas, excecionadas as situações de cedências de espaços a entidades externas.

CAPÍTULO III

Período de abertura ao público dos serviços dependentes, incluindo Museus, Palácios e Monumentos

Artigo 18.º

Período de abertura ao público

1 — O período de abertura ao público dos serviços dependentes, incluindo Museus, Palácios e Monumentos afetos à DGPC é o constante do Anexo III ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — Os serviços dependentes, incluindo os Museus, Palácios e Monumentos afetos à DGPC encerram nos feriados municipais e seguintes dias feriados: 1 de janeiro, Domingo de Páscoa, 1 de maio e 25 de dezembro.

Artigo 19.º

Trabalhadores com horário específico

A DGPC comprometem-se a organizar a prestação de trabalho dos trabalhadores com horário específico nos termos do n.º 1 do artigo 10.º, compatibilizando-a com a sua vida familiar, assegurando o gozo de, pelo menos, um fim-de-semana por mês e, sempre que possível, folgas em dias seguidos, uma vez ou mais por mês.

CAPÍTULO IV

Ausência em serviço externo e formação profissional

Artigo 20.º

Serviço externo e formação profissional

1 — A falta de registo de presença motivada por exigências de funções ou deslocação em serviço externo é suprida através de comunicação escrita visada pelo respetivo dirigente.

2 — Os trabalhadores que se encontrem autorizados a frequentar ações de formação profissional devem entregar no fim da frequência declaração ou certificado de frequência da respetiva formação, a fim de ser registada no sistema de controlo de assiduidade e, desta forma, justificada a falta de registo de presença.

CAPÍTULO V

Registo de assiduidade

Artigo 21.º

Sistema de registo de assiduidade

1 — O controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da DGPC é efetuado informaticamente, através de um dispositivo eletrónico de registo, ou através de registo manual diário no livro de ponto ou documento equivalente.

2 — Todas as entradas e saídas devem ser obrigatoriamente registadas pelos trabalhadores nos sistemas de controlo.

3 — É considerada ausência ao serviço a falta de registo manual no livro de ponto ou documento equivalente e, bem assim, a falta de registo no sistema informático de controlo.

4 — A ausência ao serviço deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

5 — A contabilização do tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores e a aferição da assiduidade é efetuada mensalmente pelo serviço competente da DGPC, com base nos registos obtidos do sistema informático ou manual de controlo e nas justificações apresentadas e validadas pelos respetivos dirigentes.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 22.º

Infrações

Qualquer ação destinada a subverter o princípio pessoal do registo de entradas e saídas, bem como o uso fraudulento de qualquer dispositivo eletrónico ou manual de controlo, é considerada infração disciplinar cometida pelos seus autores.

Artigo 23.º

Disposições finais

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogados os regulamentos de horário de trabalho vigentes na DGPC e cessam todas as situações incompatíveis com a presente regulamentação.

2 — A interpretação das disposições deste Regulamento, bem como a resolução de dúvidas ou omissões, são da competência do dirigente máximo da DGPC.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Período de abertura ao público dos Serviços Centrais da DGPC

Área	Horário	Dia de encerramento
Certidões	10.00-13.00 horas e das 14.00-17.00 horas	Sábado e domingo.
Loja	09.30-13.00 horas e das 14.00-18.30 horas	Sábado e domingo.
Outros	09.00-13.00 horas e das 14.00-18.00 horas	Sábado e domingo.

ANEXO II

Horário flexível — Plataformas fixas

Período	Horas das plataformas	Dias de trabalho
Manhã	10:00-12:00 horas	Segunda a sexta.
Tarde	14:00-16:00 horas	Segunda a sexta.

ANEXO III

Período de abertura ao público dos Serviços Dependentes da DGPC

Serviço	Horário de verão (abril a setembro)	Horário de inverno (outubro a março)	Dia de encerramento
Convento de Cristo	09:00-18:30 horas	09:00-18:00 horas	Não encerra.
Mosteiro de Alcobaça	09:00-19:00 horas	09:00-18:00 horas	Não encerra.
Mosteiro dos Jerónimos e Torre de Belém	10:00-18:00 horas	10:00-17:00 horas	Segunda-feira.
Mosteiro de Santa Maria da Vitória (Batalha)	09:00-18:30 horas	09:00-18:00 horas	Não encerra.
Panteão Nacional, instalado na Igreja de Santa Engrácia, em Lisboa, e na Igreja de Santa Cruz, em Coimbra	10.00-18.00 horas	10.00-17.00 horas	Segunda-feira.
Palácio Nacional da Ajuda	10.00-18.00 horas	10.00-18.00 horas	Quarta-feira.
Palácio Nacional de Mafra	09:00-18:00 horas	09:00-18:00 horas	Terça-feira.
Museu do Chiado/Museu Nacional de Arte Contemporânea	10.00-18.00 horas	10.00-18.00 horas	Não encerra.
Casa — Museu Dr. Anastácio Gonçalves	10.00-18.00 horas	10.00-18.00 horas	Segunda-feira.

Serviço	Horário de verão (abril a setembro)	Horário de inverno (outubro a março)	Dia de encerramento
Museu Grão Vasco	3.ª feira das 14.00 às 18.00 horas; 4.ª feira a domingo das 10.00 às 18.00 horas.	3.ª feira das 14.00 às 18.00 horas; 4.ª feira a domingo das 10.00 às 18.00 horas.	2.ª feira (todo o dia) e 3.ª feira (manhã).
Museu Monográfico de Conímbriga	10.00-19.00 horas.	10.00-19.00 horas	Não encerra.
Museu da Música	10.00-18.00 horas.	10.00-18.00 horas.	Domingo.
Museu Nacional de Arte Antiga	3.ªs feiras das 14:00-18:00 horas 4.ªs feiras a domingo das 10:00-18:00 horas.	3.ªs feiras das 14:00-18:00 horas 4.ªs feiras a domingo das 10:00-18:00 horas.	Segunda-feira — todo dia; terça-feira — até às 14:00 horas.
Museu Nacional de Arqueologia	10:00-18:00 horas	10:00-18:00 horas	Segunda-feira.
Museu Nacional do Azulejo	10:00-18:00 horas	10:00-18:00 horas	Segunda-feira.
Museu Nacional dos Coches e Anexo em Vila Viçosa	10:00-18:00 horas	10:00-18:00 horas	Segunda-feira.
Museu Nacional de Etnologia	09:00-18:00 horas	09:00-18:00 horas	Encerra às exposições às segunda todo dia e terça de manhã. A biblioteca fica aberta todos os dias úteis e os restantes serviços.
Museu de Arte Popular	10:00-18:00 horas Sábados e domingos. 10:00-13:00 horas e das 14:00-18:00 horas.	10:00-18:00 horas Sábados e domingos. 10:00-13:00 horas e das 14:00-18:00 horas.	Segunda-feira e terça-feira.
Museu Nacional de Machado de Castro	10:00-19:00 horas	10.00-13.00 horas e das 14.00-18.30 horas.	Segunda-feira — todo o dia e terça-feira — até às 14:00 horas.
Museu Nacional de Soares dos Reis	Terça-feira-das 14:00-18:00 horas; de quarta-feira a domingo das 10:00-18:00 horas.	Terça-feira-das 14:00-18:00 horas; de quarta-feira a domingo das 10:00-18:00 horas.	Segunda-feira — todo dia; terça-feira — até às 14:00 horas.
Museu Nacional do Teatro	10.00-18.00 horas	10:00-18:00 horas	Segunda-feira.
Museu Nacional do Traje	10:00-18:00 horas	10:00-18:00 horas	Segunda-feira.
Parque Botânico do Monteiro-Mor	10:00-20:00 horas	10:00-16:00 horas	Segunda-feira/terça-feira — até às 14:00 horas.

208520474

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA SAÚDE

Gabinetes do Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, da Ministra da Administração Interna e do Ministro da Saúde

Despacho n.º 3578/2015

Os elevados custos humanos e materiais resultantes dos acidentes de viação, desde cedo, aconselharam a comunidade internacional a proceder à sua análise, assente em critérios harmonizados e uniformes por forma a permitir a comparabilidade dos dados.

Daí que, tradicionalmente, o desempenho da segurança rodoviária seja avaliado com base no número de vítimas mortais, único conceito comum a todos os países.

Acontece que os acidentes graves, mas não fatais, também representam um problema de saúde pública. De acordo com a base de dados da União Europeia (CARE-Community database on Accidents on the Roads in Europe), cerca de 1,5 milhões de pessoas ficam feridas, todos os anos, nas estradas da União Europeia, estimando-se que 1/6 das lesões sejam graves.

Por conseguinte, a implementação de políticas no domínio da segurança rodoviária implica, cada vez mais, uma visão abrangente da sinistralidade rodoviária, orientada por metas visando uma melhoria, não só em termos de vítimas mortais, como de feridos.

Neste sentido, a União Europeia pretende quantificar um objetivo para o número de feridos graves, no âmbito do Programa de Ação de Segurança Rodoviária 2011-2020, paralelamente ao objetivo já estabelecido de reduzir para metade o número de vítimas mortais até 2020.

O principal obstáculo a esta intenção resulta da ausência de um conceito comum a todos os países. Por outro lado, existe um problema de subavaliação destas vítimas, devido ao facto de ocorrerem acidentes

que não são comunicados às autoridades policiais (*underreporting*), conforme é reconhecido por todos.

Estas lacunas desencadearam uma série de estudos e pesquisas, a nível europeu e internacional, visando ultrapassá-las e melhorar a qualidade dos dados.

Daqui resultou a aprovação de uma definição de ferido grave como sendo a “pessoa com ferimentos de grau igual ou superior a 3 na escala MAIS (*Maximum Abbreviated Injury Scale*)”, ou seja, um critério clínico objetivo, fidedigno e comparável internacionalmente, essencial para uma correta interpretação da realidade e o estabelecimento de metas.

Assim, os Estados Membros comprometem-se a usar esta definição nas estatísticas que enviarem para a União Europeia a partir de 2014, cabendo-lhes decidir a metodologia a utilizar para este efeito.

Desta forma, na sequência dos trabalhos realizados no âmbito da Revisão Intercalar da Estratégia Nacional de Segurança Rodoviária para o período 2013-2015, foi aprovada uma ação segundo a qual Portugal deve proceder à adoção e implementação do novo conceito de ferido grave.

Importa, por isso, reorganizar a informação estatística de acidentes de viação de acordo com a definição *MAIS igual ou superior a 3*, pelo que se determina o seguinte:

1. É constituído um grupo de trabalho que tem por missão definir a metodologia mais adequada para obtenção do número de feridos graves registado em 2014.

2. Compete a este grupo de trabalho estudar o ajustamento do sistema estatístico de sinistralidade rodoviária no que respeita à identificação e desenvolvimento dos requisitos necessários ao registo e determinação do número de feridos graves, em conformidade com o novo critério.

3. A composição do grupo de trabalho referido nos números anteriores deve integrar representantes das entidades abaixo indicadas, a serem designados no prazo máximo de 15 dias a contar da data de publicação do presente despacho:

- Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR), que coordena;
- Direção-Geral de Saúde (DGS);
- Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM);

-Polícia de Segurança Pública (PSP);
-Guarda Nacional Republicana (GNR);
-Instituto Nacional de Estatística (INE).

4. A conclusão dos trabalhos deverá ocorrer até 29 de maio de 2015.

20 de março de 2015. — O Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, *Luis Miguel Poiarés Pessoa Maduro*. — A Ministra da Administração Interna, *Anabela Maria Pinto de Miranda Rodrigues*. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

208524913

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

Édito n.º 103/2015

Anuncia-se, em observância do Decreto-Lei n.º 24 432 — § 1 do artigo 2.º de 28 de agosto de 1934, haverem requerido o pagamento de créditos por falecimento de beneficiários os seguintes interessados:

Amélia Pacheco Rodrigues de Almeida Silva, por óbito de Laura Gloria Dias Pacheco, ocorrido em 18 de novembro de 2014 (Proc.º 302/2014);

Teresa Maria de Sousa Almeida Caetano, por óbito de Alda Céu Sousa Marques Almeida, ocorrido em 05 de novembro de 2014 (Proc.º 305/2014);

António José Piçarra Marçalo, por óbito de Antónia Madalena Piçarra, ocorrido em 23 de junho de 2014 (Proc.º 307/2014);

Maria Odete Flor Anastácio Rosado, por óbito de Cesar Augusto A. Galvão Melo Rosado, ocorrido em 09 de outubro de 2014 (Proc.º 311/2014);

Maria de Ascensão Fernandes Gabriel Abrantes, por óbito de Bernardino Fernandes Lagarto, ocorrido em 08 de novembro de 2014 (Proc.º 313/2014);

Filomena Rodrigues Pereira Dias, por óbito de Maria Adelaide Lopes Rodrigues, ocorrido em 03 de janeiro de 2015 (Proc.º 3/2015);

Maria de La-Salette Barreto e Rosete, por óbito de César Augusto Clemente Nabuco, ocorrido em 29 de julho de 2014 (Proc.º 6/2015);

Rosa Marques Florêncio, por óbito de Avelino António Bastos, ocorrido em 05 de novembro de 2014 (Proc.º 7/2015);

Ana Paula Igrejas Costa Gonçalves, por óbito de Maria de Lourdes Martins Espadinha Pombal Sampaio, ocorrido em 26 de outubro de 2014 (Proc.º 8/2015);

Rosa Maria Pereira Vilarinho Assunção, por óbito de Inês Margarida Vilarinho Reis, ocorrido em 03 de novembro de 2014 (Proc.º 15/2015);

Maria Clotilde Ferreira Fernandes Pereira, por óbito de João Gomes Fernandes, ocorrido em 06 de janeiro de 2015 (Proc.º 22/2015);

Maria Amélia D'Almeida Lino Cordeiro, por óbito de José João Guimarães Cordeiro, ocorrido em 30 de agosto de 2014 (Proc.º 27/2015);

João Carlos de Oliveira Moreira Freire, por óbito de Maria Helena Gomes de Abreu Xavier de Brito Moreira, ocorrido em 11 de dezembro de 2014 (Proc.º 31/2015);

Ivone Nunes Monteiro Borrego, por óbito de Maurice Leslie Cohen, ocorrido em 30 de janeiro de 2015 (Proc.º 43/2015);

Maria Ermelinda Gonçalves Correia, por óbito de Odete Margarida Gonçalves, ocorrido em 27 de novembro de 2014 (Proc.º 45/2015);

Deolinda da Silva Oliveira Moreira, por óbito de Francisco Jorge Loureiro Moreira da Silva, ocorrido em 25 de setembro de 2014 (Proc.º 46/2015);

Idalina Amélia da Silva Valentim, por óbito de Alberto Valentim, ocorrido em 26 de dezembro de 2014 (Proc.º 61/2015);

Maria Rita Pereira Monteiro, por óbito de António Monteiro Novais, ocorrido em 21 de dezembro de 2014 (Proc.º 74/2015);

Ángela Celeste Alegre Costa, por óbito de João Batista Costa, ocorrido em 26 de janeiro de 2015 (Proc.º 76/2015);

Quaisquer pessoas que se julguem com direito à perceção dos referidos créditos podem requerê-los a esta Direção-Geral, dentro do prazo de 30 dias, findo o qual serão decididas as pretensões.

16 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Carlos José Liberato Baptista*.

308515371

Serviços Sociais da Administração Pública

Louvor n.º 151/2015

No momento em que cessa funções, por motivo de aposentação, é meu dever, em nome dos Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), manifestar publicamente o reconhecimento pelo modo exemplar como Maria Adelina Rodrigues Oliveira Mendonça sempre desempenhou as funções que lhe foram cometidas.

O seu alto grau de lealdade e de responsabilidade, o seu invulgar sentido de serviço público, o seu reconhecido saber e disponibilidade, o empenho e entusiasmo sempre insitos na sua atitude independentemente do peso da tarefa, a eficiência com que sempre exerceu as suas funções, bem como as suas qualidades pessoais e humanas, a sua sensibilidade, a sua atitude amiga e solidária, permitiram à ora louvada contribuir decisivamente para o desenvolvimento, modernização e reconhecimento dos SSAP.

Por tudo isto, é-me grato prestar a Maria Adelina Rodrigues Oliveira Mendonça público louvor e declarar publicamente a elevada relevância dos serviços por ela prestados à Administração Pública.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente dos SSAP, *Humberto Meirinhos*.

208523236

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros

Despacho n.º 3579/2015

Considerando que a abertura da Embaixada de Portugal no Panamá se insere na orientação geral de reforço da presença e da visibilidade de Portugal no Continente Sul-americano, a par do aprofundamento dos laços bilaterais entre ambos os países;

Considerando que o Panamá detém atualmente uma economia caracterizada por um forte dinamismo, apresentando uma das mais elevadas taxas de crescimento de toda a Região da América Central e das Caraíbas;

Considerando que o Panamá constitui uma verdadeira plataforma logística a nível mundial, cujo reforço será visível com a conclusão da ampliação do Canal do Panamá, com consequências que se estimam de assinalável impacto para as rotas comerciais internacionais.

Considerando o forte empenhamento da política externa portuguesa na promoção da internacionalização e competitividade da economia e das exportações nacionais, bem como na captação de investimento estrangeiro junto do mercado panamiano, em paralelo com o crescente interesse de diversos setores da economia portuguesa neste mercado e na prossecução de trocas comerciais entre os dois países;

Determina-se, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 e do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, que seja criada a Embaixada de Portugal no Panamá e a respetiva secção consular.

16 de março de 2015. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Rui Manuel Parente Chancelerelle de Machete*.

208521016

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

Portaria n.º 205/2015

A Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros tem como atribuições, entre outras, gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e serviços periféricos externos do MNE e promover a necessária renovação desses meios, em articulação com os organismos competentes.

No desenvolvimento dessas atribuições, a Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros tem desenvolvido uma ampla reestruturação e racionalização de recursos, o que levou à disponibilização para alienação de vários imóveis cujos processos de venda foram, em

representação do Estado Português, conduzidos pelos seus serviços, tendo sido obtidas receitas que possibilitam o reinvestimento em projetos de reabilitação ou construção de imóveis.

Considerando que, através da Portaria n.º 911/2013, de 17 de dezembro, a Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros foi autorizada a proceder à repartição de encargos referentes à construção do Consulado-Geral de Portugal em Benguela, à requalificação da Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia e à construção da nova Chancelaria do Consulado-Geral no Rio de Janeiro, nos anos económicos de 2013, 2014 e 2015, nos montantes, sem o IVA incluído, de respetivamente, 210.000 €, 2.440.000 € e 160.000 €;

Considerando que as verbas previstas só parcialmente foram executadas;

Considerando a situação económica verificada nos referidos países e a necessidade de redimensionar os projetos, uma vez que as estimativas de custos tiveram que se ajustar às realidades locais, o que implicou a necessidade de adaptar as soluções preconizadas nos referidos projetos;

Considerando que as atuais estimativas de custos de construção ultrapassam a previsão inicial de investimento;

Considerando que, após a sua reinscrição, se estima que para estes projetos resultem encargos orçamentais cuja repartição se verifica em mais do que um ano económico, prolongando-se até 2016;

Torna-se necessária a extensão de encargos promovida pela presente portaria.

Assim, nos termos do 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 proceder à repartição de encargos relativos aos contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitada de obras públicas a celebrar no âmbito dos projetos infra identificados, a inscrever ou reinscrever, os quais não poderão, em cada ano económico, exceder as seguintes importâncias, em euros, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor:

Projeto	2013	2014	2015	2016
Construção do Consulado-Geral em Benguela	0	0	828.106	354.902
Requalificação e adaptação das instalações da residência da Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia	0	0	210.000	210.000
Construção da nova Chancelaria do Consulado-Geral no Rio de Janeiro	9.643	0	1.800.000	690.357
TOTAL	9.643	0	2.838.106	1.255.259

2.º - Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria, no total de 4.103.008 €, são satisfeitos por conta das verbas inscritas ou a inscrever no orçamento de Projetos da entidade Gestão Administrativa e Financeira do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

3.º - As importâncias fixadas em cada ano económico podem ser acrescidas do saldo apurado no ano anterior.

4.º - É revogada a Portaria n.º 911/2013, de 17 de dezembro.

5.º - A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

13 de março 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*.

208521146

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Autoridade Marítima Nacional

Comando-Geral da Polícia Marítima

Aviso n.º 3794/2015

Por despacho do Vice-almirante Comandante-Geral da Polícia Marítima, de 27 de janeiro de 2015, considerando o despacho conjunto n.º 5453-B/2014, de 16 de abril, da Ministra de Estado e das Finanças

e do Ministro da Defesa Nacional, e precedendo concurso de acesso à categoria de Agente de 2.ª Classe da Polícia Marítima, iniciado pelo aviso de abertura n.º 12571/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218 de 11 de novembro de 2014, foi homologada a lista de classificação final dos candidatos aprovados:

NII	Nome
31001008	MARCO PEDRO ANDRADE SANTOS.
31002408	HUGO MIGUEL ALMEIDA PEREIRA.
31004008	SÉRGIO PAULO DUARTE DOS SANTOS.
31003308	RODOLFO MANUEL PINTO CALDEIRA.
31003808	MARTA ISABEL SIMÃO GOMES JOSÉ.
31004708	SIMÃO PEDRO DIAS CRISTA FERRÃO.
31004108	HENRIQUE MIGUEL NETO MARQUES.
31005308	MIGUEL JOÃO RIBEIRO MOTA VILELA DE OLIVEIRA.
31007008	NUNO MIGUEL CARDOSO GONÇALVES.
31009708	RUI ALBANO DA SILVA MALHEIRO.
31007808	RICARDO JORGE SOARES PEREIRA.
31009808	ANACLETO PINTO MENDES.
31008308	JOÃO FILIPE COELHO GOMES DA SILVA.
31004508	JOSÉ RICARDO DA SILVA ROSADO.
31006908	JÚLIO MANUEL BASTOS BELCHIOR PIRES.
31006008	ADÉRITO GONÇALO FIRMINO METELO.
31006408	LUDGERO ALEXANDRE NOGUEIRA RIBEIRO.
31007308	DAVIDE MIGUEL BRANCO BAÇÃO.
31003708	HUGO MIGUEL FERNANDES MARTINS.
31008408	PEDRO TIAGO BOTO MALÓ.
31008908	GUSTAVO FILINTO LOBATO DE SEIA.
31003508	DANIEL VASCONCELOS CAMACHO.
31007908	CÉSAR RENATO MONTEIRO DA SILVA BATISTA.
31006208	LUÍS MIGUEL DOS SANTOS GOUVEIA.
31005508	JÚLIO MANUEL MARQUES SARABANDA.
31005108	JOÃO CARLOS LUZ CABRAL.
31000109	CARLA SOFIA MARQUES CAEIRO SEQUEIRA.
31008008	PAULO JORGE FIALHO DOS SANTOS.
31006108	BRUNO FILIPE DUARTE DE MOURA.
31006508	JOSÉ CARLOS AUGUSTO BARREIROS.
31006708	HUGO JOÃO CARVÃO FERREIRA.
31007508	FÁBIO JOSÉ OLIVEIRA VASCONCELOS.
31008208	LUÍS MIGUEL VAZ DE CARVALHO.
31003908	GISELA MAFALDA SARAIVA DA COSTA RIBEIRO.
31004908	RUI PEDRO COMPADRINHO VILELA.
31009408	PAULO SÉRGIO CARVALHO GONÇALVES.
31007108	NUNO LUÍS GONÇALVES PEREIRA CHAVEIRO.
31009208	GONÇALO DIAS PEREIRA.
31008508	DUARTE COUTINHO BARRETO.
31004608	RICARDO NUNO OLIVEIRA MARTINHO.
31008608	CARLOS MAGNO FERREIRA DA COSTA AZEVEDO.
31003408	PEDRO MIGUEL RIBEIRO E SOUSA.
31006808	DÁRIO DOS SANTOS MATOS.
31007608	INÊS SIMÕES DE MATOS MELO NEVES.
31009008	HELDER MANUEL PIRES BRÁS.
31003608	CARLOS ALBERTO DA SILVA MARUJO.
31004308	ANDRÉ ARAÚJO FERREIRA.
31004208	NUNO MIGUEL MARQUES TOMÁS.
31007208	RICARDO MANUEL FERNANDES MARTINS.
31009608	RUBEN EMANUEL FERREIRA.
31005908	PEDRO MIGUEL RODRIGUES PINTO.
31010208	BRUNO DANIEL LOPES CONDE.
31009308	SUSANA DUARTE DIAS.
31005808	PAULO JORGE MADALENO DIAS.
31005608	FÁBIO AUGUSTO DE OLIVEIRA CARDOSO.
31007408	JORGE DOS SANTOS GOUVEIA.
31004808	JORGE SAMUEL MOREIRA FARIA.
31006608	PEDRO MIGUEL LUÍS GOMES.
31008108	TIAGO AFONSO DA COSTA GUERREIRO.
31009508	DAVID ALEXANDRE CORREIA DE MELO.
31010008	CARLOS MANUEL PEDREIRO BRANQUINHO.
31005708	ANTÓNIO PEDRO CLARO LOBATO GIRÃO.
31005408	RAFAEL DE MOURA.
31005208	RUBEN ARMINDO NEVES DOS SANTOS TRINDADE.
31004408	JOÃO ANDRÉ PAIVA MARANHÃO.
31005008	HUGO FILIPE REBORDÃO PIRES MONTEIRO DOS REIS.
31000309	RICARDO MIGUEL CORREIA DE MELO.
31010108	PEDRO FILIPE GUERREIRO CORDEIRO.
31010308	RENATO ALEXANDRE SANTOS.
31008808	PEDRO MIGUEL MENDES CAETANO.

Decorridos os procedimentos e os prazos definidos, as promoções dos referidos Agentes de 3.ª Classe da Polícia Marítima a Agentes de 2.ª Classe, produzem efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente aviso, nos termos da alínea a), do n.º 10, do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, ficando colocados na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16, da Tabela Anexo I, conforme previsto no n.º 1, do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, devidamente conjugado com o artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 248/95, de 21 de setembro, na sua atual redação.

17 de março de 2015. — O Coordenador do Comando-Geral da Polícia Marítima, *José Paulo Duarte Cantiga*, capitão-de-mar-e-guerra
208519568

Direção-Geral da Autoridade Marítima

Despacho n.º 3580/2015

1 — Nos termos conjugados dos artigos 3.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, 17.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, n.º 2, do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, e 121/2014, de 7 de agosto, ratifico, nos termos do disposto no n.º 3 e 4 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ao abrigo da competência que me foi subdelegada pela alínea a) do n.º 1 do Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 1775/2005, de 3 de fevereiro, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 35, de 19 de fevereiro de 2015, os atos praticados pelos Chefes dos Departamentos Marítimos, dos Açores, Contra-almirante António Manuel de Carvalho Coelho Cândido, do Norte, Capitão-de-mar-e-guerra, Vítor Manuel Martins dos Santos, do Centro, Capitão-de-mar-e-guerra, Eduardo Jorge Malaquias Domingues, do Sul, Capitão-de-mar-e-guerra, Paulo Manuel José Isabel e, da Madeira, Capitão-de-mar-e-guerra, Fernando Manuel Félix Marques, os atos praticados no âmbito dos respetivos Departamentos Marítimos, relativos a autorizações de despesas com locação e aquisição de bens móveis e serviços até ao limite de € 5000 no período compreendido entre 28 de fevereiro de 2014, e 3 de março de 2014.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 1775/2015, de 3 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 35, de 19 de fevereiro de 2015, e no n.º 2, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 121/2014, de 7 de agosto, ratifico, nos termos do disposto no n.º 3 e 4 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, os atos praticados pelos Chefes dos Departamentos Marítimos dos Açores, Contra-almirante, António Manuel de Carvalho Coelho Cândido, do Norte, Capitão-de-mar-e-guerra, Vítor Manuel Martins dos Santos, do Centro, Capitão-de-mar-e-guerra, Eduardo Jorge Malaquias Domingues, do Sul, Capitão-de-mar-e-guerra, Paulo Manuel José Isabel e, da Madeira, Capitão-de-mar-e-guerra, Fernando Manuel Félix Marques, relativamente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, aos militarizados e funcionários do mapa de pessoal civil da Marinha (MPCM) que prestem serviço nos Departamentos Marítimos dos Açores, do Norte, do Centro, do Sul e da Madeira, e órgãos de si dependentes, no período compreendido entre 28 de janeiro de 2015 e 3 de março de 2015, relativos a:

- a) Conceder licença parental em qualquer modalidade;
- b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
- c) Conceder licença por interrupção da gravidez;
- d) Conceder licenças por adoção;
- e) Autorizar dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
- f) Autorizar assistência a filho;
- g) Autorizar assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- h) Autorizar assistência a neto;
- i) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
- j) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- k) Autorizar outros casos de assistência à família.

3 — Nos termos do estabelecido nas alíneas b), c) e f), do n.º 3, do Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 1775/2015, de 3 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 35, de 19 de fevereiro de 2015, e do disposto no n.º 2 do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, e 121/2014, de 7 de agosto, ratifico, nos termos do disposto no n.º 3 e 4 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, os atos praticados pelos Chefes dos Departamentos Marítimos dos Açores,

Contra-almirante, António Manuel de Carvalho Coelho Cândido, do Norte, Capitão-de-mar-e-guerra, Vítor Manuel Martins dos Santos, do Centro, Capitão-de-mar-e-guerra, Eduardo Jorge Malaquias Domingues, do Sul, Capitão-de-mar-e-guerra, Paulo Manuel José Isabel e, da Madeira, Capitão-de-mar-e-guerra, Fernando Manuel Félix Marques, no período compreendido entre 28 de fevereiro de 2015 e 3 de março de 2015, relativo a:

a) Autorização para utilização de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional, pelos militares e militarizados que prestem serviço nos Departamentos Marítimos dos Açores, do Norte, do Centro, do Sul e da Madeira e órgãos de si dependentes;

b) Autorização de pedidos de transporte nos termos dos números 3, 9 e 11 do Despacho n.º 53/87, de 3 de setembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, efetuados pelos militares, militarizados da Marinha e trabalhadores que exercem funções públicas do MPCM que prestem serviço nos Departamentos Marítimos e órgãos na sua dependência.

c) Autorização para as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos inferiores a 30 (trinta) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

4 — Nos termos do estabelecido no n.º 4 do Despacho do Chefe do Estado-maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 1775/2015, de 3 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 35, de 19 de fevereiro de 2015, ratifico, nos termos do disposto no n.º 3 e 4 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, os atos praticados pelos Chefes dos Departamentos Marítimos e Comandantes Regionais da Polícia Marítima dos Açores, Contra-almirante António Manuel de Carvalho Coelho Cândido, do Norte, Capitão-de-mar-e-guerra, Vítor Manuel Martins dos Santos, do Centro, Capitão-de-mar-e-guerra, Eduardo Jorge Malaquias Domingues, do Sul, Capitão-de-mar-e-guerra, Paulo Manuel José Isabel e, da Madeira, Capitão-de-mar-e-guerra, Fernando Manuel Félix Marques, relativos a atribuição de habitações afetas à Marinha aos civis, militares e militarizados da Marinha, e militarizados da Polícia Marítima que prestem serviço nos respetivos Departamentos Marítimos e Comandos Regionais da Polícia Marítima, nos respetivos espaços de jurisdição, no período compreendido entre 28 de fevereiro de 2015, e 3 de março de 2015.

3 de março de 2015. — O Diretor-Geral da Autoridade Marítima e Comandante-Geral da Polícia Marítima (em exercício de funções por substituição), *Vítor Manuel Gomes de Sousa*, Contra-almirante.

208521284

Despacho n.º 3581/2015

1 — Nos termos do estabelecido no n.º 4, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, e 121/2014, de 7 de agosto, e ainda de acordo com o estabelecido no artigo 1.º da Portaria n.º 537/71, de 4 de outubro, ratifico os atos praticados pelo diretor de Faróis, Capitão-de-mar-e-guerra, Carlos Manuel da Costa Ventura Soares, no período compreendido entre 28 de fevereiro de 2015, e 3 de março de 2015, relativamente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a militarizados da Marinha e a trabalhadores que exercem funções públicas do Mapa de Pessoal Civil da Marinha (MPCM) que prestem serviço na Direção de Faróis, respeitantes a:

- a) Conceção de licença parental em qualquer modalidade;
- b) Conceção de licença por risco clínico durante a gravidez;
- c) Conceção de licença por interrupção da gravidez;
- d) Conceção de licenças por adoção;
- e) Autorização de dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
- f) Autorização para assistência a filho;
- g) Autorização para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- h) Autorização para assistência a neto;
- i) Autorização para dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
- j) Autorização para redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- k) Autorização para outros casos de assistência à família.

2 — Nos termos do estabelecido nas alíneas b), c) e f), do n.º 3, do Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 1775/2015, de 3 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 35, de 19 de fevereiro de 2015, do disposto nos artigos 7.º, e 8.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, e 121/2014, de 7 de agosto, e ainda de acordo com o estabelecido no artigo 1.º da Portaria n.º 537/71, de 4 de outubro, ratifico, nos termos do

n.º 3 e 4 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, os atos praticados pelo Diretor de Faróis, Capitão-de-mar-e-guerra, Carlos Manuel da Costa Ventura Soares, no período compreendido entre 28 de janeiro e 3 de março de 2015, relativos a:

a) Autorização para utilização de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional pelos militares e militarizados do MPCM que prestem serviço na Direção de Faróis;

b) Autorização de pedidos de transporte nos termos dos números 3,9 e 11 do Despacho n.º 53/87, de 3 de setembro, do Chefe do Estado-maior da Armada, efetuados por militares em qualquer forma de prestação de serviço, por militarizados da Marinha e trabalhadores que exerçam funções públicas do MPCM.

c) Autorização para as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos inferiores a 30 (trinta) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

3 — Nos termos do estabelecido no Despacho n.º n.º 4 do Despacho do Chefe do Estado-maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 1775/2015, de 3 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 35, de 19 de fevereiro de 2015, ratifico, nos termos do n.º 3 e 4 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, os atos praticados pelo Diretor de Faróis, Capitão-de-mar-e-guerra, Carlos Manuel da Costa Ventura Soares, no período compreendido entre 28 de janeiro e 3 de março de 2015, relativos a atribuição de habitações afetas à Marinha aos militares, militarizados e civis da Marinha que prestem serviço na Direção de Faróis.

3 de março de 2015. — O Diretor-Geral da Autoridade Marítima, em exercício de funções por substituição, *Vitor Manuel Gomes de Sousa*, Contra-almirante.

208521462

Despacho n.º 3582/2015

1 — Nos termos do estabelecido no n.º 4, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, e 121/2014, de 7 de agosto, no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 349/85, de 26 de agosto, e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, ratifico, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo os atos praticados pelo Diretor do Instituto de Socorros a Náufragos, Capitão-de-mar-e-guerra, Carlos Manuel Ventura Soares, no período compreendido entre 28 de janeiro a 24 de fevereiro de 2015, e Capitão-de-mar-e-guerra, Paulo Tomás de Sousa Costa, no período compreendido entre 25 de fevereiro e 3 de março de 2015, no que respeita:

a) Relativamente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, e a trabalhadores que exercem funções públicas do Mapa de Pessoal Civil do Instituto de Socorros a Náufragos (MPCISN) que prestem serviço no Instituto de Socorros a Náufragos:

- 1) Conção licença parental em qualquer modalidade;
- 2) Conção licença por risco clínico durante a gravidez;
- 3) Conção licença por interrupção da gravidez;
- 4) Conção licenças por adoção;
- 5) Autorização de dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
- 6) Autorização para assistência a filho;
- 7) Autorização para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- 8) Autorização para assistência a neto;
- 9) Autorização para dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
- 10) Autorização para redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- 11) Autorização para outros casos de assistência à família.

b) Relativamente ao pessoal integrado na carreira do pessoal civil do ISN:

- 1) Conção de licença para estudos;
- 2) Autorização para a consulta de processos individuais;
- 3) Autorização para a acumulação de férias ao pessoal civil;
- 4) Conção do regime de trabalhador-estudante;
- 5) Prorrogação do prazo máximo de ausência por doença, por motivo de doença prolongada;

c) No âmbito da formação do pessoal civil do ISN:

- 1) Autorização para a inscrição e participação em estágios, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas similares sem prejuízo para o serviço e fazenda;

2) Nomeação de pessoal para cursos integrados nas ações e evolução e ajustamento;

2 — Nos termos do estabelecido nas alíneas b), c) e f) do n.º 3, do Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 1775/2015, de 3 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 35, de 19 de fevereiro de 2015, do disposto no n.º 4, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.º 235/2012, de 31 de outubro, e 121/2014, de 7 de agosto, e no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 349/85, de 26 de agosto, ratifico, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo os atos praticados pelo Diretor do Instituto de Socorros a Náufragos, Capitão-de-mar-e-guerra, Carlos Manuel Ventura Soares, no período compreendido entre 28 de janeiro a 24 de fevereiro de 2015, e Capitão-de-mar-e-guerra, Paulo Tomás de Sousa Costa, no período compreendido entre 25 de fevereiro e 3 de março de 2015, no que respeita:

a) Autorização para utilização de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional pelos militares e trabalhadores que exercem funções públicas do Mapa de Pessoal Civil do Instituto de Socorros a Náufragos que prestem serviço no Instituto de Socorros a Náufragos;

b) Autorização para condução de viaturas ligeiras da Marinha ao pessoal do mapa de pessoal civil do ISN (MPCISN) não pertencente à carreira de motorista e possuidor de carta de condução, nos termos do artigo 50.º das normas relativas às viaturas da Marinha, aprovadas pelo Despacho n.º 18/94, de 16 de fevereiro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada.

c) Autorização para deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos inferiores a 30 (trinta) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

3 de março de 2015. — O Diretor-Geral da Autoridade Marítima (em exercício de funções por substituição), *Vitor Manuel Gomes de Sousa*, Contra-almirante.

208521381

FORÇA AÉREA

Comando de Pessoal da Força Aérea

Aviso n.º 3795/2015

Processo disciplinar — Notificação de acusação

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 98.º do Regulamento de Disciplina Militar (RDM), aprovado pela Lei Orgânica n.º 2/2009, de 22 de julho, não sendo possível a sua notificação pessoal, por se encontrar ausente em parte incerta, fica o SOL SHS 138187-D Mário Lopes Dias Vasques Nunes, notificado da sua qualidade de arguido em processo disciplinar que corre seus termos na Base Aérea n.º 11 em Beja.

Mais fica notificado que, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º do RDM, dispõe de 45 dias a contar da publicação do presente Aviso para, querendo, apresentar a sua defesa que deve ser endereçada para: Força Aérea Portuguesa, Base Aérea n.º 11, Gabinete de Justiça, 7801-958 Beja.

19 de março de 2015. — O Comandante do Pessoal, *José Manuel Pinheiro Seródio Fernandes*, Tenente-General Piloto Aviador.

208520977

Portaria n.º 206/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que a oficial em seguida mencionada seja promovida ao posto que lhe vai indicado, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea e) do artigo 216.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, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 56.º, na alínea a) do n.º 1 do artigo 217.º e no n.º 2 do artigo 254.º do mesmo Estatuto e em conformidade com o Despacho n.º 5453/2014, de 17 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional:

Quadro de Oficiais ENGAER

Tenente:

ALF ENGAER 136240 C Sara de Miranda da Costa Monte DMSA

2 — A presente promoção é realizada ao abrigo do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, para satisfazer necessidade de cariz operacional da Força Aérea, nomeadamente de desempenho de funções de comando e chefia em unidades operacionais e para a formação, treino, aprontamento e sustentação operacional, e que são indispensáveis para o cumprimento da missão.

3 — Conta a antiguidade desde 1 de outubro de 2014.

4 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação da presente portaria no *Diário da República*, conforme previsto na alínea a) do n.º 8 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

5 — É integrada na posição 1 da estrutura remuneratória do respetivo posto, de acordo com o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

6 de março de 2015. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Comandante, *José Manuel Pinheiro Seródio Fernandes*, TGEN/PILAV.

208519438

Direção de Pessoal

Despacho n.º 3583/2015

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o sargento em seguida mencionado passe à situação de reserva, por ter atingido o tempo limite de permanência no posto de Sargento-mor, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 154.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 do artigo 3.º do último diploma:

Quadro de Sargentos OPINF

SMOR OPINF ADCN-e 041959-B Eduardo Manuel Belo Marques — CASR.

2 — Conta esta situação desde 19 de março de 2015.

19 de março de 2015. — 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.

208519413

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Autoridade Nacional de Proteção Civil

Despacho n.º 3584/2015

O ex-Segundo Comandante do Comando Distrital de Operações de Socorro de Viseu, Henrique Pereira, demonstrou, ao longo dos oito anos em que prestou serviço nesta Autoridade Nacional, excecional zelo e dedicação ao serviço, com elevados padrões de competência e sentido de responsabilidade no cumprimento da sua missão, tendo exercido o cargo de forma extremamente responsável e muito eficiente.

A sua ação firme e determinada, com evidente reflexo na atividade de proteção civil e socorro às populações, possibilitou assegurar uma capacidade de resposta oportuna e de grande qualidade no âmbito do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, sabendo, com rigor e profissionalismo, identificar, avaliar e recomendar, em tempo oportuno, as soluções mais adequadas às múltiplas e complexas situações que se lhe depararam no exercício das suas funções.

Destaca-se o excecional nível de coordenação e articulação entre os vários agentes de proteção civil demonstrados no âmbito do combate aos incêndios florestais pois, num distrito particularmente difícil e complexo, sempre soube gerir de forma hábil e competente os meios humanos e materiais à sua disposição.

Homem de trato fácil, detentor de elevada capacidade de diálogo e ponderação, com grande espírito de cooperação e coragem moral, soube ultrapassar os momentos mais difíceis de forma exemplar indiciando possuir capacidades para o desempenho de funções de maior responsabilidade e risco.

Na hora de passar à situação de aposentação, e depois de trinta anos dedicados aos Bombeiros, vinte dos quais como Comandante e dirigente associativo, e dois como Inspetor-adjunto Distrital Norte do extinto Serviço Nacional de Bombeiros, é de inteira justiça afirmar

que o ex-Segundo Comandante Henrique Pereira, sempre se destacou pelo empenhamento permanente, lealdade, espírito de sacrifício e honestidade na entrega ao serviço da causa pública, tendo, mesmo nos momentos mais difíceis, praticado atos de esclarecido e excecional profissionalismo, de que resultou honra e prestígio para a Autoridade Nacional de Proteção Civil.

Assim,

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º, nos n.ºs 1 e 3 do artigo 3.º, e no n.º 3 do artigo 4.º, todos do Regulamento de concessão da medalha de mérito de proteção e socorro, anexo I à Portaria n.º 980-A/2006 (2.ª série), de 14 de junho, concedo ao ex-Segundo Comandante Henrique Pereira, a medalha de mérito de proteção e socorro, no grau cobre e distintivo laranja.

26 de fevereiro de 2015. — O Presidente, *Francisco Miguel da Rocha Grave Pereira*, Major-General.

208519454

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 3796/2015

Por despacho de 09 de março de 2015, do Senhor Diretor Nacional Adjunto para a Unidade Orgânica de Recursos Humanos, por delegação de competências do Senhor Diretor Nacional, da Polícia de Segurança Pública, e após anuência do Exmo. Senhor Comandante-Geral da GNR, foi autorizada a mobilidade interna na categoria do técnico superior M/002828 — Carlos Manuel dos Santos Barroso, no mapa de pessoal da Polícia de Segurança Pública, por resposta à oferta de Mobilidade Interna, cujo Aviso de Abertura n.º 8409/2014, foi publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 138, de 21 de junho.

As funções são exercidas na Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública, Departamento de Logística, com efeitos a 01 de março de 2015, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

17 de março de 2015. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Manuel João*, Técnico Superior.

208522126

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Aviso n.º 3797/2015

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, autorizei a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho da carreira de assistente técnico do mapa de pessoal do núcleo de Santarém da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém, com Maria Assunção Duarte Alves, auferindo a remuneração base entre as 1.ª e 2.ª posições remuneratórias da carreira de assistente técnico e o nível remuneratório entre 5 e 7 da Tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a 1 de março de 2015.

Com a celebração do contrato inicia-se o período experimental com a duração de 6 meses, nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro.

18 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

208519357

Aviso n.º 3798/2015

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, autorizei a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho da carreira de assistente técnico do mapa de pessoal do núcleo de Tomar da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém, com Maria João Rodrigues Alves, auferindo a remuneração base entre as 1.ª e 2.ª posições remuneratórias da carreira de assistente técnico e o nível remuneratório entre 5 e 7 da Tabela Remuneratória Única de assistente

técnico, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a 1 de março de 2015.

Com a celebração do contrato inicia-se o período experimental com a duração de 6 meses, nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro.

18 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208519373

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 3799/2015

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea *b*) do artigo 3.º e o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, doravante designada Portaria, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 2 de abril de 2015, se encontra aberto procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (SGMAOTE), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar ao Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável.

2 — Procedimentos prévios:

Foi emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 265.º da LTFP, conjugado com o artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na SGMAOTE e não ter sido efetuada consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reserva de recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo sido publicitado qualquer procedimento concursal para o efeito, está temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Local de trabalho:

Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável (CNADS), Rua de «O Século» n.º 51 — 2.º Lisboa.

4 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Exercício de funções no CNADS, nomeadamente, de apoio técnico especializado no domínio da manutenção de informação do *site* do CNADS e do *site* EEAC/CNADS e das bases de dados para suporte informativo e elaboração de documentação de divulgação; Conceção e implementação de bases de dados para suporte informativo; Recolha de informação para elaboração de pareceres, reflexões e comentários do CNADS; Elaboração de documentação de divulgação nas línguas Portuguesa e Inglesa.

5 — Posicionamento remuneratório:

A posição remuneratória de referência é a 2.ª posição de técnico superior (1.201,48 €), sem prejuízo da possibilidade de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com a observância dos limites legalmente definidos no artigo 42.º da Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro.

6 — Requisitos de admissão:

a) Reunir, até ao termo do prazo fixado, os requisitos gerais para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP;

b) Ser titular de vínculo de emprego público em funções públicas constituído por tempo indeterminado, nas modalidades de contrato de trabalho em funções públicas ou de nomeação;

c) Estar habilitado com o grau académico de licenciatura, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

7 — Impedimento de admissão:

Não poderão ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, idênticos aos dos postos de trabalho objeto do presente procedimento.

8 — Prazo e forma da candidatura:

a) Prazo de apresentação de candidatura: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*;

b) A apresentação de candidaturas só é admissível em suporte de papel, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura a dirigir à Secretária-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia. O referido formulário será disponibilizado a todos os interessados que o solicitem através do endereço eletrónico dsrh@sg.maote.gov.pt, uma vez que a Secretaria-Geral ainda não dispõe de página eletrónica;

c) Para além do formulário de candidatura, devem ainda ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

i) *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar designadamente, as habilitações literárias, as funções que o candidato exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, designadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;

ii) Fotocópia simples legível do certificado de habilitações literárias;

iii) Fotocópias simples legíveis dos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar;

iv) Declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios detidos e respetiva remuneração base, a antiguidade na carreira e na Função Pública, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

v) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço ou Organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa, o respetivo tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas.

9 — Entrega da candidatura:

a) Pessoalmente, na Secretaria-Geral, sita na Rua de «O Século», n.º 63, em Lisboa, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30, ou;

b) Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, remetido para a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, Rua de «O Século», n.º 63 — 2.º, 1200-433 Lisboa.

10 — Métodos de seleção:

Os previstos no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º, ambos da Portaria: 10.1 — Avaliação curricular (AC), a qual:

a) Será aplicada aos candidatos que sejam titulares da categoria e se encontrem, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de requalificação, se tenham por último encontrado, a cumprir a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi aberto;

b) Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

c) Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

10.2 — Prova de conhecimentos (PC), a qual:

a) Será aplicada aos candidatos que não se encontrem integrados na situação prevista na alínea *a*) do subponto anterior, ou que, encontrando-se, tenham optado pela aplicação da prova de conhecimentos, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP;

b) Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função;

c) Revestirá a forma escrita, de natureza teórica, com a duração de uma hora, a realizar sem consulta e cujo resultado será expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

d) Recairá sobre as temáticas e bibliografia constantes de Anexo publicado com o presente aviso;

e) Será aplicada em igualdade de circunstâncias a todos os candidatos, ou seja, a mesma prova, no mesmo dia e hora, não sendo assim possível a realização de 2.ª chamada.

10.3 — Entrevista profissional de seleção (EPS), a qual:

a) Será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção avaliação curricular ou prova de conhecimentos;

b) Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

c) É 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.

11 — Classificação final:

A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores de acordo com as especificidades de cada método anteriormente referidos e será obtida através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Para os candidatos avaliados nos termos do ponto 10.1 e 10.3:

$$CF = 70\% AC + 30\% EPS$$

b) Para os candidatos avaliados nos termos do ponto 10.2 e 10.3:

$$CF = 70\% PC + 30\% EPS$$

12 — Exclusão:

Serão excluídos do procedimento os candidatos que:

Não reúnam os requisitos previstos no ponto n.º 6 do presente Aviso;

Não cumpram o previsto no ponto n.º 8 do presente Aviso relativamente ao prazo e forma da candidatura;

Tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria;

Não compareçam a qualquer dos métodos de seleção.

13 — Critério de desempate:

Em situações de igualdade de valoração na ordenação final, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria, para a ordenação preferencial dos candidatos.

14 — Publicitação dos resultados dos métodos de avaliação:

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, a qual será afixada nos locais de estilo desta Secretaria-Geral, uma vez que a mesma ainda não dispõe de página eletrónica.

15 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

A lista unitária de ordenação final, após homologação da Secretaria-Geral do MAOTE, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos locais de estilo e comunicada aos candidatos, não sendo possível a sua disponibilização em página eletrónica por ser ainda inexistente.

16 — Notificação aos candidatos:

Todas as notificações a efetuar por esta Secretaria-Geral serão feitas por correio eletrónico — com recibo de entrega, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

17 — Acesso à informação:

As atas do júri do procedimento, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, sendo, em qualquer caso, garantido aos candidatos o acesso à informação concursal, nos termos do disposto nos artigos 61.º a 63.º do Código do Procedimento Administrativo.

18 — Composição do júri:

Presidente: Diretor de Serviços de Recursos Humanos, Dr. Joaquim Dias;

1.º Vogal efetivo: Secretária Executiva do Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável, Dr.ª Maria Adília Lopes que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Dr.ª Ana Braz;

1.º Vogal suplente: Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Dr.ª Vera Gonçalves;

2.º Vogal suplente: Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Dr.ª Marta Nunes.

2 de abril de 2015. — A Secretária-Geral Adjunta, *Isabel Nico*.

ANEXO

Legislação e bibliografia necessárias à preparação da prova de conhecimentos

I — Legislação nacional

Constituição da República Portuguesa;
Código do Procedimento Administrativo;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Código do Trabalho;

Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Pessoas Coletivas de Direito Público — Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, alterada e republicada pela Lei n.º 31/2008, de 17 de julho;

Direito de Participação Procedimental e de Ação Popular — Lei n.º 83/95, de 31 de agosto;

Lei da Proteção de Dados Pessoais — Lei n.º 67/98, de 26 de outubro;
Acesso aos Documentos Administrativos — Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto;

Acesso dos cidadãos à informação sobre ambiente — Lei n.º 19/2006, de 12 de junho;

Estatuto das Organizações Não Governamentais (ONG) de Ambiente — Lei n.º 35/98, de 18 de julho;

Regimento da Assembleia da República n.º 1/2007, de 20 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Regimento da Assembleia da República n.º 1/2010, de 14 de outubro;

Lei Formulária — Lei n.º 74/98, de 11 de novembro, com a última redação dada pela Lei n.º 43/2014, de 11 de julho;

Estatuto do Provedor de Justiça — Lei n.º 9/91, de 9 de abril alterada e republicada pela Lei n.º 17/2013, de 18 de fevereiro;

Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional — Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 246/2012, de 13 de novembro, 29/2013, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 60/2013 de 9 de maio;

Regimento do Conselho de Ministros do XIX Governo Constitucional — Resolução do Conselho de Ministros n.º 29/2011, de 11 julho, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2013;

Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português — Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto;

Lei Orgânica do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia — Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro;

Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável, CNADS — Decreto-Lei n.º 221/97, de 20 de agosto, que cria o CNADS, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 136/2004, de 3 de junho;

Estatutos da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, ERSAR — Lei n.º 10/2014, de 6 de março;

Inspeção-geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território — Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro;

Lei Orgânica da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. — Decreto-Lei n.º 56/2012, de 12 de março;

Lei Orgânica do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas, I. P. — Decreto-Lei n.º 135/2012, de 29 de junho;

Lei Orgânica da Direção Geral do Território — Decreto-Lei n.º 7/2012, de 17 de janeiro;

Direção-Geral de Energia e Geologia — Decreto-Lei n.º 130/2014, de 29 de agosto;

Lei Orgânica do Ministério da Agricultura e do Mar — Decreto-Lei n.º 18/2014, de 4 de fevereiro;

Lei Orgânica da Direção-Geral de Política do Mar (DGPM) — Decreto Regulamentar n.º 17/2012, de 31 de janeiro;

Lei Orgânica da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM) — Decreto-Lei n.º 49-A/2012, de 29 de fevereiro;

Lei Orgânica das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional — Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro;

Lei de Bases da Política de Ambiente — Lei n.º 19/2014, de 14 de abril;

Lei de Bases da Política de Ordenamento e de Gestão do Espaço Marítimo Nacional — Lei n.º 17/2014, de 10 de abril;

Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo — Lei n.º 31/2014, de 30 de maio;

Titularidade dos Recursos Hídricos — Lei n.º 54/2005, de 15 de novembro, alterada pelas Leis n.º 78/2013, de 21 de novembro e n.º 34/2014, de 19 de junho;

Regime Jurídico da Responsabilidade por Danos Ambientais — Decreto-Lei n.º 147/2008, de 29 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 245/2009, de 22 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março;

Regime de Avaliação Ambiental de Planos e Programas — Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 58/2011, de 17 de junho;

Regime Jurídico de Avaliação de Impacte Ambiental — Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro;

Regime Geral de Gestão de Resíduos — Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, com a última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 27 de junho;

Regime jurídico da conservação da natureza e da biodiversidade — Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho;

Regime Proteção das Albufeiras de Águas Públicas de Serviço Público/lagoas/lagos águas públicas — Decreto-Lei n.º 107/2009, de 15 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março;

Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território — Lei n.º 58/2007, de 4 de setembro;

Estratégia Nacional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade — Resolução do Conselho de Ministros n.º 152/2001, de 11 de outubro.

II — Textos fundamentais da União Europeia e das Comunidades Europeias

Tratados Constitutivos:

Versões consolidadas do Tratado da União Europeia e do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia — Jornal Oficial C115 de 9 de maio de 2008 Tratado de Lisboa que altera o Tratado da União Europeia e o Tratado que institui a Comunidade Europeia, assinado em Lisboa em 13 de dezembro de 2007 — Jornal Oficial C306 de 17 de dezembro de 2007.

III — Convenções e Acordos internacionais em vigor em matéria de Ambiente

Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar, UN — Montego Bay, Jamaica, 10 de dezembro de 1982;

Acordo relativo à Aplicação da Parte XI da Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar de 10 de dezembro de 1982 — Nova Iorque, 28 de julho de 1994;

Convenção para a Proteção da Camada de Ozono, UN/UNEP — Viena, 22 de março de 1985;

Protocolo de Montreal sobre as Substâncias que Empobrecem a Camada de Ozono, UN/UNEP — Montreal, 16 de setembro de 1987;

Protocolo de Montreal sobre as Substâncias que Empobrecem a Camada de Ozono — Emendas de Londres, UN/UNEP — Londres, 29 de junho de 1990;

Protocolo de Montreal sobre as Substâncias que Empobrecem a Camada de Ozono — Emendas de Copenhaga, UN/UNEP — Copenhaga, 25 de novembro de 1992;

Protocolo de Montreal sobre as Substâncias que Empobrecem a Camada de Ozono — Emendas de Pequim, UN/UNEP — Pequim, 17 de setembro de 1997;

Convenção Quadro das Nações Unidas sobre Alterações Climáticas, UN — Rio de Janeiro, 9 de maio de 1992;

Protocolo de Quioto, UN — Quioto, 11 de dezembro de 1997;

Convenção sobre a Avaliação do Impacte Ambiental num Contexto Transfronteiriço, UN/ECE — Espoo, 25 de fevereiro de 1991;

Convenção sobre Diversidade Biológica, UN/UNEP — Rio de Janeiro, 20 de maio de 1992;

Declaração do RIO sobre Ambiente e Desenvolvimento;

Agenda 21;

Protocolo sobre Segurança Biológica, UN/UNEP — Cartagena, 29 de janeiro de 2000;

Protocolo de Nagóia sobre Acesso aos Recursos Genéticos e Partilha Justa e Equitativa decorrente da sua Utilização, UN/UNEP — Nagóia, 29 de outubro de 2010;

Convenção da Comissão Económica para a Europa das Nações Unidas (CEE/ONU) sobre Acesso à Informação, Participação do Público no Processo de Tomada de Decisão e Acesso à Justiça em Matéria de Ambiente (Convenção de Aarhus) — Aarhus, 25 de Junho de 1998.

IV — Legislação comunitária em matéria de ambiente

Diretiva 92/43/CEE do Conselho, de 21 de maio de 1992, relativa à preservação dos habitats naturais e da fauna e da flora selvagens;

Diretiva 2000/60/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2000 — Diretiva Quadro da Água;

Diretiva 2001/18/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de março, relativa à libertação deliberada no ambiente de organismos geneticamente modificados e que revoga a Diretiva 90/220/CEE do Conselho;

Diretiva 2001/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho de 2001, relativa à avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente;

Diretiva 2003/4/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro de 2003, relativa ao acesso do público às informações sobre ambiente;

Diretiva n.º 2008/56/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de junho, que estabelece um quadro de ação comunitária no domínio da política para o meio marinho (diretiva-quadro «Estratégia marinha»);

Diretiva 2008/98/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 19 de novembro de 2008 relativa aos resíduos;

Diretiva 2009/29/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de abril, que altera a Diretiva 2003/87/CE a fim de melhorar e alargar o

regime comunitário de comércio de licenças de emissão de gases com efeito de estufa;

Diretiva 2009/147/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 30 de novembro de 2009, relativa à conservação das aves selvagens;

Diretiva 2011/92/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de dezembro de 2011, relativa à avaliação dos efeitos de determinados projetos públicos e privados no ambiente (codificação da Diretiva n.º 85/337/CEE, do Conselho de 27 de junho de 1985);

Diretiva 2014/89/EU do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de julho de 2014 que estabelece um quadro para o ordenamento do espaço marítimo.

V — Sites para consulta

Sites Nacionais:

Assembleia da República, <http://www.parlamento.pt>

Portal do Governo, <http://www.portugal.gov.pt>

Provedor de Justiça, <http://www.provedor-jus.pt>

Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), <http://www.cada.pt>

CNADS, <http://www.cnads.pt>

CNA, <http://www.cna.pt>

Agência Portuguesa do Ambiente, <http://www.apambiente.pt>

Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, <http://www.icnf.pt>

IGAMAOT, <http://www.igamaot.gov.pt>

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos, <http://www.erse.pt>

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., <http://www.ihru.pt>

Direção-Geral do Território, <http://www.dgterritorio.pt/>

Direção Geral de Energia e Geologia, <http://www.dgeg.pt>

Direção-Geral Política do Mar, <http://www.dgpm.mam.gov.pt>

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), <http://www.dgrm.mam.gov.pt>

Sites internacionais e comunitários

Agência Europeia do Ambiente, <http://www.eea.europa.eu/>

Portal da União Europeia, http://europa.eu/index_pt.htm

Conselho da União Europeia, <http://www.consilium.europa.eu/show-page>

Parlamento Europeu, http://www.europarl.europa.eu/news/public/default_pt.htm

Comissão Europeia, http://ec.europa.eu/index_pt.htm

Rede Natura 2000, Sítio oficial da Comissão Europeia http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/index_en.htm

European Environment and Sustainable Development Advisory Councils (EEAC) <http://www.eeac-net.org/>

Organização das Nações Unidas, <http://www.un.org>

Programa das Nações Unidas para o Ambiente, <http://www.unep.org/>

Organização Europeia para a Cooperação para o Desenvolvimento, <http://www.oecd.org>

Plataforma de Conhecimento sobre Desenvolvimento Sustentável, <http://sustainabledevelopment.un.org/CPLP>: <http://www.cplp.org/>

VI — Bibliografia

Braga, Jaime e Morgado, Eduardo, Guia do Ambiente — Desenvolvimento Sustentável: Oportunidade Inadiável, Monitor, 2012.

Corte-Real, Isabel, Carneiro, Roberto, Gonçalves, Maria Eduarda, Moro, Giovanni, Wemans, Jorge, Imaginário, Luis, Melo, Albero, OCDE, Carlos Sousa, Anne-Marie Salis Gomes, Jacqueline Lorthiois, Vidigal, Luis e Apfel, Franklin, A face oculta da governança — Cidadania, Administração Pública e Sociedade, INA, 2003.

Marques, José Roberto, Sustentabilidade e Temas Fundamentais de Direito Ambiental, Millennium Editora, 2009.

Mota, Isabel, Pinto, Mario, Vasconcelos e Sá, Jorge A., Ribeiro, Félix, Quintas, Elisabete e Soromenho-Marques, Viriato, Estratégia Nacional para o Desenvolvimento Sustentável 2005/2015, Pandora, 2005.

Niestroy, Ingeborg — Sustaining Sustainability, EEAC, 2005.

Pato, João Schmidt, Luísa e Gonçalves, Maria Eduarda, Bem Comum — Público e/ou Privado, ICS, 2013.

Ribeiro, Marta Chantal da Cunha Machado, A Proteção da Biodiversidade Marinha através de Áreas Protegidas nos Espaços Marítimos Sob Soberania ou Jurisdição do Estado: Discussões e Soluções Jurídicas Contemporâneas — O Caso Português, Coimbra Editora, 2013.

Sachs, Jeffrey, Common Wealth — Um Novo Modelo para a Economia Mundial, Casa das Letras, 2009.

Sadler, Barry e Dalal-Clayton, Barry, Strategic Environmental Assessment, Earthscan, 2005.

- Santos, Filipe Duarte, *Que Futuro? Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento e Ambiente*, Grávida, 2007.
- Schmidt, Luísa — *Pais (in)Sustentável — Ambiente e Qualidade de Vida em Portugal*, Esfera do Caos, 2007.
- Schmidt, Luísa — *Portugal Ambiental*, Círculo de Leitores, 1999.
- Schmidt, Luísa, Nave, Joaquim Gil e Guerra, João, *Educação Ambiental — Balanço e perspectivas para uma agenda mais sustentável*, ICS, 2010.
- Stern, Nicholas, *O Desafio Global — Como enfrentar as Alterações Climáticas criando uma nova Era de Progresso e Prosperidade*, Esfera do Caos, 2009.
- Universidade do Algarve, *Mar Português — Conhecimento, Valorização e Desenvolvimento*, Universidade do Algarve, 2012.
- Vasconcelos, Lia, Alho, José Manuel e Martins, José Paulo, *Cidadãos pelo Ambiente — Conservação da Natureza e Biodiversidade em Portugal*, Esfera do Caos, 2009.
- CNADS — *Pareceres, Reflexões e Relatórios de Atividades 1998-2000*, CNADS, 2000.
- CNADS — *Pareceres, Reflexões e Relatórios de Atividades 1998-2000 Parte II*, CNADS, 2001.
- CNADS — *Pareceres, Reflexões e Relatórios de Atividades 1998-2000*, Assembleia da República, 2002.
- CNADS — *Pareceres, Reflexões e Relatórios de Atividades 2004-2005*, Assembleia da República, 2005.
- CNADS — *Pareceres, Reflexões e Relatórios de Atividades 2005-2006*, CNADS, 2007.
- CNADS — *Pareceres, Reflexões e Relatórios de Atividades 2007*, CNADS, 2008.
- CNADS — *Pareceres, Reflexões e Relatórios de Atividades 2008-2009*, CNADS, 2010.

Síntese das temáticas:

Marcos mais relevantes das questões de desenvolvimento sustentável a nível nacional, comunitário e internacional.

Organização e atividades das principais instituições internacionais e comunitárias relacionadas com o ambiente, o desenvolvimento sustentável e o oceano.

Organização do poder político, órgãos de soberania, estatuto e competências.

Atos normativos e procedimento legislativo.

A atual estrutura da administração pública relacionada com o ambiente, o desenvolvimento sustentável e o oceano: identificação, atribuições e competências;

Conselhos Nacionais do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável: génese, atribuições e contributos para o desenvolvimento sustentável;

Participação dos cidadãos e das suas organizações representativas na definição e desenvolvimento das políticas de ambiente, desenvolvimento sustentável e oceano: enquadramento nacional, comunitário e internacional; formas e mecanismos de participação junto das instituições nacionais, comunitárias e internacionais.

Bases das políticas de ambiente; bases da política pública relativa a solo e ordenamento do território; Bases de ordenamento do espaço marítimo nacional.

Principais componentes ambientais: conceito e objetivos.

Procedimentos administrativos relacionados com o desenvolvimento da política de ambiente: identificação.

Protocolo de Estado: Ordenamento de pessoas e bandeiras, precedências.

208552048

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Declaração de retificação n.º 257/2015

Declaração de retificação ao Despacho n.º 2838/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março de 2015

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 2838/2015, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março de 2015, retifica-se que onde se lê «25 de fevereiro de 2015» deve ler-se «1 de março de 2015».

19 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

208521787

Direção-Geral do Território

Despacho n.º 3585/2015

O cargo de chefe de divisão da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros tem vindo a ser assegurado em regime de gestão corrente pelo anterior titular do mesmo.

Considerando que o prazo para essa mesma gestão corrente atingiu o seu termo em 29 de novembro de 2014, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 24.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e atendendo a que o normal funcionamento da referida unidade flexível é essencial para garantir a prossecução das atividades cometidas à Direção-Geral do Território, torna-se necessário prover o mencionado cargo em regime de substituição.

Ao abrigo do disposto no artigo 27.º da sobredita Lei n.º 2/2004, designo, em regime de substituição e com efeitos reportados a 30 de novembro de 2014, o inspetor do mapa de pessoal da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, licenciado Ricardo Pinto Gomes, para exercer o cargo de chefe de divisão da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos.

O licenciado Ricardo Pinto Gomes reúne os requisitos legais exigidos e possui competências adequadas ao exercício do referido cargo, conforme evidenciado na nota curricular anexa ao presente despacho.

9 de dezembro de 2014. — O Diretor-Geral, *Rui Amaro Alves*.

Síntese curricular

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Economia, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa;

Frequência do mestrado em Administração Pública, no Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa.

Experiência Profissional Relevante:

Desde 9 de outubro de 2013 — Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Financeiros, Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos da Direção-Geral do Território;

De 1 de setembro de 2011 a 08 de outubro de 2012 — Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Financeiros, Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos do Instituto Geográfico Português;

Em 23 de abril de 2009 ingressou na categoria de Inspetor, da carreira de inspeção superior, na Inspeção-Geral das Atividades em Saúde do Ministério da Saúde;

De 01 de maio de 2007 a 22 abril 2009 — Técnico superior, na Direção de Serviços de Programação e Acompanhamento do Investimento, do Gabinete de Planeamento Estratégico e Relações Internacionais, Ministério das Obras públicas, Transportes e Comunicações.

De 17 agosto de 2003 a 30 de abril de 2007- exerceu funções na Secção do Orçamento e Contabilidade, Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações;

De 10 de janeiro de 1994 a 16 de agosto de 2003, exerceu funções de programador informático na Repartição de Pessoal Militar Não Permanente (RPMNP), Direção de Administração e Mobilização de Pessoal, Exército Português, Ministério da Defesa Nacional;

De 01 de novembro 1991 a 09 janeiro 1994, desempenhou funções técnicas no Departamento de Stocks e Auditorias da Singer, Produtos Elétricos, S. A.

208520993

Despacho n.º 3586/2015

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual, no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, e no uso dos poderes que me são conferidos pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, delegeo na Subdiretora-Geral, Professora Doutora Cristina Soares Ribeiro Gomes Cavaco, as competências próprias que me são atribuídas para a prática dos seguintes atos:

1 — Coordenação e decisão de todas as matérias da competência da Direção de Serviços de Ordenamento do Território (DSOT), nos termos do disposto no artigo 2.º da Portaria n.º 224/2012, de 27 de julho, incluindo-se neste âmbito a coordenação do Sistema Nacional de Informação Territorial (SNIT) e do Portal do Ordenamento do Território e do Urbanismo, sem prejuízo da observância de estratégias e normas de atuação definidas pelo Diretor-Geral do Território.

2 — Em matéria de gestão em geral:

a) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade da unidade orgânica supra identificada, responsabilizando-a pela utilização dos meios colocados à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;

b) Elaborar planos de ação que visem o aperfeiçoamento e a qualidade da atuação da sobredita unidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e sistemas de garantia de conformidade face aos objetivos exigidos;

c) Propor a introdução/ adequação de disposições legais ou regulamentares e a racionalização e simplificação de procedimentos;

d) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho;

e) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e equipamentos afetos à referida unidade orgânica;

f) Estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais;

g) Assinar a correspondência e expediente corrente relacionado com as atribuições da unidade orgânica acima identificada, com exceção da que for endereçada a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e eleitos locais e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

h) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados na DSOT.

3 — Em matéria de gestão dos recursos humanos afetos à mencionada unidade orgânica:

a) Despachar os atos da competência dos titulares de cargos de direção intermédia relativamente ao diretor de serviços da DSOT;

b) Autorizar a inscrição e participação em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, bem como a inscrição e participação em estágios, desde que não acarretem encargos para a Direção-Geral do Território;

c) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores, bem como promover a avaliação do dirigente intermédio de 1.º grau da DSOT;

d) Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação, bem como efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado.

Tendo, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, designado a Subdiretora-Geral Ana Cristina Raposo Freire Bordalo Ramos Preto para me substituir nas minhas ausências e impedimentos, determino que, na ausência de ambos, a minha substituição seja assegurada pela Professora Doutora Cristina Soares Ribeiro Gomes Cavaco.

A delegação de competências ora efetuada inclui a faculdade de subdelegação, dentro dos condicionalismos legais.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, ficando ratificados todos os atos eventualmente praticados no seu âmbito desde o dia 21 de novembro de 2014, pela Professora Doutora Cristina Soares Ribeiro Gomes Cavaco, nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de fevereiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Rui Amaro Alves*.

208521746

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 3587/2015

Nos termos e ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 2.º, do n.º 1 do artigo 18.º, do n.º 8 do artigo 19.º e do artigo 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e conforme previsto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2014, de 9 de abril:

1 — Designo a licenciada Maria Inês Stoffel Pereira Coutinho Nolasco de Azevedo para exercer, em regime de substituição, o cargo de subdiretora-geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral.

2 — A presente designação tem como suporte a nota curricular publicada em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de março de 2015.

20 de março de 2015. — A Ministra da Agricultura e do Mar, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*.

Currículo Síntese

Nome: Maria Inês Stoffel Pereira Coutinho Nolasco de Azevedo

Data de nascimento: 05/08/1976

Habilitações académicas: Pós-Graduação em Avaliação e Desenvolvimento Organizacional na Administração Pública, pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (2012). Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública pelo Instituto Nacional de Administração (2002). Licenciatura em Gestão e Administração Pública pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, da Universidade Técnica de Lisboa (1999).

Experiência profissional relevante:

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral do Ministério da Agricultura e do Mar

Cargo: Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional (desde setembro/2014); Chefe de Divisão de Recursos Humanos e de Avaliação (de junho/2012 a setembro/2014); Chefe de Divisão de Planeamento, Avaliação e Recursos Humanos em regime de substituição (de março a maio/2012).

Principais áreas de trabalho: coordenação do SIADAP 1 no MAM; planeamento interno; desenvolvimento organizacional; desenvolvimento de competências; qualidade/simplificação administrativa; gestão de recursos humanos; gestão do arquivo e expediente.

Grupos de Trabalho: Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de normas de controlo interno (coordenação); Grupo de Trabalho responsável pela identificação, registo e classificação do arquivo do GPP (coordenação); Grupo de Trabalho responsável pelo processo de reestruturação orgânica desencadeado pelo PREMACE.

Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território

Cargo: Chefe da Divisão de Modernização e Qualidade (de outubro/2008 a fevereiro/2012)

Principais áreas de trabalho: promoção de boas práticas de gestão nos serviços do Ministério, planeamento estratégico, projetos de desenvolvimento organizacional e formação profissional.

Principais trabalhos desenvolvidos: coordenação da aplicação do modelo *Common Assessment Framework* à Secretaria-Geral e acompanhamento da implementação do respetivo Plano de Melhorias; organização do 1.º Fórum de Boas Práticas do MAOT (2011).

Representações e Grupos de Trabalho: i) Representante da SG MAOT no Grupo de Trabalho de *Benchmarking* e *Benchlearning* entre Secretarias-Gerais; ii) Representante da SG MAOT na Comissão de Acompanhamento do Protocolo Novas Oportunidades celebrado com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e a Agência Nacional para a Qualificação; iii) Coordenação da equipa de autoavaliação (GT); Participação no Grupo de Trabalho encarregue de definir os perfis de competências dos postos de trabalho da SG.

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (de outubro/2002 a setembro/2008)

Principais áreas de trabalho: Implementação do modelo europeu de gestão da qualidade *Common Assessment Framework* (CAF) na AP portuguesa; acompanhamento dos trabalhos do *Innovative Public Service Group* (IPSG), no âmbito da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia (2007), incluindo a colaboração na preparação do *Medium Term Programme* 2008-2009 da Rede EUPAN e do *Action Plan* 2008-2009 do IPSG; colaboração na organização do 3.º *CAF Users Event* (2007).

Representações e Grupos de Trabalho: Correspondente nacional da CAF e representante de Portugal em diversos grupos de trabalho da Rede EUPAN (*European Public Administration Network*). Vogal efetivo do júri do concurso anual de Boas Práticas de Modernização Autárquica, organizado pela Direção-Geral das Autarquias Locais.

Instituto para a Inovação na Administração do Estado (de janeiro a outubro/2002)

Principais áreas de trabalho: elaboração de relatórios no âmbito da inovação e qualidade na Administração Pública portuguesa.

208523909

Gabinete do Secretário de Estado do Mar

Despacho n.º 3588/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de adjunta do meu gabinete, a bacharel Clotilde Maria Porfírio da Henriqueta Medina da Costa Mesquita, com efeitos a partir de 1 de abril de 2015.

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

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

2 de abril de 2015. — O Secretário de Estado do Mar, *Manuel Pinto de Abreu*.

Nota curricular

Nome: Clotilde Maria Porfírio da Henriqueta Medina da Costa Mesquita.

Nacionalidade: Portuguesa.

Data de nascimento: 25 de setembro de 1955.

Habilitações académicas:

Curso de Orientação no Conselho de Segurança das Nações Unidas — 2010 — Nova Iorque

Université Catholique de Louvain-la-Neuve (Belgium) — Italiano, Nível A — 1989

Bacharelato em Línguas do Instituto Superior de Línguas e Administração, concluído em 1985.

Atividade profissional:

Diplomata na Missão Permanente de Portugal junto das Nações Unidas — 2000-2012

Secretária Pessoal do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros — 1995-2000

Diretora Executiva do CIAL — Lingua Service International — 1990-1997

Assistente do Deputado ao Parlamento Europeu, Professor José Meireiros Ferreira — 1985-1987

De 1973 a 1985, cargos administrativos em empresas privadas.

208553003

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

Despacho n.º 3589/2015

Nos termos e para os efeitos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 24/2014, de 26 de março, em especial do estatuido no seu n.º 3, designo, em representação da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte, o Técnico Superior, Henrique Manuel Rita dos Santos, Diretor de Serviços de Desenvolvimento Rural, competindo-lhe exercer todas as funções inerentes a essa representação, integrando, nesse contexto, o grupo de acompanhamento da bolsa de terras a que se refere o n.º 1 da referida Resolução do Conselho de Ministros.

Nas suas ausências e impedimentos, designo, como substituto, o Técnico Superior, José da Ressurreição Alves.

O presente despacho produz efeitos a 1 de abril de 2014.

19 de março de 2015. — O Diretor Regional de Agricultura e Pescas do Norte, *Manuel José Serra de Sousa Cardoso*.

208524743

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo

Aviso n.º 3800/2015

No cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se pública a lista nominativa dos trabalhadores do mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, que cessaram funções, por motivo de aposentação, no período compreendido entre 31 de julho e 31 de dezembro de 2014.

Nome	Carreira/Cargo	Posição remuneratória	Data da cessação
Joaquim Manuel Pinheiro Lopes Caldeira	Técnico Superior	Entre 3.ª e 4.ª	31-07-2014
Dulce Pinto Fernandes	Assistente Técnica	Entre 7.ª e 8.ª	31-08-2014
Luis Manuel dos Reis Abreu	Técnico Superior	14	31-10-2014
Maria Gertrudes Godinho Duro Garcia	Assistente Operacional	Entre 1.ª e 2.ª	31-10-2014
Isabel Maria da Trindade Mota Ferreira	Chefe de Divisão	—	31-10-2014
Francisco José Pereira Madeira do Ó	Técnico Superior	Entre 5.ª e 6.ª	31-10-2014
Ludovina Brásia Ramalho Rosado dos Santos	Assistente Técnica	9	30-11-2014

13 de março de 2015. — O Diretor Regional, *Francisco M. Santos Murteira*.

208519721

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve

Despacho n.º 3590/2015

I — Através dos avisos (extratos) n.ºs 4579/2014 e 9030/2014, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66 de 3 de abril e n.º 149 de 5 de agosto, respetivamente, e nos termos do publicitado na BEP sob os códigos de oferta de emprego OE201404/0066, de 5 de abril de 2014, e OE201408/0083, de 7 de agosto de 2014, foi aberto o procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor de Serviços de Controlo desta Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve.

II — Concluído o respetivo procedimento concursal e mediante proposta fundamentada do correspondente júri, com a qual concordo, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, nomeadamente a conferida e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, é designado, em comissão de serviço, pelo período de três anos, para provimento do referido cargo, o licenciado Marcos Gonçalves Guia, da carreira de técnico superior do mapa de pessoal da Universidade do Algarve, no cargo de Diretor de Serviços de Controlo desta Direção Regional.

III — O nomeado possui competência técnica e aptidão para o exercício do cargo e para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço, correspondendo ao perfil exigido no procedimento concursal.

IV — A designação produz efeitos à data do presente despacho.

08 de janeiro de 2015. — O Diretor Regional, *Fernando Severino*.

Nota curricular

Identificação:

Nome: Marcos Gonçalves Guia

Data de nascimento: 23/01/1966;

Naturalidade: Alte — Loulé

Habilitações Académicas:

Licenciado em Engenharia Agronómica, ramo de Hortofruticultura pela Universidade do Algarve.

Pós-Graduação em Gestão e Conservação da Natureza, pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade do Algarve.

Frequência da parte letiva do Curso de Mestrado em Química Celular na Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade do Algarve

Experiência profissional:

2012 até à presente data — Diretor de Serviços de Controlo da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve, em regime de substituição;

1992 a 2012 — Técnico Superior do Quadro de Pessoal da Universidade do Algarve, Com RCTFP por tempo indeterminado;

2009 — Vereador, sem pelouros, da Câmara Municipal de Faro;

2002 a 2005 — Administrador da empresa Infralobo, EM — Empresa de Infraestruturas de Vale do Lobo, Empresa Municipal responsável pelas redes de águas e esgotos, rede viária e espaços verdes da zona de Vale do Lobo — Loulé;

1997 a 2004 — Membro do Centro Multidisciplinar de Química do Ambiente a funcionar na Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade do Algarve, onde desenvolveu trabalhos de investigação em pesticidas, poluição de águas e solos e caracterização de RSU (Resíduos Sólidos Urbanos);

1995 a 2001 — Membro do Conselho Diretivo da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade do Algarve;

1995 a 1998 — Formador em cursos de Formação Profissional para jovens agricultores, promovidos pela AAZAP (Associação de Agricultores da Zona do Algoz e Periferia — Algoz, Silves) onde lecionou nos cursos de “Jovens Empresários Agrícolas”, “Citricultura”, “Agricultura Biológica” e “Fertilização Racional”;

1994 a 1997 — Membro da Unidade de I&D de Química Biológica n.º 272/94 (JNICT) a funcionar na Universidade do Algarve, onde desenvolveu trabalhos na área da Biotecnologia;

1993 a 1998 — Membro do Projeto de Investigação “Consequências Ecofisiológicas das Propriedades Físico-Químicas da Cutícula das Plantas” a funcionar na Universidade do Algarve, onde efetuou trabalhos de investigação sobre as ceras da cutícula das folhas de Alfarrozeira (*Ceratonia siliqua* L.) e Sobreiro (*Quercus suber* L.).

1990 a 1992 — Efetuou estágio de licenciatura em análise e tratamento de águas naturais e residuais, tendo apresentado como relatório final o trabalho “Análise de pesticidas em água por Cromatografia Gás-Líquido”;

1988 a 1992 — Monitor no Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade do Algarve, na área de Química Agrícola e Ambiental.

Trabalhos publicados e apresentados:

Cerca de duas dezenas apresentados em reuniões científicas, palestras e colóquios, subordinados a temas relacionados com Gestão e Qualidade da Água, Gestão e Economia Agroflorestal, Gestão e Conservação da Natureza, entre outros.

208520109

Despacho n.º 3591/2015

Por despachos do Diretor Regional de Agricultura e Pescas do Algarve e do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, foi autorizada a mobilidade interna na mesma categoria/carreira e posicionamento remuneratório, da técnica superior Carla Alexandra Rei Carvalheiro Jacinto, para exercer funções nesta Direção Regional, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

27 de janeiro de 2015. — O Diretor Regional, *Fernando Severino*.
208520206

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 3801/2015

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira de técnico superior

1 — Em conformidade com os artigos 30.º e 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação de 22 de janeiro de 2015, do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. (ACSS, IP), se procede à abertura pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, pertencente ao mapa de pessoal deste Instituto Público, a constituir na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Departamento de Gestão e Administração Geral — Núcleo de Aprovisionamento e Manutenção.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 2.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da ACSS, I. P. (www.acss.min-saude.pt) a partir da presente data e por extrato num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data.

3 — Legislação aplicável

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; 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 Código do Procedimento Administrativo (CPA).

4 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, tendo sido efetuada a consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 41.º e seguintes da referida Portaria, que declarou a inexistência de candidatos em reserva de recrutamento.

5 — Nos termos e para os efeitos dos artigos 4.º e 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi demonstrada inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, através de declaração emitida pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA.

6 — Âmbito do Recrutamento e requisitos de admissão:

6.1 — Ser detentor de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou encontrar-se em situação de requalificação;

6.2 — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam até à data de abertura os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, designadamente:

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

6.3 — Ser titular do nível habilitacional e área de formação académica de acordo com a referência indicada, sendo que inexistente a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional:

Ref. 2015/A1 — Licenciatura em Sociologia ou Gestão de Empresas

6.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da ACSS, IP, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita os referidos procedimentos.

7 — Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências:

Ref. 2015/A1 — 1 posto de trabalho da carreira de técnico superior para o Departamento de Gestão e Administração Geral, Núcleo de Aprovisionamento e Manutenção — área de contratação pública.

Caracterização do posto de trabalho:

Análise e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública;

Verificação de peças concursais de procedimentos de aquisição de bens e serviços de acordo com o quadro legal vigente;

Verificação da informação constante dos processos de aquisição;

Avaliação da eficiência e eficácia das operações e processos em conformidade com a legislação regulamentos, normas, procedimentos e contratos em vigor;

Implementação e gestão de bases de dados para acompanhamento dos projetos e dos processos de contratação pública;

Assessoria ao processo de aquisição de bens e serviços.

Perfil de competências:

Experiência profissional comprovada na área da saúde;

Experiência profissional comprovada na gestão e utilização de plataformas eletrónicas de compras;

Fluência da língua inglesa;

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, que se encontra disponível no *site* da ACSS, I. P., em www.acss.min-saude.pt, devendo os candidatos identificar no formulário o posto de trabalho pretendido através da inclusão do número de aviso e referência a que correspondente, sob pena de exclusão.

8.2 — Com a candidatura deverão ser entregues fotocópias legíveis dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* datado e assinado;
- Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;
- Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão.

8.3 — Tratando-se de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, para além dos documentos mencionados no ponto anterior, terão igualmente de juntar cópias legíveis dos seguintes documentos:

a) Comprovativos da avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

b) Fotocópia dos certificados de formação frequentadas nos últimos 5 anos, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidatam;

c) Declaração, devidamente atualizada e autenticada, do serviço onde exerce funções, onde a identificação do vínculo de emprego público de que é titular, a categoria e a antiguidade na categoria e na carreira e a posição e nível remuneratório com a data de produção de efeitos e o correspondente montante pecuniário.

d) Declaração, devidamente atualizada e autenticada das principais atividades que vem desenvolvendo e desde que data.

8.4 — A candidatura deverá ser apresentada até ao termo do prazo referido no preâmbulo do presente aviso, pessoalmente na Avenida João Crisóstomo n.º 11, 1000-177, Lisboa, ou através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada.

8.5 — A formalização das candidaturas só poderá ser efetuada por estas vias, sob pena da sua não consideração. Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8.7 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, é motivo de exclusão.

8.8 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

8.9 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9 — Local de trabalho:

O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações da ACSS, IP, sitas na cidade de Lisboa, sem prejuízo do regime de mobilidade, encontrando-se em qualquer circunstância adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado ou indispensáveis à sua formação profissional.

10 — Métodos de Seleção:

10.1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e atenta a urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a Prova de Conhecimentos (PC), ou a avaliação curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10.1.1 — No caso dos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, o método de seleção a utilizar é Prova de Conhecimentos (70 %) — Prova escrita, de natureza teórica com a duração de 1,30 hs., realizada sem consulta, em data e local a comunicar oportunamente, versando sobre os seguintes temas:

Lei Orgânica do Ministério da Saúde;

Lei Orgânica da ACSS, I. P.;

Estatutos da ACSS, I. P.;

Regime de contratação pública.

Bibliografia e Legislação:

Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro;

Decreto-Lei n.º 35/2012, de 15 de fevereiro;

Portaria n.º 155/2012, de 22 de maio;

Decreto-Lei n.º 173/2014, de 19 de novembro;

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro;

Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de julho;

Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de junho;

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

Lei n.º 3/2010, de 27 de abril;

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Portaria n.º 103/2011, de 14 de março;

Portaria n.º 420/2009, de 20 de abril;

Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

Portarias regulamentadoras do Código dos Contratos Públicos — Portaria n.º 701/2008, de 29 de julho e Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de julho.

10.1.2 — No caso dos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, desde que não afastem por escrito a aplicação destes métodos de seleção, passando nesse caso a aplicar-se os métodos previstos em 10.1.1., o método de seleção a utilizar é a Avaliação Curricular (70 %) — com o objetivo de analisar a qualificação dos candidatos, sendo ponderados os seguintes fatores:

Habilitações Académicas (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional nas atividades inerentes ao posto de trabalho a que se candidata (EP)

Avaliação de Desempenho nos termos da legislação aplicável (AD)

10.2 — Aos candidatos referidos em 10.1.1 e 10.1.2 será, ainda, aplicado o métodos de seleção facultativo entrevista profissional de seleção (EPS), com uma ponderação de 30 %. Este método visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.3 — Classificação Final

A classificação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da fórmula seguinte:

a) Para os métodos de seleção previstos no n.ºs 10.1.1 e 10.2, do presente aviso a classificação final resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 70\%PC + 30\%EPS$$

sendo que:

CF — Classificação Final

PC — Prova de Conhecimentos

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

b) Para os métodos de seleção previstos no n.ºs 10.1.2 e 10.2, do presente aviso a classificação final resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 70\%AC + 30\%EPS$$

sendo que:

CF — Classificação Final

AC — Avaliação Curricular

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

10.4 — Verificando-se um elevado número de candidatos admitidos (igual ou superior a 100) que torne impraticável a aplicação dos métodos de seleção identificados, a ACSS, IP aplicará os métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10.5 — Nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório.

11 — Motivos de exclusão

São, designadamente, motivos de exclusão do presente procedimento concursal a apresentação da candidatura fora do prazo e o incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais motivos legal ou regulamentarmente previstos.

12 — Composição do júri

O júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

Presidente: Dra. Celeste Terêncio da Silva

1.º Vogal efetivo: Dr. Paulo Monteiro

2.º Vogal efetivo: Dra. Elisabete Gonçalves

1.º Vogal Suplente: Dra. Marta Marques

2.º Vogal Suplente: Dr. Valdir Tavares

13 — Posicionamento remuneratório:

13.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

13.2 — Em cumprimento do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015), os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo determinado, determinável ou indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

13.3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 38.º da LGTFP, nos termos do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015), a entidade empregadora pública não pode propor:

a) Uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

b) Uma posição remuneratória superior à segunda, no recrutamento de trabalhadores titulares de licenciatura ou grau académico superior para a carreira geral de técnico superior que:

- i) Não se encontrem abrangidos pela alínea anterior; ou
- ii) Se encontrem abrangidos pela alínea anterior auferindo por uma posição remuneratória inferior à segunda da referida carreira.

13.4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 4.ª a que corresponde ao nível remuneratório 23 da categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, sendo a remuneração base máxima a propor no âmbito da negociação, durante o ano de 2015, de 1.613,42 € (mil, seiscentos e treze euros e quarenta e dois centimos).

13.5 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, no prazo de três dias úteis contados da data de entrada por escrito do pedido.

14 — Forma e comunicação aos candidatos:

Todas as notificações aos candidatos admitidos e excluídos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência prévia e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, são efetuadas por uma das formas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

15 — Lista Unitária de ordenação final dos candidatos

15.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

15.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Conselho Diretivo da ACSS, IP, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações das ACSS, IP e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

4 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Santos Ivo*.

208521568

Aviso n.º 3802/2015

Torna-se público que, por deliberação de 4 de março de 2015 do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., (ACSS, I. P.), nos termos do disposto n.º 5 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Paulo Alexandre Mestre Monteiro, pertencente à carreira de técnico superior, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 17,97 valores (dezassete valores e noventa e sete centésimas), na sequência da celebração, com este instituto público, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

6 de março de 2015. — A Diretora do Departamento de Gestão e Administração Geral, *Manuela Carvalho*.

208519365

Declaração de retificação n.º 258/2015

Faz-se público que, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 217/2011, de 31 de maio, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de habilitação ao grau de consultor, aberto pelo aviso n.º 9295-A, publicado no *Diário da República* n.º 130, de 6 de julho de 2012, por deliberação de 11-03-2015 do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I.P., foi autorizada a retificação do Aviso n.º 2181/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 41, de 27 de fevereiro, relativo à nomeação dos júris da especialidade de Medicina Interna, nos termos a seguir propostos:

Onde se lê:

(...)

Júri n.º 1 – ARS Algarve, Alentejo e RA Açores

(...)

Deve ler-se:

(...)

Júri n.º 1 – ARS Algarve e ARS Alentejo

(...)

e

Onde se lê:

(...)

Júri n.º 2 – ARS Alentejo e LVT

(...)

Deve ler-se:

(...)

Júri n.º 2 – ARS LVT e RA Açores

(...)

17 de março de 2015. — A Diretora do Departamento de Gestão e Administração Geral, *Manuela Carvalho*.

208519349

Centro Hospitalar do Oeste

Aviso (extrato) n.º 3803/2015

Para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, após homologação da ata do júri constituído para o efeito, por deliberação de 11-03-2015 do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar, torna-se público a conclusão com sucesso do período experimental, da Enfermeira, Mónica Jacinto Conde, com a classificação final de 19,07 valores.

19 de março de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Carlos Manuel Ferreira de Sá*.

208521057

Aviso (extrato) n.º 3804/2015

Para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, após homologação da ata do júri constituído para o efeito, por deliberação de 11-03-2015 do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar, torna-se público a conclusão com sucesso do período experimental, da Assistente Hospitalar de Cirurgia Geral, *Dr.ª Isabel Margarida Cardoso Dionísio*, com a classificação final de 16,20 valores.

19 de março de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Carlos Manuel Ferreira de Sá*.

208521098

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.

Despacho n.º 3592/2015

Por despacho de 24/2/2015, do Ex.º Senhor Presidente do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP (INSA, IP), *Dr. Fernando de Almeida*, torna-se público que, nos termos do artigo 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a trabalhadora abaixo indicada, concluiu com sucesso, o período experimental na carreira mencionada, na sequência da celebração com este Instituto, de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Ausenda Cristina Nelson Machado, técnica superior — 18,00 valores

19 de março de 2015. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

208524898

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

Aviso n.º 3805/2015

Nos termos do n.º 5 do artigo 46.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e após homologação pelo Presidente do Conselho Diretivo, em 12 de março de 2015, do relatório de avaliação final do período experimental, com indicação da classificação obtida, apresentado pelo júri constituído para o efeito, torna-se público que a trabalhadora do quadro infra, da carreira e categoria de assistente técnico, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho do mapa de pessoal deste Instituto.

Nome	Avaliação final
Carla Patrícia Carvalho Valente	17,22

18 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Hélder Fernando Branco Trindade*.

208520425

Aviso n.º 3806/2015

Nos termos do disposto no art.º 38º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de novembro, torna-se pública a lista de classificação final do concurso interno de ingresso para preenchimento de 4 postos de trabalho da carreira especial de enfermagem, categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal do IPST, IP, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Área Funcional do Sangue do Centro de Sangue e da Transplantação de Lisboa, aberto por aviso n.º 8802/2014, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 146, de 31/07/2014, homologada pelo Presidente do Conselho Diretivo do IPST, IP, em 17 de março 2015.

Lista de Classificação Final

Ordenação	Nome	Classificação Final
1º	Sandra Cristina Fernandes de Passos e Sousa	16,35
2º	Bárbara Isabel Faria Miranda	15,10
3º	Fernanda Daniela Moura da Silva	12,35
4º	Maria João Lino Raimundo	12,20
5º	Cristina Maria Fernandes dos Santos	12,00
6º	Américo Manuel da Costa Martins de Oliveira	11,85
7º	Maritza Eliana da Silva Araújo	11,80
8º	Sérgio Manuel Murteira Ribeiro	11,70
9º	Cátia Vanessa Borges Esteves	11,60
10º	Maria do Rosário Abreu Alves Galante	11,05

Da homologação da lista de classificação final cabe recurso, a interpor para o membro do Governo competente, nos termos do n.º 1 do art.º 39º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de novembro.

18 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Hélder Fernando Branco Trindade*.

208520239

Aviso n.º 3807/2015

Nos termos do n.º 5 do art.º 46.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e após homologação pelo Presidente do Conselho Diretivo, em 17 de março de 2015, do relatório de avaliação final do período experimental, com indicação da classificação obtida, apresentado pelo júri constituído para o efeito, torna-se público que a trabalhadora do quadro infra, da carreira e categoria de assistente técnico, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho do mapa de pessoal deste Instituto.

Nome	Avaliação Final
Sara Cristina de Jesus Faria	17,89

18 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Hélder Fernando Branco Trindade*.

208520288

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares**

Escola Artística de Música do Conservatório Nacional, Lisboa

Aviso n.º 3808/2015

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 214.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo sido possível a notificação pessoal, por ausência do trabalhador ao serviço, e tendo-se frustrado a notificação efetuada por carta registada com aviso de receção, remetida para a sua morada pessoal, fica por este meio notificada Maria Helena Ferreira, titular da categoria profissional de assistente operacional da Escola Artística de Música do Conservatório Nacional, Lisboa, com última morada conhecida na Rua do Alentejo, n.º 13 — 2.º Dto.,

2835-756 Santo António da Charneca, de que contra si lhe foi aplicada a sanção prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 180.º da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a pena de despedimento, com os fundamentos constantes das conclusões do Relatório Final do processo n.º 10.07/RL/13 e NID:1/02546/SC/14 Serviço: DSJ.

20 de março de 2015. — A Diretora, *Ana Mafalda Seixas Romão Correia Pernão*.

208540408

Agrupamento de Escolas Gil Paes, Torres Novas**Aviso (extrato) n.º 3809/2015**

Para dar cumprimento ao estipulado 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 deste Agrupamento de Escolas, que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.

Nome	Categoria	Data de efeito
Isabel Maria de Almeida Marques.	Docente — Grupo 240	01/08/2014

16 de março de 2015. — O Diretor, *Paulo Renato Ermitão Gregório*.

208520888

Agrupamento de Escolas de Marrazes, Leiria**Aviso n.º 3810/2015**

Nos termos do disposto na alínea d), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivo de aposentação no ano civil de 2014:

Nome	Categoria	Data
Camilo Manuel Fialho Santos Barata.	Professor	07-07-2014
Maria Hermínia de Jesus Moreira Pires.	Assistente Operacional	06-06-2014
Delmina Augusta Pião Gomes Ribeiro.	Professora	08/09/2014
António Alves da Fonseca	Assistente Operacional	07-08-2014

17-03-2015. — O Diretor, *José Violante*.

208519519

Escola Secundária de Penafiel**Aviso n.º 3811/2015**

Nos termos do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto de Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto de Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são delegadas as competências nos termos dos pontos i), ii) e iii) da alínea a) e alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, na Subdiretora — Hermínia Maria Ferreira Magalhães, com efeitos a partir de 14/3/2013.

Nos termos do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto de Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto de Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, é delegada a competência nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, no Adjunto do Diretor — Adriano José Nery de Oliveira, com efeitos a partir de 14/3/2013.

Nos termos do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto de Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto de Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, é delegada a competência prevista na alínea e) do n.º 5 do artigo 20.º do Decreto de Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto de Lei n.º 137/2012 de 2 de

julho para proceder à avaliação do pessoal não docente na Adjunta do Diretor — Sofia Alexandra Teles de Soares Vales, com efeitos a partir de 14/3/2013.

20 de março de 2015. — O Diretor, *Vitor Alexandrino Teixeira Nunes Leite*.

208523593

Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor

Aviso n.º 3812/2015

1 — Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor torna público que pretende contratar nos termos do n.º 33.º e 34.º, os n.ºs 2,3,4 e 6 do artigo 36.º e dos artigos 37.º e 38.º da Lei 35/2014 de 20 de junho e dando cumprimento aos trâmites previstos na Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, aplicando-se ainda suplementarmente o Código do Procedimento Administrativo, Assistentes Operacionais de grau 1 em Regime de Contrato a tempo parcial, para a prestação de serviços de limpeza e outros no âmbito da carreira e categoria de assistente operacional

2 — Tipo de oferta:

1 (um) posto de trabalho com duração de quatro horas/dia;

3 — Serviço: Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor

Rua General Humberto Delgado 7400 259 Ponte de Sor

4 — Duração do contrato: Início de funções no final do presente procedimento concursal com termo em 12/06/2015 ao abrigo da alínea e) do artigo 57.º da LTFP

5 — Remuneração: O valor da remuneração horária que tem direito pessoal a contratar é fixado em 2,91€ (dois euros e noventa e um cêntimos),

6 — Nível habilitacional: escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada em Assistente operacional de grau 1;

7 — Método de seleção: Avaliação curricular

8 — Requisitos de admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

1 — Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Especial ou lei especial;

2 — Dezoito anos de idade completos;

3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente mediante preenchimento de impresso próprio, disponível nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Ponte de Sor, e entregues no prazo da candidatura pessoalmente, ou pelo correio, em carta registada com aviso de receção para a morada publicitada no presente aviso

10 — Prazo da candidatura: Dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11 — Documentos a apresentar com a candidatura: Os formulários da candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de identidade ou Cartão do cidadão;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

c) *Curriculum Vitae* datado e assinado;

d) Outros documentos que julgue de interesse para o respetivo posto de trabalho

12 — Composição do júri:

Presidente do júri — Manuel Ildefonso Nogueira Martins;

Vogal efetivo: — Domingos Alberto Macedo da Silva Bento;

Vogal efetivo: — Maria de Jesus Couteiro Monteiro Lourenço Churro

Vogal suplente: — Ana Maria de Andrade Ferreira

13 — Todas as informações adicionais encontram-se afixadas na vitrina do Bloco C da Escola Secundária de Ponte de Sor, podendo os eventuais candidatos solicitar, nas horas normais de expediente, qualquer esclarecimento adicional.

14 — Este concurso é válido para as eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

20 de março de 2015. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Manuel António Cardoso Dias Andrade*.

208522297

Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém

Despacho n.º 3593/2015

De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 20 do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de delego, as competências a seguir discriminadas, na Adjunta do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, Elsa Maria Cachouça Martins Almeida, docente do quadro do Agrupamento e do grupo 510:

a) Superintender em todas as questões relacionadas com o ensino básico, o ensino secundário e o ensino profissionalizante;

b) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: Matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma, exames (avaliação externa dos alunos), testes intermédios, procedimentos disciplinares, articulação com os diretores de turma respetivos, articulação com o(s) coordenador(es) dos diretores de turma respetivos, apoios educativos, ler e organizar as atas e informações presentes nas atas, homologar atas e pautas de avaliação dos alunos;

c) Distribuir o serviço (anual e pontual), horários de professores e turmas;

d) Proceder ao controle de permutas, substituições de professores de 3.º ciclo e secundário;

e) Operacionalizar os processos inerentes à aplicação dos testes intermédios;

f) Superintender à organização das provas finais e exames nacionais, em articulação com os coordenadores do secretariado de exames;

g) Supervisionar o funcionamento do programa ENES;

h) Supervisionar o funcionamento do secretariado de exames nacionais;

i) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

j) Responsável pela cozinha, refeitório e bufete (procedimentos e segurança alimentar);

k) Representar o Agrupamento.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 3 de setembro de 2014 e tem a duração do mandato da diretora.

19 de março de 2015. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, *Maria Manuela de Carvalho Teixeira*.

208520693

Despacho n.º 3594/2015

De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 20, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de delego, as competências a seguir discriminadas, na Adjunta do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, Carlos Alberto Vicente Duarte Lopes, docente do quadro do Agrupamento e do grupo 300:

a) Superintender em todas as questões relacionadas com o ensino básico, o ensino secundário e o ensino de adultos;

b) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: Matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma, exames (avaliação externa dos alunos), testes intermédios, procedimentos disciplinares, articulação com os diretores de turma respetivos, articulação com o coordenador(es) dos diretores de turma respetivos, apoios educativos, ler e organizar as atas e informações presentes nas atas, homologar atas e pautas de avaliação dos alunos;

c) Distribuir o serviço (anual e pontual), horários de professores e turmas;

d) Proceder ao controle de permutas, substituições de professores;

e) Operacionalizar os processos inerentes à aplicação dos testes intermédios;

f) Superintender à organização das provas finais e exames nacionais, em articulação com os coordenadores do secretariado de exames;

g) Supervisionar o funcionamento do programa ENES;

h) Supervisionar o funcionamento do secretariado de exames nacionais;

i) Elaborar e coordenar o Plano de Segurança e o Grupo de Trabalho;

j) Selecionar e recrutar o Pessoal Docente;

k) Supervisionar a oferta formativa e qualificante profissional;

l) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

m) Representar o Agrupamento.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 3 de setembro de 2014 e tem a duração do mandato da diretora.

19 de março de 2015. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, *Maria Manuela de Carvalho Teixeira*.

208520506

Despacho n.º 3595/2015

De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 20, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de delegação, as competências a seguir discriminadas, na Adjunta do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, Otilia de Jesus dos Reis Dâmaso Gonçalves, docente do quadro do Agrupamento e do grupo 100:

- a) Representar a Escola;
- b) Acompanhar e apoiar aos processos de Avaliação Interna e Externa da Escola;
- c) Superintender em todas as questões relacionadas com o pré-escolar e 1.º ciclo;
- d) Coordenar as atividades pedagógicas da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
- e) Coordenar e integrar a equipa de autoavaliação;
- f) Exercer poder hierárquico em relação ao pessoal não docente;
- g) Dinamizar espaços de comunicação entre a Diretora e o Pessoal Não Docente;
- h) Coordenar o Plano de Formação do Pessoal Não Docente;
- i) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente;
- j) Gerir, promover e assegurar a manutenção e a reparação das instalações, espaços e equipamentos, bem como dos outros recursos educativos nas escolas do pré-escolar e 1.º ciclo;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Distribuir o serviço (anual e pontual), horários de professores e turmas;
- m) Fazer o despacho de expediente;
- n) Planear e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo;
- o) Proceder à seleção e recrutamento dos técnicos para lecionação das AEC's.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 3 de setembro de 2014 e tem a duração do mandato da diretora.

19 de março de 2015. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, *Maria Manuela de Carvalho Teixeira*.

208519835

Agrupamento de Escolas Vieira Araújo, Vieira do Minho

Aviso n.º 3813/2015

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 291.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e em cumprimento do disposto da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º, da referida lei, torna-se público que a professora Maria Mota Ribeiro, cessou funções por motivo de aposentação, com efeitos a 01 de janeiro 2015.

19 de março de 2015. — O Diretor, *Alberto Rui Monteiro da Silva*.

208520563

Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha, Sintra

Aviso (extrato) n.º 3814/2015

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Margarida Adelina Costa Gomes, com a categoria de professora, do grupo de recrutamento 110, posicionada no 6.º escalão e índice 245, cessou a sua relação jurídica de emprego público, com efeitos a 01 de Setembro de 2014, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, previsto na Portaria n.º 332-A/2013, de 11 de novembro.

19 de março de 2015. — A Diretora, *Maria Teresa Nogueira Lima de Andrade*.

207684514

Aviso (extrato) n.º 3815/2015

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa dos docentes deste Agrupamento de Escolas, que cessaram a sua relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2014:

Nome Completo	Categoria	Escalão e Índice Remuneratório	Data de cessação
Margarida Maria Jardim de Freitas	Professora	Escalão 8, Índice 299	31-03-2014
Cândida do Céu Rebouta Simões	Professora	Escalão 8, Índice 299	31-10-2014
Olívia Pereira Ribeiro	Professora	Escalão 8, Índice 299	30-11-2014

19 de março de 2015. — A Diretora, *Maria Teresa Nogueira Lima de Andrade*.

208520952

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3816/2015

Nos termos da alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014, e no âmbito do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, por Despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., o trabalhador abaixo mencionado concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de técnico superior, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

Nome	Classificação	Data do despacho	Data de integração no mapa de postos de trabalho
Nuno Alberto Antunes Ramos	16	16/03/2015	01/08/2014

1 de abril de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

208549198

Deliberação (extrato) n.º 502/2015

Pela Deliberação do Conselho Diretivo n.º 6/2015, de 12 de fevereiro de 2015, com efeitos a 1 de março de 2015, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do cargo referido *infra*, foi nomeada em regime de substituição, ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, como Diretora do Departamento do Património Imobiliário, do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS, I. P.), a trabalhadora abaixo mencionada, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo:

Nota Curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Alice Maria Teixeira de Oliveira;
Data de nascimento — 21 de maio de 1964
Naturalidade — Lisboa

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa da Universidade Clássica de Lisboa (Julho de 1990), na área de jurídicas económicas.

3 — Atividade profissional:

Diretora do Departamento de Recursos Humanos do Instituto de Segurança Social, IP, desde 1 de dezembro de 2011;

Diretora de Serviços Jurídicos e Contencioso da Secretária-Geral do Ministério da Justiça (17 de janeiro de 2011 a 16 de dezembro de 2011);

Diretora da Unidade de Apoio Jurídico e Contencioso do Departamento de Recursos Humanos do Instituto de Segurança Social (7 julho de 2007 a 16 janeiro de 2011);

Diretora da Unidade de Regime Jurídico e Condições de Trabalho do Departamento de Recursos Humanos do Instituto de Segurança Social (maio de 2001 a julho 2007);

Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal da Direção de Serviços de Gestão de Pessoal do então Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo (17 julho de 2000 a 30 abril de 2001);

Consultora jurídica desde outubro de 1991 na então Direção Geral de Apoio Técnico à Gestão e posteriormente no Gabinete Jurídico da Secretária-Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social; Ingresso na Administração Pública em 1983 nos quadros da Direção Geral de Energia.

No desempenho das suas funções de dirigente e de consultora Jurídica, destacam-se na sua experiência profissional:

Exercício das funções de direção, gestão, coordenação e controlo do Departamento de Recursos Humanos, na dependência direta do Conselho Diretivo do ISS, IP e de apoio jurídico e de Contencioso na Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, na Secretária-Geral do Ministério da Justiça e da Unidade de Apoio Jurídico e Contencioso do DRH do Instituto de Segurança Social, IP;

Exercício do patrocínio judicial e a representação em processos de contencioso laboral e de recursos humanos e na área da Justiça;

Perita da Cresap — Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública;

Consultadoria jurídica em apoio aos Gabinetes Ministeriais e na Secretária-Geral e na ex-DGORG (DGATG), designadamente nas áreas de contratação pública, transferência e aquisição de património das casas do povo e caixas de previdência.

Destacando-se, ainda:

Elaboração de diversos estudos e pareceres nas áreas da justiça e segurança social;

Participação na elaboração de diversos projetos de regulamentos e de diplomas legislativos e portaria de transição de património das casas do povo e das caixas de previdência;

Participação em Grupos de Trabalho;

Representação da organização nos processos de negociação e contratação coletiva com as Organizações Sindicais;

Participação na elaboração, discussão e implementação de Regulamentos Internos;

Elaboração de Manuais de procedimento e regulamentação entre outros;

Membro da Comunidade de Práticas do Observatório Nacional de Recursos Humanos;

Coordenadora do Projeto PROFISSS — Projeto de Formação Inicial Qualificante para a Solidariedade e Segurança Social;

Formadora de diversos cursos de formação nas áreas jurídica, designadamente área de contencioso, laboral e disciplinar, contratação pública e informática.

Possui vários cursos de formação nas áreas jurídica, fiscal e informática, entre outros:

FORGEP — Curso de Formação em Gestão Pública; Gestão de Recursos Humanos; Coaching para a Liderança e Desenvolvimento de

Equipas; Direção e Liderança; Gestão de Projetos; Avaliação dos Serviços, Técnicas de Entrevista de Avaliação de Desempenho; Técnicas de Inquirição de testemunhas;

Certificado de aptidão profissional de Formador — CAP;

Oradora e moderadora convidada na Expo — Recursos Humanos em 2009 — Maior Salão Profissional de Recursos Humanos em Portugal.

Texto Publicado:

“Olhar para trás, com os olhos no amanhã!” — publicado na Revista Social — ano 2 — n.º 18 — 1999

31 de março de 2015. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

208548971

Deliberação (extrato) n.º 503/2015

Pela Deliberação do Conselho Diretivo n.º 4/2015, de 29 de janeiro de 2015, com efeitos a 1 de abril de 2015, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do cargo referido *infra*, foi nomeada em regime de substituição, ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, para exercer o cargo de Diretora da Direção de Recursos Humanos, do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS, I. P.), a trabalhadora abaixo mencionada, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo:

Nota curricular

Cidália Maria de Jesus Marcelino Pereira
Data de nascimento: 25 de abril de 1967

Habilitações académicas:

Licenciatura em Ciências Sociais (2006);

Frequência do MPA — Mestrado em Administração Pública (em fase de conclusão)

Atividade profissional:

Desde fevereiro de 2013 até ao presente — Chefe de Divisão de Recursos Humanos no Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (INCF, I. P.), coordenando as diversas matérias que consubstanciam as atribuições da divisão, nomeadamente: colaborar na definição da política de recursos humanos e assegurar a sua execução, nomeadamente garantir a política de contratação e de mobilidade, análise e qualificação de funções, motivação, avaliação de desempenho, gestão de carreira e de remunerações; Promover o levantamento das necessidades de formação, elaborar e implementar o plano de formação e proceder ao controlo da sua execução; Organizar e manter atualizados os processos individuais de funcionários e colaboradores; Organizar e assegurar os serviços de administração de pessoal, incluindo o controlo de assiduidade e a organização de um sistema de controlo de deslocações em serviço; Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal; Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Instituto inerentes à prestação de informação sobre os recursos humanos do Instituto; Emitir declarações, certidões e autenticação de documentos.

Dezembro de 2006 a janeiro de 2013-Técnica superior no ex-Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I. P. (IFDR, I. P.), atual Agência para ao Desenvolvimento e Coesão, I. P., desempenhando atividade no domínio da área de Recursos Humanos, nomeadamente; na gestão corrente de todo o processo SIADAP e articulação das respetivas repercussões na carreira dos trabalhadores; responsável pela produção de diversos indicadores de gestão (Tableau de Bord, criação de diversas tabelas de reporte internas), gestão de processos de formação, acompanhamento de processos de recrutamento internos e externos; participação em júris de procedimentos concursais; coordenação do reporte do SIOE; responsável pela coordenação do processamento de vencimentos e demais abonos; responsável pela elaboração do Balanço Social; responsável por vários reportes institucionais (DGAEP, CGA, ADSE).

De abril de 2003 a novembro de 2006-Técnico-profissional na ex Direção-Geral do Desenvolvimento Regional (DGDR) exercício de funções na área dos recursos humanos;

De abril de 2000 a março de 2003-Técnico-profissional no Instituto da Comunicação Social, I. P. (ICS, I. P.) exercício de funções na área dos recursos humanos;

De dezembro de 1999 a abril de 2000: Afetação à então Direção-Geral da Administração Pública (DGAP) — quadro transitório de pessoal — para efeitos do previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 89-F/98, de 13 de abril (efetivação do direito de ingresso na Administração Pública portuguesa);

1996-1999: Exercício de funções na Administração Pública de Macau;

1987-1996: Exercício de funções no setor privado.

1 de abril de 2015. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

208549108



PARTE D

SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Despacho n.º 3596/2015

Nos termos previstos no despacho do Secretário de Estado da Administração Judiciária de 20 de janeiro de 2005, publicado com o n.º 2732/2005, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 4 de fevereiro, e no despacho do Secretário de Estado da Justiça de 31 de março de 2004, publicado com o n.º 7546/2004, no *Diário da República*, 2.ª série, de 16 de abril, e após audição do conselho consultivo, o grupo de trabalho responsável pelo projeto de informatização da jurisprudência do Supremo Tribunal Administrativo passará, com efeitos a partir de 1 de abril de 2015, a ter a seguinte composição: Juízes Conselheiros Dr. Vítor Manuel Gonçalves Gomes, que coordenará, Dr. Joaquim Casimiro Gonçalves e Dr. Carlos Luís Medeiros de Carvalho, e o Procurador-Geral Adjunto Dr. Joaquim Baltazar Pinto.

19 de março de 2015. — O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, *António Francisco de Almeida Calhau*.

208524695

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CÍRCULO DE LISBOA

Anúncio n.º 61/2015

Processo: 955/12.2BELSBAção administrativa especial pretensão conexa atos administrativos [Ant NCPC]

Réu: Ministério da Justiça

Autor: Ricardo Jorge Afonso Helena

Faz-se saber, que nos autos de ação administrativa especial, acima identificada, que se encontram pendentes neste tribunal, são os contrainteressados, abaixo indicados, citados, para no prazo de quinze (15) dias se constituírem como contrainteressados no processo acima indicado, nos termos do n.º 1 do artigo 82.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, cujo objeto do pedido consiste:

Na anulação do ato administrativo que negou provimento a uma das 55 vagas do concurso para Técnico de Reinserção Social, a sua substituição por outro que considere o contrato por tempo indeterminado do Autor (celebrado ao abrigo da Lei n.º 12.ª/2008, de 27 de fevereiro), reconhecendo o direito de Ingresso do Autor, (numa das 55 vagas) para a categoria de Técnico de Reinserção Social.

Uma vez expirado o prazo, acima referido (15 dias) os contrainteressados que como tais se tenham constituído, consideram-se citados para contestar, no prazo de 30 DIAS, a ação acima referenciada pelos fundamentos constantes da petição inicial, cujo duplicado se encontra à disposição na secretaria, com a advertência de que a falta de contestação ou a falta nela de impugnação especificada não importa a confissão dos factos articulados pelo autor, mas o tribunal aprecia livremente essa conduta, para efeitos probatórios.

Na contestação, deve deduzir, de forma articulada, toda a matéria relativa à defesa e juntar os documentos destinados a demonstrar os factos cuja prova se propõe fazer.

Caso não lhe seja facultado, em tempo útil, a consulta ao processo administrativo e disso der conhecimento ao juiz do processo, permite-se que a contestação seja apresentada no prazo de 15 dias contado desde o momento em que o contrainteressado venha a ser notificado de que o processo administrativo foi junto aos autos.

De que é obrigatória a constituição de advogado, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do CPTA.

A apresentação de contestação, implica o pagamento de taxa de justiça autoliquidada. Sendo requerido nos Serviços de Segurança Social benefício de apoio judiciário na modalidade de nomeação de patrono, deverá o citando, juntar aos presentes autos, no prazo da contestação, documento comprovativo da apresentação do referido requerimento, para que o prazo em curso se interrompa até notificação da decisão do apoio judiciário.

As férias judiciais decorrem de 22 de dezembro a 3 de janeiro; de domingo de Ramos à segunda-feira de Páscoa e de 16 de julho a 31 de agosto.

Os prazos acima indicados são contínuos e terminados em dia que os tribunais estejam encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

contrainteressados a citar:

João Carlos Franco Santos;
Emília da Natividade Cardoso Marques Ferreira;
Renata Matias Cruz Gama de Oliveira;
Francisco José Ribeiro Afonso;
Aladje Caús Fati;
Maria de Fátima Fernandes Alturas Bravo;
Vítor Manuel Aires Taveira;
Nuno Ricardo Maia Colaço Monteiro Machado;
Maria Celeste de Sousa Catarino;
José António Gonçalves Galhano;
Maria Bárbara Gonçalves Sampaio;
Emília Cêpas Paços Veríssimo;
Pedro Jorge Pereira Teixeira;
Belina João Gonçalves Bártolo;
Luísa Augusta Antunes Sousela;
Hugo Miguel e Lima Palos dos Santos;
Tânia Cristina Sam-Bento Ponte Gomes;
Manuel Luís Esteves Carrainho de Couto;
Ana Cristina Sabino Pestana Neves;
Maria Amélia Ramos Brandão;
Cláudia Moreira Castelo;
Mabilia Helena Borges Zarrete Novais;
Rute Isabel Beira Carreira Correia;
Marta Isabel Cardoso Lima;
Mónica de Jesus Barbosa Correia Cabral;
Vera Mónica da Silva Duarte;
Andreia Filipa Das Neves Ribeiro Fernandes;
Susana Maria Limpo Marçal;
Celso Miguel Brazão Fernandes;
Ana Sofia de Almeida Martins;
Patrícia Carla Pilão dos Santos Monteiro;
Cristina Brandão Correia;
Ivo José Teixeira Pereira;
Vanessa Catarina Palminha Carvalho;
Cristina Maria Lopes Paulo Dias Tomás;
Catarina Daniela Vieira Ribeiro;
Ana Mafalda Narciso Mendes Pereira;
Maria da Conceição Lima Martins;
Inês Filipa Soares da Silva;
Helena Luísa Xavier Ornelas;
Isabel dos Santos Nunes;
Ana Mafalda Guedes da Torre;
Paula Rute Oliveira Gonçalves;
Ana Sofia da Silva Estiveira;
André da Silva Castela Viegas;
Beatriz Cristina Aires Mesquita de Évora;
Neuza Priscila Sequeira Amor dos Santos;
Teresa Adelaide dos Anjos de Carvalho e Melo;
Carla Alexandra dos Santos Costa;
Sofia Andreia Vidrago Lopes;
Sara Isabel Silva Medeiros Teves;
Tânia Maria dos Santos Borja Manuel;
Daniel José da Costa Crespo;
Sónia Maria da Silva Constantino;
Aida Maria Magalhães Sequeira.

13-01-2015. — A Juíza de Direito, *Elsa Serra*. — O Oficial de Justiça, *José António Brandão Gonçalves*.

208516505

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Declaração de retificação n.º 259/2015

Por ter saído com inexactidão o despacho (extrato) n.º 493/2015 (2.ª série), *Diário da República* n.º 11, de 16 de janeiro de 2015, onde se lê "...desligada do serviço para efeitos de aposentação/jubilacção por limite de idade...", deve ler-se "...desligada do serviço para efeitos de aposentação por limite de idade..."

18 de março de 2015. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Joel Timóteo Ramos Pereira*.

208521721

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Parecer n.º 12/2013

Concessão de Serviços Público — Titularidade — Transporte Coletivo — Companhia de Carris de Ferro de Lisboa, S. A. — Metropolitano de Lisboa, E. P. E. — Nacionalização — Município de Lisboa — Autarquia Local — Autoridades Metropolitanas de Transportes de Lisboa e Porto — Transferência de Competência.

1.ª Por contrato autorizado pelo Governo e de acordo com as bases aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 688/73, de 21 de dezembro, o Município de Lisboa outorgou a concessão do serviço público de transportes coletivos de passageiros na cidade de Lisboa (com possibilidade de alargamento a zonas limítrofes), utilizando autocarros, carros elétricos e ascensores mecânicos, em regime de exclusividade, à Companhia Carris de Ferros de Lisboa, SARL, pelo prazo de cinquenta anos, renovável por períodos de dez;

2.ª Pelo Decreto-Lei n.º 346/75, de 3 de julho, foi determinada a transferência para o Estado das ações da concessionária que não fossem detidas por entidades estrangeiras, tendo sido estatuído, pelo artigo 3.º, que o Estado assumiria todas as situações jurídicas então tituladas pela autarquia, aí se incluindo a referida posição de concedente;

3.ª De acordo com o regime especial aplicável aos transportes públicos de passageiros nas regiões metropolitanas de Lisboa e Porto, consagrado pela Lei n.º 10/90, de 17 de março, os poderes e competências assumidos pelo Estado, nos termos da conclusão anterior, foram transferidos para outras pessoas coletivas públicas autónomas, criadas por lei — atualmente a Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, criada pela Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, em cujo modelo se acentuam traços de coordenação e articulação entre a administração central e a administração local;

4.ª A Carris SA é atualmente uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, integrada no setor empresarial do Estado e cujo objeto, definido nos estatutos, consiste ainda na exploração de concessões de transportes terrestres;

5.ª Por contrato aprovado por decreto de 25 de julho de 1949, o Município de Lisboa outorgou a concessão da instalação e exploração, em regime de exclusividade, de um sistema de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade Lisboa à Metro SARL — empresa cujo capital era detido na quase totalidade pelo Município — pelo prazo de 75 anos;

6.ª A Metro SARL foi nacionalizada pelo Decreto-Lei n.º 280-A/75, de 5 de junho, que determinou que a universalidade de bens, direitos e obrigações que integravam o seu ativo e passivo era transferida para o Estado, integrados no património autónomo da empresa resultante da nacionalização, a qual assumia também a posição detida pela Metro SARL em todos os atos e contratos por ela celebrados;

7.ª Pelo Decreto-Lei n.º 439/78, de 30 de dezembro, a empresa nacionalizada passou a constituir uma empresa pública — Metropolitano de Lisboa EP — cujo objeto principal consistia em manter e desenvolver o funcionamento regular do serviço público de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes, coincidindo, pois, com o serviço concedido nos termos referidos na conclusão 5.ª;

8.ª As normas constantes do diploma que criou a empresa, bem como dos diplomas que aprovaram os respetivos estatutos — em particular o Decreto-Lei n.º 148-A/2009, de 26 de junho, pelo qual foi qualificada como entidade pública empresarial — revelam que o Estado assumiu como sua a atividade atribuída ao Metropolitano de Lisboa EPE e que cabem ao Estado as principais definições e opções relativas ao desenvolvimento do serviço, dependendo de autorização governamental a prática dos atos mais relevantes;

9.ª Em contrapartida, a intervenção do Município de Lisboa passou a ser residual e de natureza meramente consultiva, indiciando que, em razão das importantes alterações de natureza política e legislativa verificadas, o contrato por ele celebrado se extinguiu por razões de interesse público;

10.ª Continuando o serviço público de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes a ser explorado, em condições similares, pela empresa pública que substituiu a primitiva concessionária, por atribuição direta da lei, e tendo o Estado assumido como sua essa atividade e constituído uma empresa cujo objeto principal consiste na exploração desse serviço público, deve considerar-se que se mantém, agora por força da lei, o regime de concessão da exploração de serviço público e que o Estado assumiu a posição de concedente, sem prejuízo dos desenvolvimentos referidos na conclusão 3.ª

Senhor Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações,

Excelência:

I

1 — Dignou-se Vossa Excelência solicitar parecer deste Conselho acerca da «questão de saber se o titular das concessões de serviço público outorgadas às empresas Companhia Carris de Ferro de Lisboa, SA (Carris) e Metropolitano de Lisboa, EPE (ML) é, atualmente, o Estado português».

No ofício que acompanhou o pedido de parecer⁽¹⁾ refere-se que a questão se suscita em virtude de tais concessões terem sido originariamente atribuídas pelo Município de Lisboa à Carris e ao ML, respetivamente, através do Decreto-Lei n.º 688/73, de 21 de dezembro, e do contrato de concessão aprovado por Decreto do Governo, no dia 25 de julho de 1949, tendo ocorrido, posteriormente, “vicissitudes normativas diversas”, designadamente a nacionalização de ambas as empresas «que indiciam ter havido uma modificação subjetiva no que respeita ao concedente». Vem ainda referido que a dilucidação da questão assume pertinência no âmbito do processo tendente à “reestruturação” das empresas.

O mesmo ofício dá conta da existência de dois pareceres jurídicos já emitidos sobre a matéria, um elaborado por assessores daquelas empresas, outro elaborado por consultores externos, tendo ambos concluído no sentido da titularidade do Estado, embora com diversa argumentação e conceptualização.

No primeiro parecer concluiu-se que, com a nacionalização, tinha ocorrido uma modificação (subjetiva) do concedente e que «o atual concedente das concessões de serviço público detidas pela Companhia de Carris de Ferro de Lisboa SA (Carris) e pelo Metropolitano de Lisboa EPE (ML) é o Estado»; no segundo parecer evidenciou-se a «atualização» ou a «titularidade estadual» dos respetivos serviços públicos de transportes, que foram «deslocalizados» dos municípios para o Estado, e, no caso do metropolitano de Lisboa evidenciou-se ainda que o modelo que vigora atualmente é o da delegação (e não o da concessão).

Cumpra emitir o solicitado parecer.

II

1.1 — Por decreto publicado no *Diário do Governo* de 20 de março de 1871 foi concedida a dois particulares (ou à empresa que estes “organizassem” e para a qual transferissem os seus direitos, com aprovação do governo) autorização para «estabelecerem à sua custa, na estrada real n.º 67 entre Alcântara a Belém e Cascais podendo também prolongar-se até Cintra, mediante prévio acordo com a junta geral do distrito de Lisboa, um caminho de ferro do *systema de locomoção e viação pública, base o chamado genericamente sistema americano, ou horse railway*». O mesmo decreto impunha a observância de determinadas condições técnicas, de garantia de qualidade do material e de bom estado da via-férrea, tudo sujeito a aprovação e fiscalização do Governo.

Por decreto de 17 de abril de 1873 foi aprovado o *trespasse* à Companhia de Carris de Ferro de Lisboa SARL (que se constituíra no Brasil no ano anterior e que fora entretanto autorizada a «exercer a sua indústria» em Portugal) da concessão do referido “caminho de ferro americano” (carros movidos por tração animal) entre Alcântara e Belém anteriormente atribuído, conforme referido, a dois particulares⁽²⁾.

Por contratos de 10 de abril de 1888, de 5 de junho de 1897 e de 16 de agosto de 1898 (aprovados por decreto), a Câmara Municipal de Lisboa concedeu à Carris a exploração dos transportes coletivos de superfície, através do sistema de tração mecânica, com construção de novas linhas a assentar dentro do anterior e em novos perímetros urbanos; o último contrato, para além de prever «concessão de licença para construir e explorar» novas linhas, numa extensão de 26 quilómetros, garantia à Carris o privilégio do exclusivo da exploração.

Por contrato celebrado em Londres, em 7 de julho de 1899, a Carris arrendou essa concessão a uma empresa britânica, a Lisbon Electric Tramways Ltd.

Nas décadas seguintes foram desenvolvidas novas tecnologias e a concessão foi alargada a novas linhas. No princípio do século XX (31 de agosto de 1901) começou a funcionar a primeira linha de carros elétricos entre o Cais do Sodré e Algés.

Pelo Decreto-Lei n.º 688/73, de 21 de dezembro⁽³⁾, a Câmara Municipal de Lisboa foi autorizada a celebrar com a Companhia de Carris de Ferro de Lisboa SARL e com a Lisbon Electric Tramways LTD um contrato (cujas bases constavam em anexo ao diploma) pelo qual, na parte que aqui releva, se procedia à extinção do arrendamento da concessão e se procedia (com a Carris) à «novação da concessão do serviço público de transportes coletivos de superfície, com tração mecânica, na cidade de Lisboa, dada pelos contratos de 10 de abril de 1888, 5 de junho de 1897 e 16 de agosto de 1898».

Previo-se que, em determinadas circunstâncias (designadamente de maiores encargos), o Estado atribuiria à Carris subsídios não reembolsáveis e que esta apresentaria anualmente ao Ministério das Comunicações um programa de exploração acompanhado de um orçamento de receitas

e despesas, que serviria de base a um plano plurianual de atividade a elaborar de acordo com despacho do Ministro.

Previa-se também a participação de representantes do Município nos respetivos órgãos sociais.

Das bases do contrato celebrado com a Carris, publicadas por anexo, destaca-se a Base I, intitulada “Novação”, com a seguinte redação:

«1 — Pelo presente contrato, o primeiro outorgante, Município de Lisboa (daqui por diante designado por «Município») e a segunda outorgante, Companhia Carris de Ferro de Lisboa (que será designada por «Carris»), substituem a concessão outorgada pelo Município à Carris pelos contratos de 10 de abril de 1888, 5 de junho de 1897 e 16 de agosto de 1898.

2 — As bases do presente contrato substituirão o estipulado em todos os contratos que entre as partes foram celebrados anteriormente abrangendo o serviço público de transportes coletivos urbanos de passageiros na cidade de Lisboa em automóveis pesados (autocarros), carros elétricos e ascensores mecânicos e também o estipulado no contrato de concessão do elevador do Carmo, celebrado entre o Município e a Lisbon Electric Tramways, Ltd, em 17 de março de 1900.

3 — O Município autoriza a segunda outorgante a mudar a sua atual denominação para Carris — Concessionária de Transportes Rodoviários, SARL.»

Cabia à Carris, como concessionária, «manter e desenvolver o funcionamento regular e contínuo do serviço público de transportes coletivos urbanos de passageiros na cidade de Lisboa, utilizando autocarros, carros elétricos e ascensores mecânicos»; a concessão poderia ainda compreender «o transporte coletivo de passageiros em carreiras que ultrapassem os limites administrativos da cidade de Lisboa, desde que devidamente autorizados nos termos da lei» e, mediante autorização do Governo e sob proposta da concessionária, poderia incluir a exploração de «novas modalidades de transportes públicos de passageiros a estabelecer na área de jurisdição do concedente» (desde que se não prejudicasse a concessão de transportes no subsolo nem o estabelecido na concessão única dos transportes ferroviários).

A atividade era exercida em regime de exclusivo (ressalvados os transportes coletivos que ultrapasassem os limites do município e os serviços de transporte que a lei permitisse que fossem explorados pelas empresas concessionárias de transportes coletivos de passageiros). O exclusivo constituía “contrapartida” da obrigação da concessionária de satisfazer em boas condições as necessidades do tráfego normal, que, para cada percurso, seriam fixadas pelo concedente, ouvida a concessionária e sob proposta desta.

A Carris obrigava-se a respeitar as determinações que o Governo, ouvido o Município, entendesse estabelecer, quanto a essa matéria, «tendo em vista o interesse público e a coordenação dos transportes».

O prazo da concessão foi fixado em cinquenta anos, sendo tácita e sucessivamente prorrogado por períodos de dez anos (se, pelo menos, dois anos antes do termo do prazo inicial ou do de cada prorrogação, uma das partes não notificasse a outra de que desejava dar o contrato por findo).

Para melhor compreensão dos termos da concessão, destaca-se, ainda, o conteúdo de algumas das outras bases do diploma habilitante: os regulamentos relativos à utilização do serviço público eram aprovados e publicados pelo Município; a Carris assumia determinadas obrigações no que respeita à aquisição e manutenção do material; o Município constituiria a favor da concessionária um direito de superfície sobre determinados terrenos do seu domínio privado, para que a concessionária aí construísse estações para depósito e reparação de veículos e que ficariam afetos à exploração do serviço; as tarifas — a fixar segundo determinados critérios estabelecidos na base X — eram aprovadas pelo Ministro das Comunicações ouvido o Município; a Carris obrigava-se a pagar ao Município 10 % dos lucros líquidos; a fiscalização do cumprimento do contrato e do funcionamento do serviço concedido cabia aos serviços municipais competentes, «sem embargo da fiscalização do Governo e das outras fiscalizações de ordem técnica a que a concessionária esteja submetida por lei».

A Base XVIII dispunha sobre “Alterações e transmissão da concessão”, nos seguintes termos:

«1 — Mediante autorização do Governo e do Município, poderá a presente concessão ser trespassada para nova concessionária.

2 — Poderá, também, nas mesmas condições, ser transferida uma parte dos encargos do serviço público para uma subconcessionária, com os poderes necessários para os cumprir.

3 — Mediante autorização do Governo, poderá o concedente transmitir a sua posição a outra pessoa coletiva de direito público, bem como alargar a área de exploração do serviço concedido, sem prejuízo do equilíbrio financeiro e económico da concessão.»

O Município poderia rescindir o contrato de concessão sempre que do não cumprimento das obrigações essenciais da Carris resultassem «graves perturbações na organização e funcionamento do serviço concedido» (sendo indicadas diversas situações que constituíam motivos de rescisão). E poderia resgatar a concessão, decorridos vinte anos sobre a

data da celebração do presente contrato, notificada a concessionária com uma antecedência de dois anos, prevendo-se as condições de reversão do estabelecimento afeto à concessão e de compensação financeira da Carris pela antecipação do termo da concessão.

O normativo sintetizado reflete bem que, apesar de a concessão ter sido outorgada em 1973 pelo Município de Lisboa (com autorização do Governo), já então se patenteava o papel fortemente interventivo do Governo, que devia autorizar diversos atos, definia opções e estatua sobre diversos aspetos relacionados com o exercício da atividade concedida, designadamente em nome do interesse público e da coordenação da política de transportes.

1.2 — Dois anos mais tarde, no período em que, em Portugal, ocorreram nacionalizações de diversas empresas, designadamente empresas concessionárias do serviço de transportes públicos, determinou o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 346/75, de 3 de julho:

«É transferida para o Estado a titularidade das ações da Companhia Carris de Ferro de Lisboa SARL, não pertencentes a sociedades que não reúnam os requisitos de nacionalidade portuguesa estabelecidos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 46312, de 28 de abril de 1965.»

De acordo com o preâmbulo do diploma, este era o «primeiro passo para a recuperação, reestruturação e planificação global dos transportes urbanos e suburbanos»; visava-se, ainda, garantir ao Ministério dos Transportes e Comunicações «os instrumentos adequados para enquadrar as potencialidades e atuações da Carris». O facto de algumas ações serem tituladas por entidades que não tinham nacionalidade portuguesa terá obstado à nacionalização da própria sociedade, tal como aconteceu com outras concessionárias⁽⁴⁾.

O artigo 3.º, essencial no âmbito da consulta, estatua:

«O Estado assumirá todas as situações jurídicas que a Câmara Municipal de Lisboa detinha em relação à Companhia Carris de Ferro de Lisboa SARL, à data do início da eficácia do presente diploma.»

Nos termos do artigo 4.º, a empresa seria gerida, até à sua reestruturação, por uma comissão administrativa a nomear por resolução do Conselho de Ministros.

Essa situação manteve-se até 1992, e só nesse ano, pelo Decreto-Lei n.º 132/92, de 6 de julho, a comissão administrativa foi substituída por um conselho de administração e foi prevista a alteração dos estatutos da empresa. De referir que este diploma revogou expressamente o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 346/75, mas não revogou o artigo 3.º, acima transcrito, pelo qual o Estado assumia, além do mais, a posição jurídico-contratual de concedente.

1.3 — A Carris era uma sociedade anónima de responsabilidade limitada cujo capital passou a ser titulado maioritariamente pelo Estado.

De acordo com as categorias acolhidas pelo Decreto-Lei n.º 260/76, de 8 de abril — que estabeleceu as bases gerais das empresas públicas — a Carris não se caracterizava como empresa pública (não fora criada pelo Estado, nem fora nacionalizada), embora se pudesse já entender que, enquanto “sociedade de economia mista”, integrava materialmente o setor empresarial do Estado, o que tinha implicações significativas ao nível da gestão, designadamente, podendo o Conselho de Ministros nomear administradores⁽⁵⁾.

De acordo com os conceitos e categorias posteriormente introduzidos pelo Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro⁽⁶⁾, que aprovou o novo regime do setor empresarial do Estado (SEE) e das empresas públicas, a Carris passou a integrar o setor empresarial do Estado, na categoria de empresa pública. De facto, o artigo 3.º considerava empresa pública — para além das pessoas coletivas públicas com natureza empresarial, criadas pelo Estado, que passaram a ser designadas como entidades públicas empresariais — as sociedades constituídas nos termos da lei comercial, nas quais o Estado ou outras entidades públicas estaduais pudessem exercer uma influência dominante, em virtude da detenção da maioria do capital ou dos direitos de voto ou do direito de designar ou de destituir a maioria dos membros dos órgãos de administração ou de fiscalização.

A mesma caracterização mantém-se após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro⁽⁷⁾, que estabelece os princípios e regras aplicáveis ao setor público empresarial, incluindo as bases gerais do estatuto das empresas públicas, designadamente em face do artigo 5.º, que continua a definir como empresas públicas «as organizações empresariais constituídas sob a forma de sociedade de responsabilidade limitada nos termos da lei comercial, nas quais o Estado ou outras entidades públicas possam exercer, isolada ou conjuntamente, de forma direta ou indireta, influência dominante, nos termos do presente decreto-lei».

1.4 — Atualmente, a Carris continua a constituir uma sociedade anónima, cujo capital é integralmente detido pelo Estado português⁽⁸⁾; os estatutos definem o seu objeto como «a exploração de concessões de transportes terrestres, já existentes ou futuras, feitas pelo Estado ou por autarquias locais, e bem assim qualquer outra atividade compreendida na indústria de transportes terrestres» (n.º 1 do artigo 3.º).

A função acionista do Estado determina «especificidades de regime que se traduzem em obrigações especiais de informação e numa forma particular de controlo público», designadamente através da definição de orientações estratégicas a serem seguidas⁽⁹⁾.

De acordo com recentes orientações estratégicas, a missão da Carris consiste em «assegurar o transporte urbano de passageiros na Área Metropolitana de Lisboa, predominantemente na cidade, em termos que contribua para a efetiva mobilidade das pessoas e que disponibilize uma alternativa credível ao transporte individual privado, gerando, pela sua atividade, benefícios sociais e ambientais num quadro de racionalidade económica e de sustentabilidade ambiental e social»⁽¹⁰⁾.

2 — Vejamos agora a correspondente evolução dos instrumentos jurídicos concernentes ao ML.

Mencionando, no preâmbulo, os problemas de trânsito na cidade de Lisboa e a oportunidade de se proceder ao estudo de um sistema de transportes coletivo com base no subsolo da cidade — e acrescentando, desde logo, que se «encarava» a possibilidade de conceder a instalação do serviço público respetivo —, o Decreto-Lei n.º 36.620, de 24 de novembro de 1947, conferiu à Câmara Municipal de Lisboa «o direito de fazer a concessão do exclusivo do estudo técnico e económico de um sistema de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade, bem como da instalação e exploração do respetivo serviço público».

Para o efeito, previu a possibilidade de a autarquia promover a constituição de uma ou mais sociedades de que deveria fazer parte. Em 26 de janeiro de 1948 foi constituída a Metro SARL, tendo o Município de Lisboa subscrito 40 % do respetivo capital. No final do ano a empresa apresentou o plano geral e os estudos económicos elaborados⁽¹¹⁾.

O contrato de concessão foi outorgado por escritura de 1 de julho do mesmo ano, com o prazo de 75 anos, podendo a Câmara resgatá-la ao fim de dez.

A aprovação do Governo — que constituía condição de executória — foi dada por decreto de 25 de julho de 1949, que aprovou «a concessão da instalação e exploração, em regime de exclusivo, de um sistema de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa, dada pela Câmara Municipal de Lisboa à Metro SARL».

No caderno de encargos anexo ao contrato definia-se, mais uma vez, o objeto da concessão como «a instalação e exploração, em regime de exclusivo, de um sistema de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo», sendo a concessão dada com a «declaração de utilidade pública e correlativa faculdade de constituição de servidões e de expropriação de todos os direitos necessários à instalação e exploração do serviço». Para além disso, um extenso clausulado estabelecia regras de caráter técnico.

Previa-se que a concessionária alteraria os seus estatutos (que seriam aprovados pelo Ministro das Comunicações) e procederia a aumento do capital, e que o Município indicaria membros para o conselho de administração e para o conselho fiscal e teria preferência nas subscrições de aumento do capital (até determinado limite do capital social).

Os estatutos da Metro SARL foram aprovados por despacho ministerial de 3 de setembro de 1949. A inauguração do metropolitano de Lisboa ocorreu no dia 29 de dezembro de 1959.

2.1 — Pelo Decreto-Lei n.º 280-A/75, de 5 de junho, a Metro SARL foi nacionalizada. Dispunha o artigo 1.º «É nacionalizada a sociedade Metropolitana de Lisboa SARL, com eficácia a partir de 5 de junho de 1975».

Também neste caso o legislador aludiu ao «passo necessário para a planificação global dos transportes urbanos e suburbanos» com vista à melhoria da sua segurança e qualidade e à necessidade urgente de garantir ao Ministério dos Transportes e Comunicações «os instrumentos adequados para enquadrar as potencialidades e atuações do Metropolitano de Lisboa»⁽¹²⁾. E indicou a inadequada estrutura de capitais próprios da empresa e sua dependência financeira face à Administração Pública.

O Estado comprometia-se a pagar uma indemnização às entidades titulares de ações do respetivo capital que era então detido em 98,5 % pelo Município de Lisboa⁽¹³⁾. Até à sua reestruturação, a empresa seria gerida por uma comissão administrativa nomeada por Resolução do Conselho de Ministros.

Dispunha o n.º 1 do artigo 4.º:

«A universalidade de bens, direitos e obrigações que integram o ativo e o passivo da empresa Metropolitano de Lisboa, SARL, ou que se encontram afetos à respetiva exploração, são transferidos para o Estado, integrados no património autónomo da empresa resultante da nacionalização, ou a ele igualmente afetos.»

E o artigo 5.º:

«A empresa nacionalizada assumirá em relação a todos os atos praticados e contratos celebrados pelo Metropolitano de Lisboa SARL, a posição jurídica que este detiver à data do início da eficácia da nacionalização.»

Deste modo, o legislador permitiu que, entre outras, a posição de concessionária detida nessa data pelo Metro SARL passasse a ser detida pela empresa nacionalizada. Recorde-se, porém, que é a posição do

concedente que está em causa na consulta e, sobre esta, nada foi dito expressamente.

2.2 — Pelo Decreto-Lei n.º 439/78, de 30 de dezembro, a Sociedade Metropolitana de Lisboa SARL, nacionalizada pelo diploma atrás referido, passou a constituir uma empresa pública, denominada Metropolitano de Lisboa EP (abreviadamente ML), sujeita aos poderes de tutela do Ministro dos Transportes e Comunicações (artigo 1.º, n.º 1, e 2.º).

O artigo 8.º deste diploma dispunha:

«1 — A instalação e a exploração de novas linhas, o encerramento ou a abertura de novas estações, bem como importantes alterações de serviço, serão objeto de prévio parecer do Município.

2 — As obras que tenham que realizar-se nas vias públicas dependem de prévia autorização do Município.

3 — O parecer e a autorização municipal a que se referem os artigos anteriores consideram-se favoráveis se não for comunicada deliberação no prazo de trinta dias a contar da receção da comunicação do ML.»

Os estatutos da empresa, publicados em anexo, caracterizavam-na como «pessoa coletiva de direito público com personalidade jurídica, dotada de autonomia administrativa e financeira e dispo de património próprio».

O seu «Objetivo principal» consistia em «manter e desenvolver o funcionamento regular do serviço público de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes, dispondo para tal de prerrogativas de autoridade, designadamente no tocante ao policiamento das instalações afetas ao serviço público e à definição dos direitos e deveres dos utentes constantes do Regulamento de Exploração»⁽¹⁴⁾.

No exercício da tutela, compreendia-se a definição, pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, dos «objetivos e do enquadramento geral no qual se deve desenvolver a atividade da empresa, com vista a harmonizá-la com as políticas globais e sectoriais, nos termos definidos na lei». E dependiam da aprovação ministerial, designadamente: os planos de atividade e financeiros; a política de fixação de tarifas e preços; o desenvolvimento ou alteração das condições de exploração, tendo em vista o interesse público e a coordenação dos transportes; os regulamentos relativos à utilização do serviço pelo público; a realização de investimentos em infraestruturas de longa duração afeta ao serviço público, a partir de certo limite.

Cabe destacar que, apesar de os Estatutos definirem a atividade («Objetivo principal») da empresa como «manter e desenvolver o funcionamento regular do serviço público de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes», não faziam qualquer referência expressa ao regime de concessão ou à qualidade de concessionária.

2.3 — O ML que, na vigência do Decreto-Lei n.º 260/76, de 8 de abril, continuou a caracterizar-se como empresa pública, passou, no âmbito do novo regime do setor empresarial do Estado e das empresas públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 558/99, a caracterizar-se como entidade pública empresarial, categoria em que continua atualmente a inserir-se⁽¹⁵⁾.

A necessidade de conformar o regime jurídico do ML ao novo regime jurídico do setor empresarial do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto (que alterou o Decreto-Lei n.º 558/99), bem como «as alterações relevantes que entretanto se tinham verificado no exercício da sua atividade», ditaram a revogação do diploma de 1978 e a aprovação de um novo regime jurídico do Metropolitano de Lisboa, como empresa pública empresarial, pelo Decreto-Lei n.º 148-A/2009, de 26 de junho.

Destaca-se do preâmbulo deste último diploma:

«[...] sendo atualmente inegável a relevância do transporte por metropolitano como fator de promoção de uma mobilidade urbana sustentada, o exercício desta atividade reclama a atualização de objetivos a alcançar, um novo enquadramento institucional e a definição de instrumentos legais adequados à prossecução dos fins do Metropolitano de Lisboa e à realização eficaz do serviço público de que está incumbido, no âmbito de uma perspetiva integrada de ordenamento do território e desenvolvimento económico.

[...]

Consagra-se, no presente decreto-lei, o enquadramento que permitirá a contratualização do serviço de transporte público por metropolitano de passageiros prestado pelo Metropolitano de Lisboa EPE, estabelecendo-se que o respetivo instrumento contratual deve incluir disposições específicas sobre os serviços relativamente aos quais se justifica a existência de obrigações de serviço público.»

De acordo com o regime jurídico aprovado por este diploma, o ML EPE é uma entidade pública empresarial, com personalidade jurídica, dotada de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, sujeita ao poder de superintendência e de tutela do membro do Governo responsável pelo setor dos transportes e à tutela conjunta dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e dos transportes.

O capital realizado é integralmente detido pelo Estado e o seu património é constituído pela «universalidade dos direitos e bens adquiridos para o exercício da sua atividade, podendo administrá-lo e dele dispor livremente, sem sujeição às normas relativas ao domínio privado do Estado». O ML EPE administra os bens do domínio público afetos às suas atividades⁽¹⁶⁾.

Dispõe o artigo 6.º, sobre “Contratualização do serviço público”:

«1 — Sem prejuízo da celebração de contratos de concessão com o Estado, diretamente ou com outra entidade pública legalmente competente, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro⁽¹⁷⁾, e da demais legislação aplicável, compete ao ML, EPE, exercer a atividade de prestação de serviços de transporte por metropolitano de passageiros na cidade de Lisboa e zonas limítrofes.

2 — Os contratos referidos no número anterior identificam os serviços cuja gestão e exploração é atribuída ao ML, EPE, com sujeição a obrigações de serviço público, nos termos da legislação aplicável.

3 — Das disposições contratuais relativas à prestação de serviços públicos, tal como referido no número anterior, devem constar, designadamente:

- a) Os direitos e deveres das partes, incluindo obrigações de serviço público, bem como o preço, a compensação e direitos exclusivos;
- b) Os critérios de cálculo das compensações de serviço público;
- c) Os requisitos de qualidade e níveis de desempenho;
- d) As sanções e penalidades aplicáveis em caso de incumprimento ou de cumprimento defeituoso do contrato ou falhas de desempenho;
- e) O prazo de duração do contrato.

4 — Até à celebração dos contratos referidos nos números anteriores, aplicam-se as disposições gerais relativas à concessão de subvenções públicas, previstas no Decreto-Lei n.º 167/2008, de 26 de agosto.»

Refira-se, desde já, que o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 558/99, mencionado no n.º 1 da disposição transcrita, respeita às empresas públicas encarregadas da gestão de serviços de interesse económico geral, que define como «aquelas cujas atividades devam assegurar a universalidade e continuidade dos serviços prestados, a coesão económica e social e a proteção dos consumidores, sem prejuízo da eficácia económica e do respeito dos princípios de não discriminação e transparência». E estatui o n.º 2 que «salvo quando a lei dispuser diversamente, os termos em que a gestão é atribuída e exercida constarão de contrato de concessão».

Retomando a análise do diploma que aprovou os atuais estatutos do ML EPE, o artigo 9.º, sobre “Poderes de autoridade”, determina que, para a prossecução e desenvolvimento do serviço público que lhe está atribuído, o ML, EPE «detém os poderes, as prerrogativas e as obrigações conferidos ao Estado pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis, no que respeita: a) à utilização e à gestão das infraestruturas afetas ao serviço público; b) aos processos de expropriação [...]; c) à ocupação de terrenos [...]; d) à definição dos direitos e deveres dos utentes [...]; e) à fiscalização dos títulos de transporte e à aplicação das respetivas sanções, nos termos da lei».

Por fim, nos termos do artigo 12.º, sobre “Pareceres e autorizações”, a instalação e exploração de novas linhas de metropolitano ou abertura de novas estações são objeto de parecer prévio dos municípios da área em que se realizem, bem como da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, «sempre que seja considerado necessário ou conveniente»; as obras que se realizem nas vias públicas exigem prévia autorização do município em que se realizem.

Por seu turno, os municípios devem solicitar parecer ao ML relativamente a operações urbanísticas que possam interferir com as infraestruturas do metropolitano. Refira-se, ainda, que, nos termos do n.º 5 do mesmo artigo 12.º, as operações urbanísticas relativas a equipamentos e a infraestruturas necessárias para a prossecução e desenvolvimento do serviço público de transporte efetuadas pelo ML, EPE «são efetuadas em nome e por conta do Estado».

Os estatutos do ML, EPE, publicados em anexo ao diploma, definem o seu objeto como «a exploração, em exclusividade e regime de serviço público, do transporte coletivo de passageiros fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e dos concelhos limítrofes da Grande Lisboa, abrangidos pela respetiva área correspondente ao nível III da Nomenclatura para Fins Territoriais e Estatísticos (NUTS)» (artigo 2.º).

Entre as outras atividades incluídas no seu objeto destaca-se «assegurar, por delegação do Estado, a construção, instalação, a renovação, a manutenção e a gestão das infraestruturas ferroviárias que lhe estão afetas [...]», ou «assegurar a conservação e a exploração de passagens subterrâneas ou à superfície, ou outras instalações que se encontram em correspondência direta com o seu sistema de transportes» (alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 2.º, respetivamente).

Permite-se ainda que, em certas condições, o ML EPE desenvolva o transporte coletivo parcialmente à superfície «em trincheira, ao nível do solo ou em viaduto» e que explore «novas modalidades de transporte

coletivo de passageiros, desde que as suas características próprias o justifiquem, quer pela identidade tecnológica, quer por contribuírem para a otimização e a racionalização do sistema e transportes» (n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º, respetivamente).

Do capítulo intitulado “Intervenção do Governo” destacam-se os seguintes poderes que esta compreende: os objetivos a prosseguir pelo ML, EPE, são definidos através de despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e dos transportes [...]; a tutela económica e financeira compreende, além do mais, «a definição das orientações gerais e específicas a prosseguir pelo ML, EPE, designadamente para efeitos de preparação dos planos de investimento, financiamentos e dos orçamentos, nos termos da lei» ou ainda «o poder de determinar inspeções ou inquéritos ao funcionamento da empresa [...]»; carecem de aprovação ou autorização da tutela, designadamente, os planos anuais de exploração e de investimento e respetivos planos de financiamento, os orçamentos anuais, os contratos-programa e os contratos de gestão, a homologação de preços e tarifas, a constituição de sociedades.

2.4 — Na sequência do exposto, cabe destacar alguns aspetos da legislação atual que poderão ser particularmente relevantes para a resposta à consulta na parte referente ao ML.

Assim, nunca aludindo ao regime de concessão, o legislador atribui ao ML EPE o exercício da atividade de prestação de serviços de transporte por metropolitano de passageiros na cidade de Lisboa e zonas limítrofes e confere-lhe os poderes de autoridade necessários para esse exercício.

Os estatutos distinguem a atividade de «exploração, em exclusividade e regime de serviço público, do transporte coletivo de passageiros fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa» das outras atividades, sendo que, no que diz respeito a «assegurar a construção, instalação, a renovação, a manutenção e a gestão das infraestruturas ferroviárias que lhe estão afetas» (mas só a esta) referem expressamente que se trata de uma atividade exercida em delegação do Estado. No caso de “operações urbanísticas relativas a equipamentos e a infraestruturas necessárias para a prossecução e desenvolvimento do serviço público de transporte efetuadas pelo ML, EPE» diz mesmo que «são efetuadas em nome e por conta do Estado».

O artigo 6.º do diploma que aprova os estatutos remete para o n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 558/99, que respeita em especial às empresas públicas encarregadas da gestão de serviços de interesse económico geral, segundo o qual os termos em que tal gestão é exercida devem constar de contrato de concessão «salvo quando a lei dispuser diversamente». E acrescenta que o contrato pelo qual é atribuída a gestão e exploração deve identificar os serviços com sujeição a obrigações de serviço público, e conter determinados elementos, a saber, «os direitos e deveres das partes, incluindo obrigações de serviço público, bem como o preço, a compensação e direitos exclusivos»; «os critérios de cálculo das compensações de serviço público», «os requisitos de qualidade e níveis de desempenho», «as sanções e penalidades aplicáveis em caso de incumprimento ou de cumprimento defeituoso do contrato ou falhas de desempenho», «o prazo de duração do contrato».

Determina-se que, até à celebração desses contratos, se aplique o regime jurídico da concessão de subvenções públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 167/2008, que define subvenções públicas como «toda e qualquer vantagem financeira atribuída, direta ou indiretamente, a partir de verbas do Orçamento do Estado, qualquer que seja a designação ou modalidade adotada» e cuja concessão está sujeita aos princípios gerais da atividade administrativa⁽¹⁸⁾.

Por fim, cabe destacar que o exercício da atividade do ML está sujeito a uma acentuada intervenção e definição pelo Governo, sendo em contrapartida residual a intervenção do município (geralmente apenas em sede consultiva e em aspetos que não respeitam ao objeto principal prosseguido).

III

1 — O transporte coletivo de pessoas e bens era uma das atividades que, enquanto serviço público de interesse local, o Código Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 31095, de 31 de dezembro de 1940, permitia que fosse explorado pelos municípios, “sob forma industrial e por sua conta e risco” (artigo 164.º)⁽¹⁹⁾.

Entre as “atribuições de fomento” que o mesmo Código cometia às câmaras municipais inseria-se “deliberar” sobre o estabelecimento de serviços de transporte coletivo, e, entre as competências do mesmo órgão autárquico, incluía-se «conceder a exploração de serviços públicos e resgatar a concessão, quando o julgue conveniente, nos termos do respetivo contrato, o qual terá sempre por base um caderno de encargos aprovado pelo Governo» (artigos 46.º, n.º 5, e 51.º, n.º 26, respetivamente).

Também o Regulamento dos Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, que se manteve em vigor durante várias décadas, dispunha que «Todos os transportes coletivos em automóveis serão considerados como serviço público e previamente autorizados pelo Ministro das Comunicações, tendo em atenção o interesse da coordenação dos transportes» (artigo 72.º).

Aludindo sempre ao regime de concessão, quer relativamente ao transporte coletivo em automóvel, quer ao transporte ferroviário, este Regulamento apenas permitia que a concessão fosse outorgada pelas Câmaras Municipais se estivessem em causa «carreiras dentro das sedes dos concelhos»; para se tornarem executórias, as respetivas deliberações careciam de aprovação governamental (artigo 98.º).

2 — Apesar das vicissitudes entretanto ocorridas, designadamente com a nacionalização de muitas empresas concessionárias de transportes coletivos de passageiros, só em 1990, com a aprovação da Lei n.º 10/90, de 17 de março, foram aprovadas as atuais bases do sistema de transportes terrestres⁽²⁰⁾, que elegiam, como principal objetivo «assegurar a máxima contribuição para o desenvolvimento económico e promover o maior bem-estar da população», através da adequação da oferta às necessidades dos utentes e da progressiva redução dos custos sociais e económicos.

Previa-se já que as empresas que exploram atividades de transporte qualificadas como de serviço público ficariam sujeitas a obrigações específicas e seriam compensadas pelos encargos delas decorrentes.

Noutra perspetiva, foi introduzida a classificação dos transportes terrestres em função do âmbito espacial da deslocação, em internacionais e internos, e dentro desta última categoria, em interurbanos regionais, locais e urbanos.

Os transportes locais são definidos como «os que visam satisfazer as necessidades de deslocação dentro de um município ou de uma região metropolitana de transportes»; e os urbanos como «os que visam satisfazer as necessidades de deslocação em meio urbano, como tal se entendendo o que é abrangido pelos limites de uma área de transportes urbanos ou pelos de uma área urbana de uma região metropolitana de transportes».

No capítulo II, sobre “Transporte ferroviário”, dispõe o n.º 1 do artigo 13.º (“Exploração do transporte ferroviário”) que a organização e a exploração dos transportes na rede ferroviária (que nesta, ao contrário de outras disposições, o legislador não restringe à rede ferroviária nacional) constitui um serviço público «a assegurar em regime de concessão ou delegação», prevenindo-se a imposição de obrigações de serviço público e a correspondente atribuição pelo Governo de indemnizações compensatórias à concessionária.

Por sua vez, no capítulo seguinte, dedicado ao transporte rodoviário, o artigo 20.º, sobre “Exploração de transportes regulares de passageiros urbanos e locais”, estabelece, no n.º 1, que «os transportes regulares urbanos são um serviço público, explorado pelos municípios respetivos, através de empresas municipais, ou mediante contrato de concessão ou de prestação de serviços por eles outorgado, por empresas transportadoras devidamente habilitadas [...]». E, no n.º 2, que «os transportes regulares locais são um serviço público explorado por empresas transportadoras, devidamente habilitadas, nos termos do artigo anterior, mediante contrato de concessão ou de prestação de serviço celebrado com o respetivo município».

2.1 — Porém, o capítulo IV do diploma é dedicado aos “Transportes nas regiões metropolitanas”, sendo consideradas regiões metropolitanas de transportes as de Lisboa e do Porto, com limites a definir por decreto dos Ministros do Planeamento e da Administração do Território e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (n.º 3 do artigo 26.º).

Nos termos do n.º 1 do mesmo artigo 26.º (com a epígrafe “Âmbito”), os transportes por via terrestre e fluvial nas respetivas regiões metropolitanas de transporte ficam sujeitos ao regime especial desse capítulo e, em tudo o que não o contrarie, às disposições legais e regulamentares genéricas em vigor.

Em cada região metropolitana deveria ser estabelecido um «plano de transportes», articulado com os planos de urbanização e de ordenamento do território, que abrangeria «não só os meios de transporte público de superfície (ferroviário, rodoviário e fluvial) e subterrâneo (metropolitano), como também as condições de circulação e estacionamento dos veículos privados» (artigo 27.º).

Disponha o n.º 7 do artigo 27.º:

«Os transportes públicos regulares de passageiros nas regiões metropolitanas de transporte são um serviço público e serão explorados por empresas que reúnam os requisitos de acesso à profissão, definidos nos termos do artigo 19.º, em regime de concessão ou de prestação de serviços, podendo os que se desenvolvam nas áreas urbanas secundárias ser explorados pelos respetivos municípios, através de empresas municipais.»

Por fim, o artigo 28.º previa que em cada região metropolitana seria instituído pelo Governo «um organismo público dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, denominado comissão metropolitana de transportes», que teria por atribuições, entre outras, «conceder, autorizar ou contratar a exploração de transportes regulares na região, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo anterior». Os membros do conselho executivo desse organismo seriam designados pelo Governo, embora tanto nesse órgão, como no conselho fiscal, devessem participar representantes das autarquias.

Deste modo, nas normas especiais aplicáveis aos transportes coletivos de passageiros nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto (incluindo quer o transporte rodoviário quer o ferroviário) o legislador não determinou que as respetivas concessões fossem outorgadas pelos municípios (tal

como determinou, em geral, relativamente aos transportes rodoviários locais e urbanos), mas sim por organismos públicos instituídos pelo Governo, as comissões metropolitanas de transportes.

3 — As comissões metropolitanas de transportes previstas na Lei n.º 10/90 estiveram na génese das Autoridades Metropolitanas de Transportes de Lisboa e do Porto, que foram criadas pelo Decreto-Lei n.º 268/2003, de 28 de outubro (emitido no âmbito da autorização dada pela Lei n.º 26/2002, de 2 de novembro), e definidas como «pessoas coletivas de direito público, dotadas de autonomia administrativa e financeira, que têm por objeto o planeamento, a coordenação e a organização do mercado e o desenvolvimento e a gestão dos sistemas de transportes no âmbito metropolitano», e que estavam sujeitas à superintendência do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Habitação.

De acordo com o preâmbulo do Decreto-Lei n.º 268/2003, a criação destas autoridades deveu-se à «necessidade urgente de melhorar o quadro de vida nas nossas duas áreas metropolitanas, atuando sobre os seus sistemas de transportes». Pretendia-se que estas entidades assumissem, para os respetivos espaços metropolitanos, as competências que no setor de transportes se encontravam dispersas por organismos da administração central e pelas autarquias locais, e que, para além das responsabilidades pela coordenação entre modos de transporte, tivessem competência em domínios como «o planeamento, a programação de investimentos em grandes infraestruturas, a organização do mercado, o financiamento e a tarifação, a investigação e o desenvolvimento e a promoção do transporte público».

Ressalvava-se, porém, o respeito pelo princípio da subsidiariedade, no sentido de que se mantinham «intactas» as atribuições das instâncias municipais que não contendessem com o sistema de transportes metropolitano.

Mais uma vez, o legislador reafirmou a opção de diferenciar o sistema de exploração do serviço público de transportes nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto e de o inserir na esfera de competência de uma entidade pública, sujeita à superintendência do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

As AMT tinham atribuições em matéria de planeamento, organização do mercado, financiamento, promoção do transporte público, investimento e desenvolvimento.

Do extenso elenco constante do artigo 5.º, destacam-se as seguintes atribuições mais relevantes no âmbito da consulta: «propor e executar as diretrizes da política de transportes para as respetivas áreas metropolitanas»; «planear redes e serviços de transportes públicos metropolitanos, rodoviários, ferroviários e fluviais [...]»; «efetuar o planeamento e programação das infraestruturas rodoviárias e ferroviárias de interesse metropolitano e supervisionar e coordenar a sua execução»; «fiscalizar [...] o cumprimento dos contratos, concessões ou autorizações e dos programas de exploração»; «estabelecer as obrigações inerentes ao serviço público de transporte metropolitano [...]»; «gerir, no quadro de determinações estabelecidas pelo Governo, o financiamento do sistema de transportes públicos de passageiros, bem como de interfaces, nas respetivas áreas metropolitanas [...]».

Entre as competências para o desempenho das atribuições das AMT, elencadas no artigo 6.º, incluía-se «contratar, conceder ou autorizar, mediante autorização dos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Habitação nos casos que envolvam financiamento do Orçamento do Estado, a exploração dos serviços de transportes regulares rodoviários, ferroviários e fluviais de passageiros, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis».

Na prossecução das suas atribuições, as AMT assumiriam os direitos e obrigações conferidos ao Estado, designadamente quanto à cobrança coerciva de taxas e fiscalização do serviço de transportes (n.º 1 do artigo 7.º).

O artigo 14.º dispunha sobre a transferência de atribuições e competências dos organismos e serviços da administração direta e autónoma para as AMT: «na medida em que fossem prejudicadas pelas definidas neste diploma»; concretamente, estabelecia a transferência para estas entidades das atribuições e competências conferidas, entre outros, pelos Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948 (Regulamento de Transportes em Automóveis)⁽²¹⁾, pelo Decreto-Lei n.º 688/73, de 21 de dezembro (contrato de concessão com a Carris), e pelas Lei n.º 159/99, de 14 de setembro e n.º 169/99, de 18 de setembro (que estabeleciam, respetivamente, o quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais e a delimitação da intervenção entre administração central e local e as competências e o funcionamento dos órgãos autárquicos).

Por alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 232/2004, de 13 de dezembro, as AMT de Lisboa e Porto foram caracterizadas como entidades públicas empresariais e passou a competir-lhes «a prestação do serviço público, em moldes empresariais, relativos à gestão, planeamento, exploração e desenvolvimento do sistema de transportes nas áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto». Entre as suas atribuições (que de um modo geral se mantiveram) foi expressamente incluído «contratar, conceder e autorizar a exploração do serviço de transportes».

Deste modo, a prestação do serviço público de transportes de passageiros nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto passou a constituir atribuição destas novas entidades públicas, que, consequentemente,

passaram a ser também as entidades competentes para outorgarem os respetivos contratos de concessão. O estatuto destas entidades tem vindo, no entanto, a sofrer modificações.

4 — De facto, os Decretos-Leis n.ºs 268/2003 e n.º 232/2004 foram revogados pela Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, que estabeleceu o novo regime jurídico das AMT de Lisboa e do Porto, as quais sucederam nos direitos e obrigações decorrentes dos diplomas revogados.

De acordo com a “Exposição de motivos” que precedia a respetiva proposta de lei (22), as razões que justificavam a alteração do modelo eram, entre outras, a difícil compatibilização entre a anterior forma empresarial e a detenção de poderes de autoridade, bem como a necessidade de articulação de políticas públicas no âmbito dos transportes metropolitanos (quer através de medidas definidas pela administração central, quer através de medidas definidas pela administração local), e ainda a necessidade de garantir a sustentabilidade financeira, designadamente através da diversificação de formas de financiamento.

Um dos objetivos estratégicos do novo diploma era «a definição de um modelo compatível com o enquadramento comunitário, nomeadamente em matéria de compensação de obrigações de serviço público nos transportes terrestres».

Para isso, o Governo propunha «a aprovação de um regime jurídico autónomo em matéria de contratação de serviço público de transporte de passageiros, fornecendo, de acordo com novo Regulamento do Parlamento Europeu e do Conselho relativo aos serviços públicos de transporte ferroviário e rodoviário de passageiros, um enquadramento jurídico claro para o mercado do transporte de passageiros por via terrestre».

Ao apresentar a proposta na discussão na Assembleia da República, a então Secretária de Estado dos Transportes evidenciou que «as AMT são pessoas coletivas de direito público, em que a administração central e a administração local se associam, com o objetivo de reorganizar, racionalizar e melhorar o sistema de transportes urbanos nas suas diversas vertentes» e que só através dessa articulação seria possível «atuar sobre o planeamento estratégico, a coordenação e a fiscalização do serviço de transportes, sobre as matérias de financiamento e de tarifação e sobre a divulgação e o desenvolvimento do transporte público de uma forma eficiente».

A AMT seria assim, segundo o mesmo membro do Governo, um órgão “coordenador” das políticas públicas («umas da competência do Governo e outras da competência local»), que antes não existia.

Estas autoridades foram caracterizadas como «pessoas coletivas públicas, dotadas de autonomia administrativa e financeira e de património próprio», e definidas como «autoridades organizadoras dos sistemas de transportes urbanos e locais das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto», com atribuições em matéria de planeamento, organização, operação, financiamento, fiscalização, divulgação e desenvolvimento do transporte público de passageiros.

Cabia-lhes, além do mais, «assegurar, gradual e progressivamente, a contratualização do serviço público de transporte, nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto, sem prejuízo das atribuições do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres» (23) (24), ou ainda, «assegurar a contratualização do serviço público com os operadores privados de transporte coletivo rodoviário de passageiros, dentro das áreas metropolitanas de Lisboa e Porto».

Reveladora de um pretendido modelo de articulação entre a administração central e a administração local, a estrutura organizativa das AMT compreende o conselho geral, o conselho executivo, o conselho consultivo e o fiscal único, sendo que, no caso da AMT de Lisboa, o conselho geral (órgão deliberativo) é constituído por dezassete membros, nove dos quais designados por membros do Governo e oito pela junta metropolitana de Lisboa (25). Do mesmo modo, a atividade das AMT é sujeita a «supervisão e acompanhamento» exercidas “conjuntamente” pelos membros do governo responsáveis pela área das finanças e com tutela dos transportes e pelo presidente da respetiva junta metropolitana (artigo 12.º).

O modo de financiamento dos sistemas de transportes é constituído por receitas tarifárias ou outras, por verbas provenientes do Orçamento do Estado, da respetiva área metropolitana e das autarquias que a integram, a estabelecer através de contratos-programa que as AMT devem celebrar com tais entidades financiadoras (26).

Por fim, prevê-se que a contratualização do serviço público de transporte de passageiros por parte das AMT se rege por diploma próprio, pelas disposições de direito comunitário e, subsidiariamente, pelo regime das subvenções públicas (artigo 27.º).

4.1 — As AMT criadas pelo diploma de 2009 são entidades de um novo tipo, que relevam da cooperação entre a administração central e a administração local e que exercem poderes de forma coordenada entre ambas.

E têm em vista proceder à contratualização do serviço público de transportes, o que vai ao encontro de algumas normas e do preâmbulo do diploma que aprovou os atuais estatutos do ML, que, recorde-se, evidenciam o objetivo de contratualização do serviço de transporte público prestado pelo Metropolitano de Lisboa EPE devendo o respetivo instrumento contratual incluir «disposições específicas sobre os serviços relativamente aos quais se justifica a existência de obrigações de serviço público».

5 — Refira-se, por fim, que o diploma legal que regula o acesso da iniciativa económica privada a determinadas atividades

económicas — Decreto-Lei n.º 88-A/97, de 25 de junho (27) — veda a entidades e empresas privadas o acesso, salvo se concessionadas, à atividade de transportes ferroviários explorados em regime de serviço público e permite que a concessão deste serviço público seja outorgada pelo Estado ou «por municípios ou associações de municípios, carecendo, neste caso, de autorização do Estado, quando as atividades objeto de concessão exijam um investimento predominantemente a realizar pelo Estado» (artigo 1.º, n.ºs 1, c, e 7).

Também a mais recente legislação sobre as transferências de competências das autarquias locais conflui, como veremos, neste complexo normativo, donde poderá emergir uma significativa alteração do modelo existente.

IV

1 — As autarquias locais são pessoas coletivas territoriais, dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (n.º 2 do artigo 235.º da Constituição).

Esses interesses são — segundo Gomes Canotilho e Vital Moreira (28) — «aqueles que radicam nas comunidades locais enquanto tais, isto é, que são comuns aos residentes, e que se diferenciam dos interesses da coletividade nacional e dos interesses das restantes comunidades locais».

A Constituição remete para a lei as matérias de organização e atribuições das autarquias locais e de competência dos seus órgãos (artigo 237.º, n.º 1).

Nas atribuições e competências das autarquias locais, o legislador incluiu, tradicionalmente, o domínio dos transportes e das comunicações; mais concretamente atribuiu às instâncias municipais atribuições e competências no âmbito dos transportes que se desenvolvessem exclusivamente na respetiva área (29).

As atribuições e competências das instâncias municipais circunscreviam-se, pois, à área do respetivo município. Por outro lado, conforme se verificou, as atribuições e competências das autarquias locais nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto «naquilo que pudesse contender com o transporte metropolitano» foram transferidas para as respetivas AMT pelo artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 268/2003.

2 — Recentemente, foi aprovada a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (30), que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais e estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime do associativismo autárquico.

No regime jurídico das autarquias locais, publicado em anexo, destaca-se o artigo 2.º, com a epígrafe “Atribuições”, nos termos do qual constituem atribuições das autarquias locais «a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 23.º», onde, mais uma vez, se inserem os transportes e comunicações.

E, nas competências da assembleia municipal, continua a incluir-se «autorizar a câmara municipal a celebrar contratos de concessão e fixar as respetivas condições gerais» e inclui-se também «autorizar a celebração de contratos de delegação de competências entre a câmara municipal e o Estado e entre a câmara municipal e a entidade intermunicipal [...]» (31).

O Título IV do diploma é dedicado à “Descentralização administrativa”, que, nos termos do artigo 111.º, se concretiza «através da transferência por via legislativa de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais».

Dispõe o artigo 113.º que «no respeito pela intangibilidade das atribuições autárquicas e intermunicipais, o Estado concretiza a descentralização administrativa promovendo a transferência progressiva, contínua e sustentada das competências em todos os domínios dos interesses próprios das populações das autarquias locais e das entidades intermunicipais, em especial no âmbito de funções económicas e sociais».

A transferência de competências tem «caráter definitivo e universal», devendo a lei fazer referência aos recursos humanos, patrimoniais e financeiros necessários e suficientes ao exercício, pelos órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais, das competências para eles transferidas.

Para além da transferência de competências, prevê-se também a “delegação de competências”, que pode ocorrer de órgãos do Estado em órgãos das autarquias e das entidades intermunicipais e de órgãos do município em órgãos da freguesia e das entidades intermunicipais. A delegação de competências concretiza-se através de contratos interadministrativos, com duração limitada no tempo.

No que concretamente respeita à delegação de competências do Estado nos municípios, o artigo 124.º dispõe que «no respeito pela intangibilidade das atribuições estaduais, o Estado concretiza a delegação de competências em todos os domínios dos interesses próprios das populações das autarquias locais e das entidades intermunicipais, em especial no âmbito das funções económicas e sociais», sendo delegáveis as competências «previstas na lei».

3 — Este diploma, que entrou recentemente em vigor, revela o propósito de descentralização administrativa através de uma transferência «pro-

gressiva, contínua e sustentada» do Estado para as autarquias e entidades intermunicipais nos domínios dos interesses próprios das populações respetivas, em especial no âmbito de funções económicas e sociais.

As opções assumidas neste normativo poderão, pois, confluir com as modificações que se esboçam quanto ao serviço público de transportes em áreas metropolitanas. A institucionalização, na Lei n.º 75/2013, das áreas metropolitanas como associações públicas de autarquias locais que podem participar em entidades públicas de âmbito metropolitano, entre outros, no domínio dos transportes, poderá ser mais um passo no sentido da articulação e associação das estruturas do poder local e de estruturas do poder central neste domínio específico.

Conforme referimos, os transportes e comunicações constituem um dos domínios que releva dos interesses das respetivas populações e, como tal, têm estado sempre inscritos nas atribuições gerais das autarquias locais.

No entanto, o serviço público de transportes de passageiros nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto tem merecido, após a aprovação da lei de bases dos transportes terrestres, em 1990, um tratamento especial pelo legislador; inicialmente, com atribuição dos poderes para outorga das concessões de exploração do respetivo serviço público a organismos da administração indireta do Estado, evoluindo, depois, para a transferência desses poderes para entidades públicas empresariais e, finalmente, para entidades de novo tipo em que releva uma intervenção articulada da administração central e local; coloca-se agora a possibilidade da transferência ou da delegação de competências para as autarquias locais, através da celebração de contratos interadministrativos.

Como refere Alexandra Leitão ⁽³²⁾:

«As entidades públicas, designadamente o Estado e as autarquias locais podem ainda celebrar contratos para clarificar a repartição das respetivas competências, esclarecendo as disposições legais sobre a matéria ou firmando uma interpretação conjunta das mesmas. Estes contratos não podem, naturalmente, fazer uma interpretação autêntica da Constituição ou da lei, não podendo, por isso, alterar o quadro legal de competências [...]»

4 — Podemos, pois, constatar que estão colocadas novas hipóteses para a exploração dos serviços públicos de transportes de passageiros, designadamente nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto, prefigurando-se a possibilidade de novas transferências e delegações de competências e de contratualização de serviços. Recorde-se que a atual legislação sobre o acesso à atividade económica prevê já que a concessão do serviço público de transportes ferroviários possa ser outorgada pelo Estado ou por municípios ou associações de municípios.

As mais recentes disposições normativas apontam, pois, para um novo figurino de contratualização do serviço público de transportes.

Convém, neste ponto, convocar o Regulamento (CE) n.º 1370/2007 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2007 ⁽³³⁾, relativo aos serviços públicos de transporte ferroviário e rodoviário de passageiros, que tem por objetivo «definir o modo como, no respeito pelo direito comunitário, as autoridades competentes, podem intervir no domínio do transporte público de passageiros para assegurar a prestação de serviços de interesse geral que sejam, designadamente, mais numerosos, mais seguros, de melhor qualidade e mais baratos do que aqueles que seria possível prestar apenas com base nas leis do mercado». Definem-se, assim, as condições em que as autoridades competentes «ao imporem obrigações de serviço público ou ao celebrarem contratos relativos a obrigações de serviço público, compensam os operadores de serviços públicos pelos custos incorridos e/ou concedem direitos exclusivos em contrapartida da execução de obrigações de serviço público» (artigo 1.º) ⁽³⁴⁾.

A regra geral constante do n.º 1 do artigo 3.º é a de que «quando uma autoridade competente decida conceder ao operador da sua escolha um direito exclusivo e ou uma compensação, qualquer que seja a sua natureza, em contrapartida da execução de obrigações de serviço público, deve fazê-lo no âmbito de um contrato de serviço público» ⁽³⁵⁾.

5 — Sendo estas exigências que se colocam para a projetada contratualização do serviço público, cabe, porém, retomar a questão inicialmente colocada, ou seja, saber qual é, no presente, a entidade titular das concessões que foram outorgadas pelo Município de Lisboa, em 1973 e em 1947, respetivamente, à Carris e ao ML.

V

1 — Conforme se escreveu no parecer deste Conselho n.º 144/2004, de 5 de maio de 2005, a concessão de serviços públicos era, na doutrina tradicional, pacificamente definida como o «acordo pelo qual uma pessoa coletiva de direito público transfere para outra pessoa, durante o prazo estipulado, o seu poder de estabelecer e explorar determinado serviço público, para ser exercido por conta e risco do concessionário mas sempre no interesse do público [(36)]».

E, acrescentava-se, que o instituto atravessou «várias crises e transformações» passando a admitir-se que a insuficiência dos preços passíveis de ser cobrados pelo concessionário fosse suprida pela «assistência do concedente», que podia consistir em subvenções, subsídios e garantias de rendimento.

A atual noção legal de concessão de serviço público consta do artigo 407.º do Código de Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, como «o contrato pelo qual o cocontratante se obriga a gerir, em nome próprio e sob sua responsabilidade, uma atividade de serviço público, durante determinado período, sendo remunerado pelos resultados financeiros dessa gestão ou, diretamente, pelo contraente público» ⁽³⁷⁾.

Segundo Fernanda Maças ⁽³⁸⁾ esta atual noção legal de concessão é «suficientemente elástica» para abranger formas diversas de colaboração público-privadas, podendo «cobrir realidades económicas e contratuais caracterizadas pela colaboração entre o setor público e o privado que noutros países correspondem a tipos contratuais distintos».

2 — Para melhor enquadramento da evolução dos modelos seguidos nos casos que nos ocupam, em função das diferentes opções políticas e económicas, mostra-se importante uma referência sintética à análise acerca do recurso à técnica concessória, no passado recente, feita por Lino Torgal e João Oliveira Geraldês ⁽³⁹⁾.

Assim, segundo os Autores, assistiu-se, a partir da segunda metade do século XIX, a um «êxito considerável» do recurso às concessões de obras e serviços públicos «pelos quais o Estado conseguia promover a realização dos melhoramentos materiais tão reclamados pela população sem ter de assumir custos para o erário público, o risco contratual deveria correr normalmente por conta do concessionário».

A transferência do risco era, pois, um elemento essencial da noção clássica de concessão que assumia uma função essencialmente financeira.

Mais tarde, já durante o século XX, assistiu-se a uma regressão do fenómeno e assinalou-se a «solidariedade financeira» entre concedente e concessionário, «com a atração das concessionárias para o mundo administrativo» ou com a participação do Estado no capital das empresas que se tornavam sociedades de mão pública ou de economia mista ou mesmo com a sua nacionalização. E referem os Autores citados que «a concessão neste período ao invés de representar um instrumento de privatização material de uma atividade pública, equivalia antes a uma espécie de contrato interadministrativo» ou, noutra formulação, representava «essencialmente um modelo de regulação de relações jurídicas entre duas entidades pertencentes ao setor público», tendo desaparecido o elemento da transferência do risco.

E evidenciam ainda que, a partir dos finais do século XX, se assistiu a um certo «regresso ao passado» e, devido ao alargamento das tarefas administrativas e respetivo risco financeiro, voltou a procurar-se os privados sobretudo para a construção de obras públicas e sua exploração com transferência do risco.

3 — Para dilucidação das questões colocadas, mostra-se de toda a relevância a identificação dos pressupostos da concessão do serviço público feita por Pedro Gonçalves ⁽⁴⁰⁾: «a titularidade administrativa de uma atividade de serviço público» e «a habilitação legal para proceder à respetiva concessão a outra entidade, esclarecendo que o conceito de serviço público se refere a uma «tarefa administrativa de prestação em relação à qual existe uma *responsabilidade administrativa de execução*».

Segundo o Autor, a exigência de que o direito sobre a atividade de serviço público objeto da concessão pertença à entidade concedente é uma exigência que está, «em regra», relacionada com a legalidade do ato de atribuição da concessão. E alude ao «caráter translativo» da concessão: «a posição do concessionário deriva de uma posição jurídica da Administração concedente», reforçando que «essencial é que se transfira para o concessionário o direito à gestão de uma atividade (de serviço público) que a Administração, por força da lei ou com base nela, tenha assumido como sua» ⁽⁴¹⁾.

4 — Na tipologia dos contratos concessórios, as concessões que foram outorgadas à Carris e ao ML devem ser qualificadas como concessões de serviço público; de facto, embora os contratos celebrados previssem também a prévia instalação do estabelecimento da concessão pelas concessionárias (designadamente a construção da rede), que serviria de suporte ao serviço a explorar, essas constituíam «outras obrigações contratuais» que o concessionário assumiu mas o objeto definidor da concessão não deixa de ser a gestão e exploração do respetivo serviço público ⁽⁴²⁾.

Em ambos os casos subjacentes à consulta, as concessões foram outorgadas por contrato celebrado com o Município de Lisboa, autorizado pelo governo, colocando-se agora a questão de saber quais as consequências que decorreram das modificações posteriormente ocorridas, sobretudo em 1975, com a nacionalização ou com a ingresso das concessionárias no setor empresarial do Estado.

5 — A situação da Carris apresenta-se mais linear.

Por um lado, a empresa em si não foi nacionalizada mas apenas passaram para a titularidade do Estado as ações que não eram detidas por sociedades estrangeiras. O Estado tornou-se o maior acionista da empresa (e, mais tarde, o único) mas a empresa manteve-se como sociedade anónima, constituída de acordo com a lei comercial, integrando em sentido amplo (e, mais tarde, em sentido estrito) o setor empresarial do Estado.

Por outro lado, há que ter presente a norma do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 346/75, segundo a qual o Estado assumiria «todas as situações jurídicas que a Câmara Municipal de Lisboa detinha em relação à Companhia Carris de Ferro de Lisboa SARL», consagrando assim a

transferência para o Estado da posição de concedente, sendo certo que essa norma se manteve em vigor apesar de outras do mesmo diploma terem sido revogadas.

Por força da disposição legal contida no diploma que determinou a transferência das ações para o Estado, este passou a assumir também a posição de concedente. Houve, pois, uma modificação concernente ao concedente por determinação da lei.

Por outro lado, a alteridade entre concedente (o Estado-Administração) e concessionária (sociedade anónima de capitais maioritária ou exclusivamente públicos) inviabiliza a tese da eventual extinção da concessão por confusão da posição de concedente e de concessionário na mesma pessoa. A concessionária e o concedente sempre foram pessoas jurídicas distintas e autónomas.

Conclui-se, pois, que o Estado adquiriu nesta concessão a posição de concedente. Há, porém, que ter presente a norma do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 268/2003, que criou as AMT de Lisboa e Porto e que expressamente transferiu para essas entidades a posição que o Estado detinha por força daquela primeira norma, ou seja, a de concedente do serviço público de transportes explorado pela Carris, posição que foi depois sucessivamente transferida para as novas AMT, criadas em 2004 e em 2009, e que substituíram as anteriores.

6 — Já no caso do ML, em que a empresa concessionária foi nacionalizada e em seguida substituída por uma empresa pública em cujos estatutos figura como seu objeto principal a atividade concedida, a situação é algo mais complexa.

De acordo com o diploma que determinou a nacionalização, a empresa nacionalizada assumiria «em relação a todos os atos praticados e contratos celebrados pelo Metropolitano de Lisboa SARL, a posição jurídica que este detiver à data do início da eficácia da nacionalização». Esta norma permitiu que a nova empresa assumisse a posição jurídico-contratual de concessionária; porém, nenhuma outra norma dispôs sobre a assunção da posição de concedente pelo Estado em moldes similares aos estabelecidos no caso da Carris.

Contudo, mostra-se evidente que o Estado assumiu como sua a atividade concedida e que consagrou a exploração e gestão dessa atividade como objeto principal de uma empresa pública, que criou para esse efeito. Houve uma opção clara de trazer para o setor estadual uma empresa (e respetiva atividade desenvolvida) que antes se inseria no setor municipal.

Diversas passagens dos diplomas que criaram a empresa pública que substituiu a anterior e que aprovaram os seus estatutos revelam que o Estado assumiu como sua atribuição a prestação do serviço público de transporte por metropolitano na área metropolitana de Lisboa: o «objeto principal» da empresa constituída pelo Estado consistia em «manter e desenvolver o funcionamento regular do serviço público de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes [...]»; cabia nos poderes de tutela, exercida pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, a definição dos «objetivos e do enquadramento geral no qual se deve desenvolver a atividade da empresa, com vista a harmonizá-la com as políticas globais e sectoriais, nos termos definidos na lei»; exigiam aprovação ministerial, os planos de atividade e financeiros, a política de fixação de tarifas e preços, o desenvolvimento ou alteração das condições de exploração, tendo em vista o interesse público e a coordenação dos transportes, os regulamentos relativos à utilização do serviço pelo público, a realização de investimentos em infraestruturas de longa duração afetas ao serviço público, a partir de certo limite.

Em contrapartida, a intervenção do Município foi limitada à emissão de parecer prévio (que seria considerado favorável no caso de não ser emitido em determinado prazo) quando estivesse em causa «a instalação e a exploração de novas linhas, o encerramento ou a abertura de novas estações, bem como importantes alterações de serviço».

Assim, todo o feixe de poderes que caracteriza a titularidade da atividade concedida e a conseqüente posição de concedente convergia no Estado restando ao Município apenas uma pontual intervenção e em sede de parecer.

Para a prossecução e desenvolvimento do serviço público que lhe está atribuído, são reconhecidos ao ML, EPE, «os poderes, as prerrogativas e as obrigações conferidos ao Estado», designadamente no que respeita à utilização e à gestão das infraestruturas afetas ao serviço público, aos processos de expropriação, à ocupação de terrenos, à definição dos direitos e deveres dos utentes ou à fiscalização dos títulos de transporte e à aplicação das respetivas sanções.

Contudo, relativamente a «outras atividades» incluídas no objeto do ML foi previsto o seu exercício «por delegação do Estado»: «assegurar [...] a construção, instalação, a renovação, a manutenção e a gestão das infraestruturas ferroviárias que lhe estão afetas [...]».

E é também «em nome e por conta do Estado» que o ML efetua «as operações urbanísticas relativas a equipamentos e a infraestruturas necessárias para a prossecução e desenvolvimento do serviço público de transporte».

Por fim, permite-se que, em certas condições, o ML desenvolva outras modalidades de transporte (o transporte coletivo parcialmente à superfície «em trincheira, ao nível do solo ou em viaduto») ou mesmo que explore «novas modalidades de transporte coletivo de passageiros

(com fundamento na identidade tecnológica ou por contribuírem para a otimização e a racionalização do sistema e transportes».

Todas estas previsões, quer no que respeita ao modo de exploração atual do serviço público, quer no que respeita às suas modalidades e extensão futura, decorrem diretamente de disposições legais; inexistente qualquer referência ao contrato de concessão celebrado com o Município e as menções feitas ao Município não são compatíveis com a manutenção da posição contratual de concedente.

Este enquadramento indicia que a atividade de serviço público em causa pertence ao Estado, pelo que, retomando os pressupostos destacados por Pedro Gonçalves, só o Estado poderá ter a posição de concedente.

6.1 — Tudo aponta para que o contrato celebrado pelo Município se extinguiu. Não porque com a nacionalização tenha ocorrido a confusão na mesma pessoa das posições de concedente e concessionário — como alguns Autores defendem ⁽⁴³⁾ — visto que se manteve a identidade jurídica própria do ML, embora como empresa pública, mas distinta e autónoma relativamente ao Estado.

No entanto, o complexo normativo concernente à nacionalização e, depois dela, à criação da empresa pública e à aprovação dos seus estatutos terá determinado a extinção do contrato por motivos de interesse público decorrentes dessa «profunda alteração política» ⁽⁴⁴⁾ (e legislativa).

A exploração e gestão do serviço público prosseguiu, contudo, em moldes similares, por determinação direta da lei que aprovou os estatutos da empresa pública e que consagrou essa atividade, que releva das atribuições assumidas pelo Estado, como o objeto principal da empresa por ele constituída. Poderá então falar-se de uma concessão legal cujo regime consta da lei e dos estatutos da empresa ⁽⁴⁵⁾.

Conforme refere Alexandra Leitão ⁽⁴⁶⁾:

«Tradicionalmente, a técnica concessória é utilizada sobretudo na relação da Administração com os particulares, mas também podem ser celebrados contratos de concessão entre entidades públicas, designadamente nas concessões de serviços públicos e obras públicas. Contudo, alguns Autores duvidam que nestes casos existam verdadeiros contratos de concessão de serviços públicos, uma vez que não são instrumentos de colaboração entre o setor público e o setor privado, mas apenas visam regular relações de cooperação entre dois entes públicos ⁽⁴⁷⁾».

Parece-me, pelo contrário, que este tipo de concessão se caracteriza pela transmissão de um serviço público — daí a necessidade de habilitação legal ⁽⁴⁸⁾ — sendo irrelevante a natureza das partes contratuais ⁽⁴⁹⁾, pelo que existem contratos interadministrativos de concessão de serviço público.

São, aliás, cada vez mais frequentes as situações em que o Estado ou um município constituem empresas públicas para, depois, contratualizarem com essas empresas a concessão de um serviço público. Assim, o próprio objeto social da empresa confunde-se com o serviço público concedido. Em alguns casos, é a lei que habilita a concessão que determina a entidade à qual a mesma deve ser adjudicada, sem prejuízo de depois ter na mesma de ser celebrado o contrato de concessão, e, noutros casos, a própria lei adjudica a concessão ⁽⁵⁰⁾.

6.2 — Refira-se, por fim, que também a exploração de outros serviços de metropolitano têm sido objeto de concessão pelo Estado ⁽⁵¹⁾.

Deste modo, afigura-se-nos que se manteve em regime de concessão e exclusivo «a exploração do serviço público do transporte coletivo de passageiros fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e dos concelhos limítrofes da Grande Lisboa», tendo o Estado assumido a posição de concedente, sem prejuízo das competências entretanto atribuídas a outras entidades públicas (as AMT).

Isso sem prejuízo também de, relativamente a «outras atividades», relacionadas com a construção, instalação, renovação, manutenção e gestão da infraestrutura e com as construções urbanísticas com ela relacionadas, certamente devido aos valores implicados, ter sido consagrado pelo legislador o regime de delegação, que, tal como a concessão, constitui uma das formas de gestão indireta dos serviços pelo Estado, que se caracteriza, em especial, pela atuação do delegado por conta do delegante ⁽⁵²⁾.

VI

Em face do exposto, extraem-se as seguintes conclusões:

1.ª Por contrato autorizado pelo Governo e de acordo com as bases aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 688/73, de 21 de dezembro, o Município de Lisboa outorgou a concessão do serviço público de transportes coletivos de passageiros na cidade de Lisboa (com possibilidade de alargamento a zonas limítrofes), utilizando autocarros, carros elétricos e ascensores mecânicos, em regime de exclusividade, à Companhia Carris de Ferros de Lisboa, SARL, pelo prazo de cinquenta anos, renovável por períodos de dez;

2.ª Pelo Decreto-Lei n.º 346/75, de 3 de julho, foi determinada a transferência para o Estado das ações da concessionária que não fossem detidas por entidades estrangeiras, tendo sido estatuído, pelo artigo 3.º, que o Estado assumiria todas as situações jurídicas então tituladas pela autarquia, aí se incluindo a referida posição de concedente;

3.ª De acordo com o regime especial aplicável aos transportes públicos de passageiros nas regiões metropolitanas de Lisboa e Porto, consagrado pela Lei n.º 10/90, de 17 de março, os poderes e competências assumidos pelo Estado, nos termos da conclusão anterior, foram transferidos para outras pessoas coletivas públicas autónomas, criadas por lei — atualmente a Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, criada pela Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, em cujo modelo se acentuam traços de coordenação e articulação entre a administração central e a administração local;

4.ª A Carris SA é atualmente uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, integrada no setor empresarial do Estado e cujo objeto, definido nos estatutos, consiste ainda na exploração de concessões de transportes terrestres;

5.ª Por contrato aprovado por decreto de 25 de julho de 1949, o Município de Lisboa outorgou a concessão da instalação e exploração, em regime de exclusividade, de um sistema de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade Lisboa à Metro SARL — empresa cujo capital era detido na quase totalidade pelo Município — pelo prazo de 75 anos;

6.ª A Metro SARL foi nacionalizada pelo Decreto-Lei n.º 280-A/75, de 5 de junho, que determinou que a universalidade de bens, direitos e obrigações que integravam o seu ativo e passivo era transferida para o Estado, integrados no património autónomo da empresa resultante da nacionalização, a qual assumia também a posição detida pela Metro SARL em todos os atos e contratos por ela celebrados;

7.ª Pelo Decreto-Lei n.º 439/78, de 30 de dezembro, a empresa nacionalizada passou a constituir uma empresa pública — Metropolitano de Lisboa EP — cujo objeto principal consistia em manter e desenvolver o funcionamento regular do serviço público de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes, coincidindo, pois, com o serviço concedido nos termos referidos na conclusão 5.ª;

8.ª As normas constantes do diploma que criou a empresa, bem como dos diplomas que aprovaram os respetivos estatutos — em particular o Decreto-Lei n.º 148-A/2009, de 26 de junho, pelo qual foi qualificada como entidade pública empresarial — revelam que o Estado assumiu como sua a atividade atribuída ao Metropolitano de Lisboa EPE e que cabem ao Estado as principais definições e opções relativas ao desenvolvimento do serviço, dependendo de autorização governamental a prática dos atos mais relevantes;

9.ª Em contrapartida, a intervenção do Município de Lisboa passou a ser residual e de natureza meramente consultiva, indicando que, em razão das importantes alterações de natureza política e legislativa verificadas, o contrato por ele celebrado se extinguiu por razões de interesse público;

10.ª Continuando o serviço público de transporte coletivo fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes a ser explorado, em condições similares, pela empresa pública que substituiu a primitiva concessionária, por atribuição direta da lei, e tendo o Estado assumido como sua essa atividade e constituído uma empresa cujo objeto principal consiste na exploração desse serviço público, deve considerar-se que se mantém, agora por força da lei, o regime de concessão da exploração de serviço público e que o Estado assumiu a posição de concedente, sem prejuízo dos desenvolvimentos referidos na conclusão 3.ª

(1) Ofício de 14 de maio de 2013, subscrito pelo respetivo Chefe de Gabinete.

(2) Cf. Alfredo Ferrão, *Serviços Públicos no Direito Português*, 1963, Coimbra Editora, página 352 e seguintes.

(3) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 300/75, de 20 de junho.

(4) Cf. Nuno de Sá Gomes, “Nacionalizações e Privatizações”, *Ciência e Técnica Fiscal, Boletim da Direção-Geral de Contribuições e Impostos*, n.º 351, julho/setembro de 1988, e n.º 352, página 191.

(5) Cf. Nuno de Sá Gomes, *obra citada*, página 68 e seguintes.

(6) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto (republicado por anexo a este diploma) e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro.

(7) O Decreto-Lei n.º 133/2013, entrou em vigor em 3 de dezembro de 2013.

(8) Cf. relatório de auditoria do Tribunal de Contas disponível no site deste Tribunal (<http://www.tcontas.pt>).

(9) Sobre o tema cf., António Carlos dos Santos, Maria Eduarda Gonçalves e Maria Manuel Leitão Marques, *Direito Económico*, 6.ª edição, Coimbra, Almedina, 2013, página 163 e seguintes.

(10) Cf. “Orientações estratégicas para a Carris, para o mandato 2009/2011”, documento anexo ao contrato de gestão celebrado entre os administradores da empresa e o Estado português, disponível no site da empresa (<http://www.carris.pt>).

(11) Cf. Maria Alexandra Lousada e Maria de Lurdes Rodrigues, “A cidade subterrânea: Lisboa e o metropolitano (1959-1997)”, *Inforgeo*, n.º 14, Lisboa, Edições Colibri, página 103 e seguintes.

(12) Conforme preâmbulo.

(13) Conforme preâmbulo (embora aí se refira a titularidade da Câmara Municipal de Lisboa em vez do Município de Lisboa).

(14) Para além disso, previa-se a possibilidade de o sistema se desenvolver parcialmente à superfície («em trincheira, ao nível do solo ou em

viaduto»), bem como a instalação e exploração de linhas integradas em rede urbana «mas com desenvolvimento que abranja regiões suburbanas» e ainda a exploração de novas modalidades de transportes públicos de passageiros «desde que as suas características próprias o justifiquem, quer pela sua identidade tecnológica, quer por contribuírem para a otimização e racionalização do sistema de transportes referidos nos números anteriores».

(15) Essa caracterização e enquadramento mantêm-se com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 133/2013, que continua a considerar como empresas públicas as entidades públicas empresariais definidas, pelo artigo 56.º, como «pessoas coletivas de direito público, com natureza empresarial, criadas pelo Estado para prossecução dos seus fins».

(16) Fazem parte da infraestrutura ferroviária do ML, EPE: o subsolo onde se encontram construídas as galerias; as galerias, estações e demais construções acessórias ou complementares; obras de arte: pontes, viadutos e túneis; via-férrea, incluindo plataforma de via e respetiva infraestrutura; redes de baixa e alta tensão; equipamentos de ventilação, exaustão e bombagem; equipamentos e instalações de sinalização, segurança, telecomando, telecomunicações e de controlo; plataformas das gares, incluindo os respetivos acessos, acessos de tipo mecânico (Anexo II do Decreto-Lei n.º 148-A/2009, de 26 de junho).

(17) O artigo 19.º respeita às empresas públicas encarregadas da gestão de serviços de interesse económico geral. Nos termos do n.º 2 «salvo quando a lei dispuser diversamente, os termos em que a gestão é atribuída e exercida constarão de contrato de concessão».

(18) No regime estabelecido por este diploma, incluem-se as «indenizações compensatórias», destinadas a compensar custos de exploração resultantes de prestação de serviços de interesse geral, ou seja, aqueles que «são desenvolvidos por entidades públicas ou privadas, por determinação do Estado, com vista a assegurar a provisão de bens e serviços essenciais, tendentes à satisfação das necessidades fundamentais dos cidadãos, sempre que não haja garantia de que os mecanismos de mercado assegurem por si só a sua provisão de forma plena e satisfatória» (artigo 4.º, n.º 1).

Nos termos do artigo 5.º, a prestação de serviço de interesse geral deve ser confiada através de contrato celebrado pelo Estado para confiar a prestação do serviço de interesse geral e deve prever, designadamente a natureza do serviço e eventual direito exclusivo existente, a duração, as obrigações das partes, a fórmula de cálculo e a revisão indemnização compensatória, os mecanismos de controlo e de fiscalização técnico e financeiro da prestação do serviço, as penalizações e as circunstâncias de rescisão antecipada do contrato

Refira-se que também o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 558/99 (regime jurídico do setor empresarial do Estado e empresas públicas) prevê que, «para a realização das missões que lhes são confiadas, segundo os princípios orientadores definidos no artigo anterior, o Estado poderá recorrer à celebração de contratos com as empresas públicas encarregadas da gestão de serviços de interesse económico geral, contemplando, designadamente, a atribuição de indemnizações compensatórias na medida do estritamente necessário à prossecução do interesse público».

(19) Cf., sobre as atribuições dos municípios, Ferreira Pinto, “Município”, *Dicionário Jurídico da Administração Pública*, 1994, volume VI, página 84.

Cf., ainda, Marcello Caetano, *Manual de Direito Administrativo*, Almedina, Coimbra, 10.ª edição, volume I, página 329.

(20) Alterada pela Lei n.º 3-B/2000, de 4 de abril, e pelos Decretos-Leis n.ºs 380/2007, de 13 de novembro, e 43/2008, de 10 de março.

(21) O Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, aprovou o Regulamento dos Transportes em Automóveis e manteve-se em vigor mesmo após a revogação da lei que regulamentava (Lei n.º 2008, de 7 de setembro de 1945), até ser substituído por regulamentos de execução da nova lei.

(22) Proposta de Lei n.º 214/X publicada no *Diário da Assembleia da República*, 2.ª série, de 26 de junho de 2008.

(23) Nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 236/2012, de 31 de outubro, o Instituto de Mobilidade e dos Transportes IP é um organismo da administração indireta do Estado em cuja missão se compreende «regular, fiscalizar e exercer funções de coordenação e planeamento no setor dos transportes terrestres, bem como regular e fiscalizar o setor das infraestruturas rodoviárias e supervisionar e regulamentar a execução, conservação, gestão e exploração das mesmas». Entre as suas atribuições, compreendem-se «assessorar o Governo no exercício dos seus poderes de concedente dos serviços de transporte público, nomeadamente no acompanhamento de contratos de concessão de exploração, nos procedimentos conducentes à sua outorga ou renovação, bem como no acompanhamento de outros contratos de fornecimento de serviço público, neste âmbito» ou «assessorar o Governo e outras entidades públicas competentes na caracterização das situações em que se justifica a previsão ou imposição de obrigações de serviço público e a contratualização de serviços de transporte público de passageiros, no quadro da legislação nacional e comunitária aplicável».

(24) Em despachos de delegação de competências emitidos pelo Secretário de Estado dos Transportes, em 30 de maio de 2011 (publicados no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de junho de 2011), dava-se conta de que, até essa data, o IMTT, IP, vinha assegurando, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2007, de 27 de abril, grande parte das competências

atribuídas pela Lei n.º 1/2009 às AMT nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto. Referia-se que «no sentido de operacionalizar a efetiva transferência e partilha de competências entre aquelas entidades» e de «preparar a completa aplicação do Regulamento 1370/2007», e «sendo a competência para outorgar as concessões de exploração de transportes coletivos, nos termos do RTA, da competência do membro do Governo responsável pela área de transportes, habitualmente delegada no IMTT IP», importava proceder à sua delegação na AMT» (no caso, a AMT do Porto).

(25) No caso da AMT do Porto, o conselho geral tem treze membros, sendo sete designados pelo Governo e seis pela junta metropolitana do Porto.

(26) Prevê-se que as AMT celebrem contratos-programa com o Estado (contendo os objetivos a atingir, as obrigações de comparticipação do Estado para a contratualização dos serviços públicos de transporte e os investimentos a realizar pelas AMT, pelos municípios e pelos operadores com vista a melhoria do sistema ou ao aumento da procura), bem como com as áreas metropolitanas e com os municípios (neste caso, com duração e quatro anos, visando acordar os termos da execução das regras do Plano de Deslocações Urbanas/PDU e do Plano Operacional de Transportes/POT, que caibam ao município executar, bem como programar a comparticipação anual de cada município no financiamento do sistema).

(27) Alterado pelas Leis n.º 17/2012, de 26 de abril, e n.º 35/2013, de 11 de junho.

(28) *Constituição da República Portuguesa Anotada*, 4.ª edição, Coimbra Editora, 2010, volume II, página 717.

(29) Cf., sobre o tema, o parecer n.º 46/2002, de 16 de janeiro de 2003, deste Conselho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 7 de março.

O Decreto-Lei n.º 77/84, de 8 de março, que delimitou e coordenou as atuações da administração central e local em matéria de investimentos públicos previa, no artigo 8.º, que era da competência dos municípios realizar investimentos em diversos domínios, entre os quais, no setor de transportes na rede viária urbana e rural, na rede de transportes coletivos urbanos e nos transportes coletivos não urbanos que se desenvolvessem exclusivamente na área do município.

A Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, que estabeleceu o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, previa, no artigo 13.º, relativo às atribuições dos municípios, que, além de outras, os municípios dispunham de atribuições no domínio de «Transportes e comunicações». E, nos termos do artigo 18.º (com a epígrafe «Transportes e comunicações»), era da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos na rede viária de âmbito municipal, na rede de transportes regulares urbanos, na rede de transportes regulares locais que se desenvolvessem exclusivamente na área do município, e nas estruturas de apoio aos transportes rodoviários.

(30) Esta lei revogou, além de outras, o Decreto-Lei n.º 78/84, o Decreto-Lei n.º 159/99, e diversas disposições da Lei n.º 169/99.

(31) O artigo 63.º prevê a instituição de associações públicas de autarquias locais para a prossecução conjunta das respetivas atribuições; são associações de autarquias as áreas metropolitanas, as comunidades intermunicipais e as associações de municípios e de freguesias de fins específicos. São entidades intermunicipais as duas primeiras.

A área metropolitana pode participar em entidades públicas de âmbito metropolitano, designadamente no domínio dos transportes, águas, energia e tratamento de resíduos sólidos e (tal como as comunidades intercomunitárias) articula a atuação dos municípios e dos serviços da administração central em várias áreas, designadamente na mobilidade e transportes.

(32) «Os Contratos Interadministrativos», *Estudos de Contratação Pública*, Estudos de Contratação Pública, Coimbra Editora, 2008, volume I, página 755.

(33) Publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 315, de 3 de dezembro de 2007.

(34) O artigo 2.º do regulamento define *obrigação de serviço público* como «imposição definida ou determinada por uma autoridade competente com vista a assegurar serviços públicos de transporte de passageiros de interesse geral que um operador, caso considerasse o seu próprio interesse comercial, não assumiria, ou não assumiria na mesma medida ou nas mesmas condições sem contrapartidas».

E define *contrato de serviço público* como «um ou vários atos juridicamente vinculativos que estabeleçam o acordo entre uma autoridade competente e um operador de serviço público para confiar a este último a gestão e a exploração dos serviços públicos de transporte de passageiros sujeitos às obrigações de direito público».

(35) O Regulamento estabelece que estes contratos devem ter uma duração limitada no tempo (em geral não superior a 10 anos para o serviço de autocarros e de 15 para o de caminhos de ferro, não devendo a renovação ser superior a metade), permite a adjudicação a entidades públicas ou privadas, bem como o recurso ao ajuste direto (se permitido no direito interno e dentro de certos valores) embora subordinado a «maior transparência».

(36) Cf. Marcello Caetano, *Manual...*, cit., vol. I, pp. 583-84.

(37) Numa breve referência ao regime estabelecido no Código dos Contratos Públicos relativamente ao contrato de concessão, dir-se-á que as entidades adjudicantes podem conceder a gestão de serviços públicos, e, «mediante estipulação contratual», o concessionário dispõe de determinados poderes e prerrogativas de autoridade (artigo 408.º). O concessionário deve ter «por objeto social exclusivo, ao longo de todo o período de duração do contrato, as atividades que se encontram integradas na concessão», admitindo-se, contudo, a possibilidade de «com autorização do concedente» exercer outras atividades desde que sejam acessórias ou complementares daquelas (artigos 411.º e 412.º).

Prevê-se que «o contrato deve implicar uma significativa e efetiva partilha do risco para o concessionário» (artigo 413.º) e que «constitui direito do concedente a fixação das tarifas a cobrar aos utentes pela utilização do serviço público» (artigo 420.º). São estabelecidos limites ao direito a prestações económico-financeiras a atribuir ao concessionário: que não violem as regras de concorrência; que sejam essenciais à viabilidade económico-financeira da concessão; que não eliminem a efetiva e significativa transferência do risco para o concessionário (artigo 416.º, sobre «Viabilidade económico-financeira do projeto»).

Na exploração de uma atividade de serviço público, o concessionário está sujeito aos princípios da continuidade e regularidade, da igualdade e da adaptação às necessidades (artigo 429.º).

(38) «A concessão de serviço público e o Código dos Contratos Públicos», *Estudos de Contratação Pública*, Coimbra Editora, 2008, volume I, página 405.

(39) «Concessões de atividades públicas e direito de exclusivo», *Revista da Ordem dos Advogados*, A 72, outubro/dezembro de 2012, página 1099.

(40) *A Concessão de Serviços Públicos*, Coimbra, Almedina, 1999, página 108 e seguintes.

(41) *Idem*, página 121.

(42) Cf. Pedro Gonçalves, *obra citada*, página 151 e seguintes.

(43) Cf. Nuno de Sá Gomes, *obra e local citados*.

(44) Cf. Mário Esteves de Oliveira, Pedro Costa Gonçalves e J. Pacheco Amorim, *Código de Procedimento Administrativo*, 2.ª edição, Coimbra, Almedina, 2001, página 826.

(45) Cf., Pedro Gonçalves, *obra citada*, página 112; cf., também, embora com diferentes pressupostos, Nuno Sá Gomes, *obra e local citados*.

(46) *Contratos Interadministrativos*, Coimbra, Almedina, 2011, página 231/232.

(47) Cf., por todos, José de Melo Alexandrino, *Estatuto Constitucional da Atividade de Televisão*, Coimbra, 1998, págs. 208 e 209 [...].

(48) Como salienta Fausto Quadros, *O Concurso Público na Formação do Contrato Administrativo*, in ROA, n.º 47, 1987, pág. 710.

(49) V. Pedro Gonçalves, *A Concessão...*, cit., págs. 128 e 129. Não obstante este Autor considerar que são cada vez mais raros os casos de concessões de serviços públicos a pessoas públicas (cf. a pág. 136), sendo certo que esta afirmação tem como pressuposto o entendimento do Autor, que não acompanho, de que as sociedades anónimas de capitais maioritariamente públicos não são entidades públicas, mesmo que haja controlo da gestão (cf., em especial, a pág. 128, nota 82).

(50) V. Pedro Gonçalves, *A Concessão...*, cit., pág. 112.

(51) Pelo Decreto-Lei n.º 394-A/98, de 15 de dezembro, foi atribuída a concessão e aprovadas as bases para exploração em regime de serviço público e de exclusivo de um sistema de metro ligeiro na área metropolitana do Porto à Sociedade Metro do Porto SA.

O Decreto-Lei n.º 337/99, de 24 de agosto, instituiu o regime geral da concessão de rede de metropolitano da margem sul do Tejo, a atribuir pelo Estado mediante concurso internacional a decorrer na dependência do Ministro das Finanças e do Equipamento, Planeamento e Administração do Território.

Pelo Decreto-Lei n.º 10/2002, de 24 janeiro, o Estado atribuiu à Metro, Mondego SA, em exclusivo, a concessão em regime de serviço público da exploração de um sistema de metro ligeiro de superfície nos municípios de Coimbra, Miranda do Corvo e Lousã.

(52) Cf., entre outros, Fernanda Maças, «A concessão de serviços públicos e o Código dos Contratos Públicos», *obra citada*, página 378, referindo a Autora que por vezes os conceitos se confundem; Pedro Gonçalves, *obra citada*, página 123; Marcello Caetano, *obra citada*, páginas 1071 e 1092.

Este parecer foi votado na sessão do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, de 5 de dezembro de 2013.

Maria Joana Raposo Marques Vidal — Maria de Fátima da Graça Carvalho (Relatora) — Manuel Pereira Augusto de Matos — Fernando Bento — Maria Manuela Flores Ferreira — Paulo Joaquim da Mota Osório Dá Mesquita — Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão.

Este parecer foi homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado das Infraestruturas, Transportes e Comunicações, de 20 de março de 2015.

Está conforme.

1 de abril de 2015. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.



PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DA CRUZ VERMELHA PORTUGUESA DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Edital n.º 298/2015

Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria

Nos termos do disposto na Portaria n.º 268/2002 de 13 de março, faz-se público que se encontra aberto concurso para admissão de candidatos ao Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria da Escola Superior de Enfermagem da Cruz Vermelha Portuguesa de Oliveira de Azeméis, homologado pela Portaria n.º 1326/2009 de 21 de outubro, a iniciar no ano letivo 2015/2016.

1 — As condições de candidatura são cumulativamente as seguintes:

- Ser titular do grau de licenciado em enfermagem ou equivalente legal;
- Ser detentor do título profissional de enfermeiro;
- Ter pelo menos dois anos de experiência profissional como enfermeiro.

2 — As vagas a concurso, que serão aprovadas pelo Ministério da Educação e Ciência, são 25 (vinte e cinco).

3 — As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Direção da Escola, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- Nome completo;
- Filiação;
- Naturalidade e data de nascimento;
- Estado civil;
- Residência e telefone;
- Número do Documento de Identificação;
- Número de Identificação Fiscal;
- Grau académico com a respetiva classificação e instituição que o conferiu;
- Cargo/função que desempenha;
- Categoria profissional.

4 — A candidatura é formalizada com os seguintes documentos:

- Curriculum profissional e académico do requerente (Anexo I);
- Fotocópia do Documento de Identificação e Número de Identificação Fiscal;
- Cédula profissional ou certificado de Inscrição na Ordem dos Enfermeiros válidos;
- Certidão comprovativa da titularidade do grau de licenciado em enfermagem ou equivalente legal indicando a respetiva classificação final;
- Certidão comprovativa da categoria profissional e do tempo de serviço contado em anos, meses e dias, passada pela instituição, assinada e autenticada com selo branco.

5 — O júri poderá solicitar outros documentos que venha a considerar necessários.

6 — A não apresentação dos documentos exigidos conduz à rejeição liminar da candidatura.

7 — O requerimento e os respetivos documentos de candidatura devem ser entregues nos Serviços Académicos, enviados por e-mail ou por correio postal, dentro dos prazos estipulados no ponto n.º 9 deste edital, juntando o comprovativo do pagamento da taxa de candidatura.

8 — Os critérios de seriação dos candidatos constam no anexo II deste edital.

9 — Os prazos em que decorre a candidatura, seriação, reclamação e matrícula são os que constam no quadro seguinte:

Prazos e termos

Etapas	Prazos/termos
Apresentação da candidatura	02 de março a 08 de maio de 2015.
Afixação da seriação dos candidatos admitidos e rejeitados à matrícula e inscrição.	15 de maio de 2015.
Apresentação das reclamações	18 a 20 de maio de 2015.
Formalização da matrícula e inscrição	21 a 26 de maio de 2015.
Início do curso	01 de outubro de 2015.

10 — As reclamações a apresentar devem ser dirigidas ao Presidente do Conselho de Direção da Escola.

11 — O curso terá início a 01 de outubro de 2015, com a duração de dois semestres letivos e com a carga horária total de 984h de contacto, 60 ECTS.

12 — Apenas se garante a abertura do curso se o número de candidaturas for igual ou superior a quinze.

13 — O curso funcionará três dias por semana: terças, quartas e sextas-feiras das 16h30 às 22h30. Poderá ser ocupado o sábado, de acordo com as necessidades, das 09h00 às 13h00.

14 — A taxa de candidatura é de cento e setenta euros (170,00 €) e o valor mensal da propina duzentos e oitenta e cinco euros (285,00€) durante 12 meses, de acordo com tabela de emolumentos, taxas e propinas para o ano letivo 2015/2016.

02 de março de 2015. — O Presidente do Conselho de Direção, *Henrique Lopes Pereira*.

208522564

ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL

Despacho (extrato) n.º 3597/2015

Torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), Prof. Doutor Raúl Manuel das Roucas Filipe, datado de 9 de março de 2015, no uso da competência que me lhe é atribuída pelos artigos 92.º, n.º 1, alínea e) e 119.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, diploma que aprovou o regime jurídico das Instituições do Ensino Superior, e nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 44.º e do artigo 90.º do Despacho Normativo n.º 44/2008, de 1 de setembro, que homologou os Estatutos da ESHTE, bem como do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a licença sem remuneração, com período inferior a um ano, da Professora Coordenadora da ESHTE, Doutora Maria Manuela Mendes Guerra, com início a 1 de março de 2015 e término a 31 de janeiro de 2016.

18 de março de 2015. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTE, *Ana Cristina Coelho*.

208519227

Despacho n.º 3598/2015

Pelo Decreto-Lei n.º 36/2014 de 10 de março, foi regulado o estatuto do estudante internacional, a que se refere o n.º 7 do artigo 16.º da Lei n.º 37/2003 de 22 de agosto. Nos termos do artigo 14.º deste estatuto, o órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior aprova um regulamento de aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março. Assim, no exercício da competência atribuída pela alínea m) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos da ESHTE, homologados pelo Despacho Normativo n.º 44/2008, de S. Ex.ª, o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 21 de agosto de 2008, publicado no Jornal Oficial, o *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2008, ouvido o Conselho Técnico-Científico da ESHTE, foi aprovado por despacho de 27 de outubro de 2014 do Sr. Presidente da ESHTE, Prof. Doutor Raúl Manuel das Roucas Filipe, o *Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional a ciclos de estudos de licenciatura na ESHTE*, em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

ANEXO

Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional a ciclos de estudos de licenciatura na ESHTE

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento rege o concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional à frequência de ciclos de estudos de licenciatura ministrados na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, adiante designada por ESHTE.

2 — Este regulamento tem por base o Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, que define o estatuto do estudante internacional e visa regulamentar o seu artigo 14.º

Artigo 2.º

Conceito de estudante internacional

1 — Para efeitos do disposto no presente regulamento, estudante internacional é o estudante que não tem nacionalidade portuguesa.

2 — Não são abrangidos pelo disposto no número anterior:

- a) Os nacionais de um Estado membro da União Europeia;
- b) Os que, não sendo nacionais de um Estado membro da União Europeia, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos, de forma ininterrupta, em 31 de agosto do ano em que pretendem ingressar na ESHTe, bem como os filhos que com eles residam legalmente;
- c) Os que requeiram o ingresso no ensino superior através dos regimes especiais de acesso e ingresso regulados pelo Decreto-Lei n.º 393-A/99, de 2 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro;
- d) Os que se encontrem a frequentar a ESHTe no âmbito de um programa de mobilidade internacional para a realização de parte de um ciclo de estudos de uma instituição de ensino superior estrangeira com quem a ESHTe tenha estabelecido acordo de intercâmbio com esse objetivo.

3 — O tempo de residência com autorização de residência para estudo não releva para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 2.

4 — Os estudantes que ingressem no ensino superior ao abrigo do disposto no presente diploma mantêm a qualidade de estudante internacional até ao final do ciclo de estudos em que se inscreverem inicialmente ou para que transitem.

5 — Excetuam-se do disposto no número anterior os estudantes internacionais que adquiram a nacionalidade de um Estado membro da União Europeia.

6 — A cessação da aplicação do estatuto de estudante internacional em consequência do disposto no número anterior produz efeitos no ano letivo subsequente à data da aquisição da nacionalidade.

Artigo 3.º

Condições de acesso

Podem candidatar-se à matrícula e inscrição nos ciclos de estudos de licenciatura os estudantes internacionais:

- a) Titulares de um diploma do ensino secundário português;
- b) Titulares de um diploma de habilitação legalmente equivalente ao ensino secundário português. A equivalência de habilitação deve ser atribuída por uma escola secundária ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro;
- c) Titulares de uma qualificação que dê acesso ao ensino superior, entendida como qualquer diploma ou certificado emitido por uma autoridade competente que ateste a aprovação num programa de ensino e lhes confira o direito de se candidatar e poder ingressar no ensino superior no país em que foi conferido. A validação desta titularidade deve ser emitida pela entidade competente do país em que a qualificação foi obtida.

Artigo 4.º

Condições de ingresso

Apenas são admitidos a este concurso especial os estudantes internacionais que, cumulativamente:

- a) Tenham qualificação académica específica nas áreas do saber requeridas para o ciclo de estudos a que se candidatam;
- b) Tenham um nível de conhecimentos da língua portuguesa ou outra língua em que o ensino venha a ser ministrado, nos termos definidos no artigo 6.º do presente regulamento;
- c) Satisfizem os pré-requisitos fixados para o ciclo de estudos em causa no âmbito do regime geral de acesso e ingresso no ensino superior.

Artigo 5.º

Qualificação académica

1 — Os candidatos devem demonstrar a capacidade para a frequência para o ciclo de estudos pretendido através de uma das seguintes formas:

- a) Quando um candidato é titular de um curso de ensino secundário português, terá que realizar as provas de ingresso, concretizando-se através da realização de exames finais nacionais do ensino secundário;

b) Para os estudantes titulares de cursos não portugueses legalmente equivalentes ao ensino secundário português:

i) Podem realizar provas de ingresso portuguesas, como aluno autoproposto;

ii) As provas de ingresso podem ser substituídas por exames finais de disciplinas daqueles cursos, que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

Terem âmbito nacional;

Referirem-se a disciplinas homólogas das provas de ingresso, considerando-se homólogas as disciplinas que, ainda que com denominações diferentes, tenham nível e objetivos idênticos e conteúdos similares aos do programa da prova de ingresso que visam substituir;

iii) As provas de ingresso podem ainda ser substituídas por exames elaborados pela ESHTe sobre matérias sobre as quais incidem as provas de ingresso nacionais.

2 — As provas de ingresso portuguesas a que se refere a alínea i) do número anterior são realizadas em Portugal ou numa escola portuguesa no estrangeiro, devendo o candidato inscrever-se nas mesmas condições e prazos legal e regularmente previstos e divulgados pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) do Governo Português.

3 — As classificações das provas de ingresso nacionais e dos exames estrangeiros são válidas no ano da sua realização e nos dois anos seguintes.

4 — Para cada curso só podem ser utilizados como provas de ingresso em que seja obtida uma classificação igual ou superior à classificação mínima fixada pela ESHTe para esse curso.

5 — As classificações mínimas na nota de candidatura que vierem a ser exigidas para acesso a cada curso são divulgadas anualmente pela DGES.

Artigo 6.º

Conhecimento da língua em que o ensino é ministrado

1 — A frequência dos ciclos de estudo de licenciatura na ESHTe exige que o estudante seja um utilizador independente da língua portuguesa ou de outra língua em que seja ministrado o ensino, correspondente ao nível B2, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECL).

2 — Os candidatos internacionais que possuam apenas um domínio da língua portuguesa, ou de outra língua em que é ministrado o ensino, equivalente ao nível B1, de acordo com o QECL, podem candidatar-se ao presente concurso de acesso, desde que se comprometam a frequentar um curso de português língua estrangeira, ou de outra língua em que é ministrado o ensino, nos termos do n.º 3 do presente artigo, ficando a confirmação da inscrição na ESHTe dependente da obtenção do nível B2 dessa língua.

3 — O curso de português língua estrangeira (nível B2) poderá decorrer na ESHTe e poderá assumir duas modalidades: curso intensivo a realizar antes do início do semestre ou curso normal a realizar durante o semestre, implicando a frequência do curso o pagamento de propina, a fixar pelo Conselho Geral da ESHTe.

4 — Caso o candidato detenha como condição de acesso um diploma de ensino secundário português, ou um diploma de habilitação legalmente equivalente a este na língua em que o ensino vai ser ministrado, fica dispensado de demonstrar o conhecimento dessa língua.

Artigo 7.º

Vagas

1 — O número de vagas para cada ciclo de estudos é fixado pelo Presidente da ESHTe, ouvido o Conselho Técnico-Científico, tendo em consideração, designadamente:

- a) O número de vagas aprovadas no processo de acreditação do ciclo de estudos;
- b) Os recursos humanos e materiais existentes na ESHTe;
- c) O número de vagas fixadas para o regime geral de acesso e para os restantes concursos especiais de acesso;
- d) Os limites previamente fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área do ensino superior;
- e) As orientações gerais que sejam previamente estabelecidas pelo membro do governo responsável pela área de ensino superior, ouvidos os organismos representativos das instituições, tendo em consideração, designadamente, a política de formação dos recursos humanos.

2 — A ESHTe comunica anualmente à DGES o número de vagas fixadas nos termos do número anterior, acompanhado da respetiva fundamentação.

3 — As vagas a que se refere o presente artigo não são transferíveis entre regimes de acesso e ingresso ou ciclos de estudos.

Artigo 8.º

Candidatura e documentos

1 — A candidatura ao concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional é apresentada nos Serviços Académicos da ESHTE.

2 — A candidatura está sujeita ao pagamento de um emolumento constante da Tabela de Emolumentos da ESHTE.

3 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Passaporte ou do Documento de Identidade Estrangeiro;

b) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato não tem nacionalidade portuguesa nem está abrangido por nenhuma das condições elencadas nas alíneas do n.º 2 do artigo 2.º do presente regulamento;

c) Documento comprovativo da conclusão do ensino secundário português ou equivalente;

d) Documento comprovativo de que a qualificação académica facultada, no país em que foi obtida, o acesso ao ensino superior, devidamente validado pela entidade consular competente desse país, se a qualificação académica apresentada se enquadrar nos termos do disposto da alínea c) do artigo 3.º;

e) Diploma comprovativo de conhecimento da língua em que o ensino vai ser ministrado correspondente ao nível B2 de acordo com o QECRL ou declaração emitida nos termos do n.º 2 do artigo 6.º

4 — Os documentos referidos nas alíneas c), d) e e) devem ser traduzidos sempre que não forem emitidos em português, inglês, francês ou espanhol, e visados pelo serviço consular ou apresentados com a Apostilha de Haia pela autoridade competente do Estado de onde é originário o documento.

5 — O presente concurso especial decorre de acordo com o calendário anualmente fixado pelo Presidente da ESHTE, divulgando até pelo menos três meses antes da data de início do concurso.

6 — O calendário do concurso é divulgado no sítio da internet da ESHTE e comunicado à DGES.

Artigo 9.º

Seriação

1 — A ordenação dos candidatos a cada ciclo de estudos é feita por ordem decrescente da classificação final.

2 — A classificação mínima nos exames realizados e a classificação mínima na nota de candidatura para acesso a cada ciclo de estudos são as correspondentes às exigidas para o concurso nacional de acesso fixadas anualmente pela ESHTE.

3 — A nota de candidatura é calculada utilizando as seguintes classificações:

a) Classificação do ensino secundário;

b) Classificação das provas de ingresso.

4 — A fórmula de cálculo da nota de candidatura para este concurso especial é a correspondente à fórmula de cálculo para a candidatura para cada ciclo de ciclo de estudos fixada anualmente para o concurso nacional de acesso.

5 — A seriação dos candidatos é efetuada oficiosamente pelos Serviços Académicos da ESHTE e homologada pelo Presidente da ESHTE.

Artigo 10.º

Divulgação dos resultados

A lista de seriação dos candidatos é divulgada no sítio da internet da ESHTE.

Artigo 11.º

Matrícula e inscrição

1 — Os candidatos admitidos devem realizar a sua matrícula e inscrição no prazo fixado no calendário referido no n.º 5 do artigo 9.º

2 — A matrícula implica também a inscrição do estudante e está sujeita ao pagamento do emolumento previsto na tabela da ESHTE.

3 — Em caso de desistência, não é devolvido o pagamento do emolumento feito pela matrícula e inscrição.

Artigo 12.º

Propina

1 — O valor da propina anual de inscrição é fixado para cada ciclo de estudos, pelo Conselho Geral, sob proposta do Presidente da ESHTE, e o seu pagamento é devido na totalidade no ato da matrícula e inscrição.

2 — Em caso de desistência, não é devolvido o pagamento do valor da propina anual.

Artigo 13.º

Ação social

Os estudantes internacionais beneficiam exclusivamente de ação social indireta.

Artigo 14.º

Reingresso, mudança de curso e transferência

Aos estudantes internacionais admitidos a partir do ano letivo 2014/2015 através dos regimes de reingresso, mudança de curso e transferência aplica-se o disposto no presente regulamento.

Artigo 15.º

Informação

A ESHTE comunica à DGES, nos termos e prazos por esta fixados, informação sobre os candidatos admitidos, matriculados e inscritos ao abrigo do regime especial de acesso e ingresso para estudantes internacionais.

Artigo 16.º

Produção de efeitos

O presente regulamento produz efeitos a partir do ano letivo 2014/2015, inclusive.

18 de março de 2015. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTE, *Ana Cristina Coelho*.

208519187

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Despacho n.º 3599/2015

Por despacho de 11 de fevereiro de 2015 do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Licenciada Ana Maria Remourinho Murcho para exercer funções como Técnica Superior, com efeitos a 19 de fevereiro de 2015, a auferir a remuneração mensal ilíquida correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da Tabela Única para os Trabalhadores da Administração Pública.

19 de fevereiro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208520336

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 3600/2015

Por despacho de 11 de março de 2015 da reitora da Universidade de Évora:

Doutor José Eduardo Boto Correia — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, ao abrigo do n.º 5 do artigo 10.º do regime transitório, do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na categoria de professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade de Évora, com efeitos a 17 de janeiro de 2015, com direito à remuneração correspondente ao índice 195, escalão 1 do estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

19/03/2015. — O Administrador, *Rui Manuel Gonçalves Pingo*.

208519851

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho (extrato) n.º 3601/2015

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 23/12/2014 foi aprovado em regime de substituição o contrato

a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, 30 %, com o docente a seguir mencionado:

Doutor Luís António Marques da Costa, contratado como Professor Associado Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de dezembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 195 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 15.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

17/02/2015. — O Diretor Executivo, *Dr. Luís Pereira*.

208521049

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 3602/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 3 de fevereiro de 2015:

Doutor Ilídio Pereira Lopes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, em regime de exclusividade, na categoria de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Astrofísica e Gravitação, do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, na sequência de procedimento concursal, com direito à remuneração correspondente ao índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário.

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

208516651

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 3603/2015

A Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT) da Universidade Nova de Lisboa pretende contratar serviços de limpeza dos edifícios, coleta e remoção de lixo para o interior do *Campus* da Faculdade;

Considerando que foi adjudicada à firma Servilimpe — Limpezas Técnicas Mecanizadas, S. A. a prestação dos serviços de limpeza à referida Escola, pelo montante global de 1.500.048,00€ (um milhão quinhentos mil e quarenta e oito euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, e que o contrato a celebrar envolve encargos a serem suportados em mais do que um ano económico, importa dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Assim sendo, e atenta a circunstância de que os encargos para cumprimento das obrigações contratuais serão suportados através das verbas inscritas e a inscrever nas rubricas adequadas, em fonte de financiamento de receitas próprias do orçamento da FCT e que esta entidade não tem quaisquer pagamentos em atraso;

E considerando, finalmente, que a celebração do referido contrato não pode ser efetivada sem a competente autorização conferida por despacho reitoral para extensão dos respetivos encargos, a publicar no *Diário da República*;

Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 491/2014, da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Educação e Ciência, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro, determino o seguinte:

1 — Autorizar a assunção dos encargos decorrentes da execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual para aquisição de serviços de limpeza dos edifícios, coleta e remoção de lixo para o interior do *Campus* da FCT, pelo montante máximo de 1.500.048,00€ (um milhão quinhentos mil e quarenta e oito euros), ao qual acrescerá IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2015 — € 375.012,00 a que acresce o IVA;
 Ano de 2016 — € 500.016,00 a que acresce o IVA;
 Ano de 2017 — € 500.016,00 a que acresce o IVA;
 Ano de 2018 — € 125.004,00 a que acresce o IVA.

2 — O montante fixado em cada ano pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede;

3 — Os encargos emergentes do referido contrato serão suportados por verbas próprias da FCT, a inscrever no seu orçamento para o ano de 2015 e nos orçamentos subsequentes, na fonte de financiamento 510, rubrica 02 02 02;

4 — O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação.

16 de março de 2015. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas*.

208519073

Despacho n.º 3604/2015

Considerando o artigo 8.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa, publicado através do Despacho n.º 15137/2013, no *Diário da República*, n.º 225, 2.ª série, de 20 de novembro, os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Tendo sido dado cumprimento ao estabelecido no n.º 1 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 terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a escolha deveria recair no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas, melhor correspondesse ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos da Divisão.

O júri, na ata final que integra o respetivo procedimento concursal, propôs, fundamentadamente, a nomeação da Licenciada Vanessa Raquel Ferreira de Faria Cardoso Ferreira, por reunir as condições exigidas para o desempenho do cargo a prover, porquanto, inequivocamente, demonstrou possuir o perfil adequado às funções a assumir para prosseguir as atribuições e objetivos da Divisão Académica.

Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e dos n.ºs 1 a 3 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, por despacho reitoral de 16 de março de 2015, foi nomeada, em comissão de serviço, a técnica superior da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Licenciada Vanessa Raquel Ferreira de Faria Cardoso Ferreira para o cargo de Chefe de Divisão da Divisão Académica da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 15 de abril de 2015, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

Nota Curricular

Nome: Vanessa Raquel Ferreira Faria Cardoso Ferreira

Data de nascimento: 10 de julho de 1972

Estado civil: casada

Habilitações académicas: Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Experiência profissional: Técnica Superior no Gabinete Jurídico da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, de 17 setembro de 2001 a 31 de novembro de 2009; Técnica Superior, em regime de mobilidade interna, na Direção-Geral do Ensino Superior, integrada na Divisão de Serviço de Apoio à Rede do Ensino Superior, de 1 de dezembro de 2009 a 31 de agosto de 2010; Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da UNL desde 1 de setembro de 2010 até à presente data.

17 de março de 2015. — A Administradora, *Fernanda Martinez Cabanelas Antão*.

208521202

Despacho n.º 3605/2015

Por despacho de 26 de fevereiro de 2015, do Reitor da Universidade Nova de Lisboa foi homologada a eleição e nomeada a Doutora Lenea Maria da Graça Campino, Professora Catedrática, no cargo de Presidente do Conselho Científico do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, pelo período de quatro anos.

17 de março de 2015. — A Administradora, *Fernanda Cabanelas Antão*.

208521008

Despacho n.º 3606/2015

Por despacho de 26 de fevereiro de 2015, do Reitor da Universidade Nova de Lisboa foi homologada a eleição da Doutora Maria Cláudia Gomes dos Santos Rodrigues da Conceição, Professora Auxiliar Con-

vidada, como Presidente do Conselho de Ética do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa.

17 de março de 2015. — A Administradora, *Fernanda Cabanelas Antão*.

208521187

Despacho n.º 3607/2015

Por despacho de 26 de fevereiro de 2015, do Reitor da Universidade Nova de Lisboa foi homologada a eleição e nomeado o Doutor Miguel Viveiros Bettencourt, Professor Catedrático, no cargo de Presidente do Conselho Pedagógico do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, pelo período de quatro anos.

17 de março de 2015. — A Administradora, *Fernanda Cabanelas Antão*.

208521065

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Edital n.º 299/2015

1 — Torna-se público que por despacho, de 12 de março de 2015, do Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, no uso de competência própria, nos termos do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e alínea *d*), do n.º 1, do artigo 40.º dos Estatutos do IPG — Despacho Normativo n.º 48/2008, de 4 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, concurso documental para recrutamento de um Professor Coordenador, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Área Disciplinar de Turismo e Lazer, subgrupo de Cultura, Geografia e Lazer, para a Escola Superior de Turismo e Hotelaria deste Instituto, de acordo com o disposto nos artigos 6.º, 10.º, 19.º, 29.º - A e 29.º B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico — Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/2010 de 13 de maio —, adiante designado por ECPDESP, e no Regulamento n.º 287/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 4 de julho.

2 — Prazo de validade:

2.1 — O concurso é válido para o posto de trabalho referido, caducando com a sua ocupação ou por inexistência ou insuficiência de candidatos.

2.2 — O concurso pode ainda cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do IPG, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais, regulamentares e concursais.

3 — Requisitos gerais de admissão — Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 12.º-E do ECPDESP.

4 — Requisitos especiais de admissão — Nos termos do artigo 19.º do ECPDESP, republicado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e alterado pelo artigo 1.º da Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, ao presente concurso poderão candidatar-se os titulares do grau de doutor/a ou do título de especialista, obtido há mais de cinco anos, na área ou área afim daquela para que é aberto o presente concurso. Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

5 — Caracterização do conteúdo funcional da categoria — o descrito no n.º 5, do artigo 3.º do ECPDESP.

6 — Formalização da candidatura — a candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, podendo ser entregue pessoalmente no Setor de Expediente, sito na Av.ª Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 50, 6300-559 Guarda, ou remetido, pelo correio, sob registo, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, e deverá conter os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade ou de documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, termo da respetiva validade e serviço emissor, residência, código postal e telefone ou endereço eletrónico de contacto);

b) Habilitações académicas e/ou títulos profissionais/académicos;

c) Categoria, grupo ou área disciplinar a que pertence, tempo de serviço como docente do ensino superior e instituição a que pertence, se aplicável;

d) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;

e) Identificação do concurso a que se candidata com referência ao *Diário da República* em que foi publicado o presente edital;

f) Identificação expressa do elemento que deve instruir a candidatura e a que se refere a alínea *c*), do ponto 7.2 do Edital, com menção do ponto da alínea *c*) a que se reporta (se *i*, *ii*, *iii* ou *iv*);

g) Data e assinatura.

7 — Instrução do Requerimento de Admissão:

7.1 — Os requerentes deverão fazer acompanhar os seus requerimentos com os seguintes documentos comprovativos dos requisitos gerais, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Cópia simples do bilhete de identidade/cartão do cidadão, ou documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

b) Certificado do registo criminal comprovativo da não inibição do exercício de funções públicas, ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

c) Certificado médico comprovativo de possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;

d) Boletim de vacinação obrigatória.

7.2 — De acordo com o ECPDESP, e em consonância com o Regulamento n.º 287/2014 — Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do Instituto Politécnico da Guarda — publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 4 de julho, o requerimento de admissão ao concurso é ainda instruído com os seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do preenchimento dos requisitos especiais previstos no n.º 4 do presente Edital, sendo que os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

b) Seis exemplares, impressos ou fotocopiados, do *curriculum vitae* do candidato, com indicação do desempenho técnico-científico e/ou profissional, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas, e práticas relevantes para a missão do Instituto e quaisquer outros documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do conteúdo funcional da categoria a que concorre. Os candidatos deverão organizar o seu *curriculum vitae* de acordo com o modelo anexo ao presente edital.

c) Seis exemplares, impressos ou fotocopiados, de um dos seguintes elementos:

i.Um relatório sucinto de uma unidade curricular anteriormente lecionada pertencente à área disciplinar em que é aberto o presente concurso;

ii.Um projeto completo de programa para uma unidade curricular pertencente à área disciplinar em que é aberto o presente concurso;

iii.Um relatório sucinto de um projeto de investigação previamente terminado ou em curso, relacionado com a área científica para a qual é aberto o presente concurso;

iv.Uma proposta de projeto de investigação relacionado com a área científica para a qual é aberto o concurso.

d) Documentos comprovativos de quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;

e) Toda a documentação referida é obrigatoriamente entregue também em suporte digital (formato cd/dvd/pen, devidamente identificado), incluindo os documentos assinados, os quais são facultados em formato portable format document, vulgo pdf, com a respetiva assinatura. Deverão igualmente ser entregues em suporte digital, em formato pdf, cópias de todos os trabalhos mencionados no *curriculum vitae*.

8 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos (gerais e especiais) legalmente exigidos nos termos do presente edital, ou a sua apresentação fora do prazo estipulado, determina a exclusão do procedimento.

9 — Na fase de apresentação das candidaturas é, contudo, dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*), *c*), e *d*) do ponto 7.1, do presente edital, desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um desses requisitos.

10 — Os candidatos que exerçam funções no Instituto Politécnico da Guarda ficam dispensados da apresentação dos documentos que já existam nos respetivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente declarado nos respetivos requerimentos.

11 — Sem prejuízo do disposto no artigo 30.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do Instituto Politécnico da Guarda, a não apresentação dos documentos relacionados com o currículo apresentado pelo candidato implica a não valorização dos elementos que deveriam comprovar.

12 — A apresentação de documento falso determina a imediata exclusão do concurso e a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

13 — Procedimentos previstos para o concurso — Os procedimentos e normas aplicáveis ao concurso são os constantes do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente do Instituto Politécnico da Guarda, que se encontra disponível para consulta no site www.ipg.pt ou poderá ser consultado no *Diário da República* (Regulamento n.º 287/2014, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 127, de 4 de julho).

14 — Composição do Júri — O Júri é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente:

Constantino Mendes Rei, Presidente do Instituto Politécnico da Guarda.

Vogais efetivos:

Lúcio José Sobral da Cunha, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Valentín Cabero Diéguez, Professor Catedrático Jubilado da Universidade de Salamanca;

Norberto Nuno Pinto dos Santos, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Margarida Angélica Pereira, Professora Associada da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Carlos Pereira da Silva, Professor Auxiliar da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

15 — Critérios de seleção e seriação dos candidatos — De acordo com o disposto no artigo 15.º-A, do ECPDESP e nos artigos 27.º e 28.º, do Regulamento de Recrutamento e Contratação do Pessoal da Carreira Docente do IPG, os critérios de seleção e ordenação dos candidatos, visando averiguar o mérito dos candidatos para as funções a desempenhar na área em que é aberto o concurso — Área Disciplinar de Turismo e Lazer, subgrupo de Cultura, Geografia e Lazer -, são os seguintes, aos quais foi atribuída a seguinte ponderação:

- a) Desempenho técnico-científico e/ou profissional (40 %);
- b) Capacidade pedagógica (40 %);
- c) Outras atividades relevantes para a missão da instituição (20 %).

15.1 — Na avaliação do mérito técnico-científico e profissional são objeto de ponderação: os graus e ou títulos académicos e ou profissionais (graus e provas; outras formações relevantes; experiência em atividade profissional relevante, fora do meio académico); resultados da atividade de investigação, comunicações e conferências (publicação de artigos em revista nacional com e sem *referee*; Publicação de artigos em revista internacional com e sem *referee*; Publicação de artigos em Atas de Congresso nacional; Publicação de artigos em Atas de Congressos internacionais; Editor ou coeditor de obra multiautor; Autor ou coautor de obra completa ou tradução de livros; Posters e apresentações orais em eventos científicos ou académicos; Participação em congresso de investigação nacional com apresentação de comunicação; Participação em congresso de investigação internacional com apresentação de comunicação; Membro de comissões científicas de congressos/seminários; Revisor em publicações científicas; Orientação e Arbitragem (Orientação de Estágios/Projetos de Bacharelato ou Licenciatura ou Complementos Académicos; Orientação de Tese/Projeto/Relatórios de Estágio de Mestrado; Coorientação de Tese/Projeto/Relatórios de Estágio de Mestrado; Orientação de Tese de Doutoramento; Coorientação de Tese de Doutoramento; Júri de avaliação em Relatório de Estágio de Bacharelato, Licenciatura ou Complementos Académicos; Júri de Tese/Projeto/Relatórios de Estágio de Mestrado; Júri de Provas para a obtenção do Título de especialista; Júri de Tese de Doutoramento; Júri de Outras Provas Académicas de concursos de pessoal docente politécnico ou universitário); Desenvolvimento, participação, avaliador de projetos de investigação nacional ou internacional, participação em centros de investigação (Membro de Centro de Investigação avaliado positivamente pela FCT; Avaliador de projetos de investigação; Responsável de projeto com financiamento interno; Colaborador de projeto com financiamento interno; Responsável de projeto com financiamento externo; Colaborador de projeto com financiamento externo; Prémio ou Distinção Nacional, Prémio ou Distinção Internacional; Patentes registadas). Neste item serão ainda objeto de ponderação, os trabalhos referidos na alínea c), do ponto 7.2 do presente Edital, nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4, do artigo 24.º do RRCPCD/IPG.

15.2 — Na avaliação da capacidade pedagógica são objeto de ponderação: Experiência e Dedicação à Docência no Ensino Superior — unidades curriculares lecionadas, elaboração de programas — (Experiência profissional no ensino superior politécnico ou universitário; Participação na elaboração de programas de diferentes Unidades Curriculares; N.º de unidades curriculares diferentes lecionadas na área); Avaliação do Desempenho Docente (Resultados da avaliação do desempenho docente); Elaboração de Material Didático (Manuais e livros de texto de apoio à docência ou antologias comentadas; Elaboração de apontamentos impressos, cadernos de exercícios, software, Manual de práticas de laboratório, produções áudio-visuais, outros); Participação em outras atividades pedagógicas (Participação em grupos ou comissões académicas, incluídas as de avaliação institucional, com apresentação de relatórios, comissões para a criação/acreditação de cursos, outros; Organização de visitas de estudos; Membro de comissão organizadora de congressos, seminários, jornadas ou ações formativas locais; Colaborador em organização de eventos pedagógicos de prestígio nacional ou internacional).

15.3 — Nas Outras Atividades Relevantes para a missão da instituição de ensino superior — são objeto de ponderação: Exercício de cargos diretivos e de órgãos de gestão e outros órgãos ou estruturas de Instituições de ensino superior (Presidente, Vice-Presidente, Provedor, Diretor de Unidade Orgânica, Subdiretor de Unidade Orgânica; Presidente de órgãos colegiais estatutários — CTC, CP, CG, outros -; Membro de órgãos colegiais estatutários — CTC, CP, CG, outros -); Coordenação de cursos e estruturas ou comissões científicas e pedagógicas (Diretor de departamento/unidade técnico-científico; Coordenador/Diretor de curso; Responsável por Área Científica/disciplinar; Presidente de júri de seleção/seriação — ex.º mestrado, concursos especiais, concursos > 23 anos, mudanças curso e transferências, outros -; Membro de júris de seriação — ex.º mestrado, concursos especiais, concursos > 23 anos, mudanças de curso e transferência, outros -; Participação em outros júris — ex.º recrutamento pessoal não docente, aquisição de bens e serviços, empreitadas, outros); Coordenação e desenvolvimento de projetos ou atividades de caráter prático desde que enquadradas na área do concurso (Participação ou colaboração em outras atividades administrativas relevantes na área do concurso; Responsável por unidade de serviços; Preparação de grupos de alunos para competências académicas ou exames gerais; Participação em programa de Mobilidade: Estádios docentes e de investigação — tipo Sócrates e Erasmus); Prestação de serviços ao exterior, colaborações com entidades externas e atividades de promoção da instituição (Responsável por atividade de prestação de serviços; Corresponsável ou participante em atividade de prestação de serviços; Colaboração na organização de eventos de promoção da instituição; Participação em órgãos de instituições externas de reconhecido interesse público).

15.4 — Aos candidatos que tenham exercido cargos de gestão em instituição de ensino superior ou nas respetivas unidades orgânicas ou no exercício de outras funções para que tenham sido designados ou autorizados pelo respetivo dirigente máximo ao serviço de instituição de ensino superior, com dispensa total ou parcial de serviço docente, em período igual ou superior a três anos nos últimos seis anos, aplicar-se-á o definido no artigo 29.º do Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do IPG.

15.5 — O sistema de avaliação e classificação final foi fixado em reunião do júri, realizada no dia 2 de março de 2015 e encontra-se disponível para consulta dos interessados na página da Internet do IPG, em www.ipg.pt.

16 — Avaliação e seriação:

16.1 — A apreciação das candidaturas dos candidatos admitidos ao concurso será efetuada de acordo com os critérios, parâmetros e fatores de ponderação aprovados.

16.2 — As deliberações do júri serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presente à reunião, não sendo permitidas abstenções.

16.3 — O júri deliberará primeiro sobre a aprovação em mérito absoluto dos candidatos.

16.4 — Considera-se como voto favorável à aprovação em mérito absoluto, aquele em que expressamente resulte, da respetiva fundamentação escrita, que o candidato dispõe, com base numa análise qualitativa dos documentos entregues com a sua candidatura, da capacidade e de um desempenho considerados como adequados para o exercício das funções de Professor Coordenador, seja no plano pedagógico e científico, seja no plano de outras atividades desenvolvidas e tidas como relevantes para a missão do Instituto Politécnico da Guarda na área em que é aberto o concurso.

16.5 — O voto desfavorável à aprovação em mérito absoluto deve ser fundamentado num ou mais dos seguintes pontos:

a) O ramo de conhecimento e/ou especialidade em que foi conferido o doutoramento (ou o título de especialista), de que o candidato é titular, não se mostrar como formação académica adequada para o exercício

de funções docentes na área disciplinar para a qual foi aberto concurso e esta falta não se considerar suprida por outras formações detidas pelo candidato;

b) O candidato obtiver uma classificação final inferior a 50 pontos calculada nos termos da fórmula e ponderações constantes da ata do júri e respetivo anexo;

c) O júri considere fundamentadamente que o currículo do candidato não apresenta mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida compatíveis com a área disciplinar, a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

16.6 — Para que se verifique a aprovação/não aprovação em mérito absoluto cada candidato tem de obter o voto favorável/desfavorável da maioria absoluta dos membros do júri.

16.7 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no artigo 11.º e 26.º Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do IPG.

16.8 — O júri procederá, de seguida, à elaboração de uma lista dos candidatos que hajam sido aprovados em mérito absoluto, ordenada de forma alfabética.

17 — Ordenação e metodologia de votação:

17.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação aprovados.

17.2 — A ordenação dos candidatos, por cada membro do júri, resulta da média ponderada das classificações obtidas em cada critério de avaliação, sendo o resultado expresso na escala numérica de 0 a 100.

17.3 — A classificação final atribuída individualmente por cada elemento do júri, será obtida através da seguinte fórmula: $NFEJ = 0,40 * DTCP + 0,40 * CP + 0,20 * OAR$, em que: NFEJ corresponde à nota final do elemento do júri; DTCP=soma das pontuações atribuídas ao candidato na componente referente ao Desempenho Técnico-Científico e/ou Profissional; CP= soma das pontuações atribuídas ao candidato na componente referente à Capacidade Pedagógica; OAR= Soma das pontuações atribuídas ao candidato na Componente Organizacional referente a Outras Atividades Relevantes para a Missão da Instituição

17.4 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos por ordem decrescente do mérito, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido nos números anteriores.

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

18 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

a) A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter a maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. Se houver empate entre dois, ou mais, candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar e se ainda assim o empate persistir o Presidente do júri decide qual o candidato a retirar. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar colocado em primeiro lugar. Retirado esse candidato, repete-se o mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos.

b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que haja empate repete-se a votação, até ao limite de três votações, e se ainda assim o empate persistir, o presidente do júri decide o sentido da deliberação (voto de qualidade).

c) No que respeita aos procedimentos, em tudo o que não estiver previsto no presente edital ou na ata do júri, aplicar-se-á o disposto no Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do Instituto Politécnico da Guarda.

19 — Nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 23.º do ECPDESP e do artigo 31.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do IPG, o júri pode promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

20 — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico da Guarda, nas horas normais de expediente.

21 — Condicionantes ao recrutamento — O candidato que vier a ser seriado em lugar elegível para contratação na ordenação final só será contratado se à data se verificarem os requisitos que permitam o cum-

primento do disposto no artigo 56.º da LOE 2015 (Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro).

22 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Instituto Politécnico da Guarda, 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.

23 — O presente concurso será inscrito (registado) na BEP (Bolsa de Emprego Público), até ao 2.º dia útil após a presente publicação no *Diário da República*, nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de abril.

ANEXO

Modelo de *Curriculum vitae*, a que se refere a al. b), do ponto 7.2 do presente edital

1 — Desempenho técnico-científico e/ou profissional

1.1 — Formação académica e/ou profissional: graus e provas

1.2 — Resultados da Atividade de Investigação

Publicação de artigos em revista nacional com e sem referee

Publicação de artigos em revista internacional com e sem referee

Publicação de artigos em atas de congresso nacional

Publicação de artigos em atas de congressos internacionais

Editor ou coeditor de obra multiautor

Autor ou coautor de obra completa ou tradução de livros

1.3 — Comunicações e conferências

Posters e apresentações orais em eventos científicos ou académicos

Participação em congresso de investigação nacional e internacional com apresentação de comunicação

Membro de comissões científicas de congressos/seminários

Revisor em publicações científicas

1.4 — Orientação e arbitragem

Orientação de estágios/projetos de bacharelato ou licenciatura ou complementos académicos

Orientação e coorientação de tese (ou projeto) de mestrado, de doutoramento e pós-doutoramento

Participação em júri de avaliação em relatório de estágio de bacharelato, licenciatura ou complementos académicos

Participação em júri de tese (projetos) de mestrado e doutoramento

Participação em júri de outras provas académicas de concursos de pessoal docente politécnico ou universitário

1.5 — Desenvolvimento, participação, avaliador de projetos de investigação nacional ou internacional, participação em centros de investigação

Membro de centro de investigação avaliado positivamente pela FCT

Avaliador de projetos de investigação científica

Responsável ou colaborador em projetos de investigação com financiamento interno ou externo

Prémio ou distinção científica ou académica, nacional ou internacional

Patentes registadas

2 — Capacidade pedagógica

2.1 — Experiência e dedicação à docência no Ensino Superior

Experiência profissional no ensino superior politécnico ou universitário

Participação na elaboração de programas de diferentes unidades curriculares

Número e diversidade de unidades curriculares lecionadas

2.2 — Avaliação do desempenho docente

2.3 — Elaboração de material didático

Manuais e livros de texto de apoio à docência ou antologias comentadas

Elaboração de apontamentos impressos, cadernos de exercícios, software, manual de práticas de laboratório, produções audiovisuais, outros.

2.4 — Participação em outras atividades pedagógicas

Participação em grupos ou comissões académicas, incluídas as de avaliação institucional, com apresentação de relatórios, comissões para criação, acreditação ou avaliação de cursos, outros.

Organização de visitas de estudos

Membro de comissão organizadora de congressos, seminários, jornadas ou ações formativas locais

Colaborador em organização de eventos pedagógicos de prestígio nacional ou internacional

3 — atividades relevantes para a missão da instituição

3.1 — Exercício de cargos diretivos e de órgãos de gestão e outros órgãos ou estruturas de Instituições de ensino superior

Desempenho de cargos unipessoais de gestão

Participação em órgãos colegiais (conselhos técnico-científico, pedagógico, outros.)

3.2 — Coordenação de cursos e estruturas ou comissões científicas e pedagógicas

Direção de departamento/unidade técnico-científico

Coordenação de ciclos de estudos

Responsabilidade por área científica ou disciplinar

Participação em júri de seleção/seriação para admissão de candidatos a ciclos de estudos

Participação em outros júris (ex: recrutamento pessoal não docente, aquisição de bens e serviços, empreitadas, outros.)

3.3 — Coordenação e desenvolvimento de projetos ou atividades de caráter prático na área do concurso

Participação ou colaboração em outras atividades administrativas relevantes

Responsável por unidades de serviços

Preparação de grupos de estudantes para competências académicas ou exames gerais

Participação em programas de mobilidade (docência e/ou de investigação)

3.4 — Prestação de serviços ao exterior, colaborações com entidade externas e atividades de promoção da instituição.

Participação em atividades de prestação de serviços a entidades externas

Colaboração na organização de eventos de promoção da instituição

Participação em órgãos de instituições externas, de reconhecido interesse público, relacionadas com as áreas de formação da instituição.

18 de março de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

208518588

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Resolução n.º 23/2015

Nos termos dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o artigo 95.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e com o disposto no artigo 29.º n.º 1 alínea a) dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, homologados pelo Despacho normativo n.º 5/2009, de 26 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 2 de fevereiro, o Conselho de Gestão, em reunião de 29 de dezembro de 2014, através da Resolução IPP/CGEST-07/2014, deliberou o seguinte no âmbito da gestão financeira:

1 — Que relativamente à emissão de meios de pagamento, abertura e movimentação de contas bancárias, nomeadamente quanto à emissão de cheques, não existindo disposição legal ou estatutária que estabeleça a forma de vinculação externa, que estes procedimentos exigem sempre duas assinaturas dos membros que integram o Conselho de Gestão à data da realização do ato, sendo uma obrigatoriamente da Presidente, Maria do Rosário Gamboa Lopes de Carvalho, ou do Administrador, Paulo Sérgio Ribeiro Nogueira Ferraz. Só em caso de impedimento ou ausência dos Conselheiros anteriormente mencionados poderão as duas assinaturas serem dos outros Conselheiros.

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, a abertura de contas bancárias carece de deliberação específica do Conselho de Gestão.

3 — Que os pagamentos por transferência bancária no sistema homebanking, são efetuados, após autorização da respetiva ordem de pagamento:

a) Pela Tesouraria dos Serviços da Presidência, no que se refere ao carregamento de dados no sistema;

b) Pela Chefe de Divisão dos Serviços de Contabilidade e Tesouraria, Teresa Paula Ferreira Teixeira, ou, na sua ausência, pelo Técnico Superior Carlos Miguel Gomes Cardoso Duarte, na ausência deste, pelo Administrador do Instituto, Paulo Sérgio Ribeiro Nogueira Ferraz, no

que se refere à validação dos pagamentos previamente inseridos no sistema pela Tesouraria.

4 — Que os pagamentos por transferência bancária no sistema homebanking relativos à Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo, são efetuados, após autorização da respetiva ordem de pagamento pelo órgão legal e competente da Escola, pelos Serviços da Presidência nos mesmos termos que os constantes na alínea anterior, considerando a escassez de recursos humanos na Escola e necessidade de segregação de funções.

5 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados no âmbito dos poderes agora delegados desde a data de entrada em funções do presente Conselho de Gestão.

29 de dezembro de 2014. — A Presidente do Conselho Gestão, *Prof.ª Doutora Rosário Gambôa*, Professora Coordenadora.

208517478

Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto

Aviso (extrato) n.º 3817/2015

Por meu despacho de 05.02.2015, nos termos do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, na sua redação atual, foi autorizada, com efeitos a partir de 01.07.2015, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de professor-adjunto do mapa de pessoal da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Instituto Politécnico do Porto, em regime de dedicação exclusiva, da Docente Diana Patrícia Leal Tavares, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185, da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico.

18 de março de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Agostinho Cruz*.

208518522

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Despacho n.º 3608/2015

Nomeação da subdiretora da Escola Superior de Educação

No uso dos poderes conferidos pelo n.º 3 do artigo 52.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC), homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2009, nomeio, em comissão de serviço, como Subdiretora da Escola Superior de Educação, Linda Maria Balinha Saraiva, docente desta escola.

05 de março de 2015. — O Diretor, *César Augusto Araújo Fernandes Meira de Sá*.

Nota curricular de Linda Maria Balinha Saraiva

Linda Maria Balinha Saraiva, nascida em 18 de junho de 1971, é doutorada em Motricidade Humana na especialidade de Comportamento Motor pela Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa. Atualmente é professora adjunta na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico Viana do Castelo, e desde 1999 tem experiência na formação inicial, complementar e avançada de Educadores de Infância e Professores de Ensino Básico. Como investigadora, foi membro Centro Interdisciplinar de Estudo da Performance Humana, atualmente integra o Centro de Investigação em Estudos da Criança da Universidade do Minho. Os atuais interesses de investigação centram-se nas áreas do Desenvolvimento Motor, Pedagogia e Didática da Motricidade Infantil, e formação de professores.

208521268

Despacho n.º 3609/2015

Nomeação do Subdiretora da Escola Superior de Saúde

No uso dos poderes conferidos pelo n.º 3 do artigo 52.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC), homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2009, publicado na 2.ª série do D.R. n.º 26, de 6 de fevereiro de 2009, nomeio, em comissão de serviço, como Subdiretora da Escola Superior de Saúde, Maria Aurora Gonçalves Pereira, docente desta escola.

05 de março de 2015. — A Diretora, *Mara do Carmo de Jesus Rocha*.

Nota curricular de Maria Aurora Gonçalves Pereira

Maria Aurora Gonçalves Pereira
Data de nascimento: 10 de janeiro de 1959
Habilitações académicas

2006 — Doutoramento em Ciências da Educação, na Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto.

1997 — Mestrado em Ciências de Enfermagem, no Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar, da Universidade do Porto.

1992 — Especialidade em Enfermagem Médico-Cirúrgica, na Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto.

1980 — Curso de Enfermagem na Escola de Enfermagem de Viana do Castelo

Experiência profissional na docência

Professora Coordenadora na Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, onde exerce a sua atividade desde 1989;

Regência e lecionação das unidades curriculares de Comunicação e trabalho em equipa, Sofrimento e luto e Investigação no Mestrado em Cuidados Paliativos; Seminário: Dissertação/Trabalho Projeto/ Estágio Natureza Profissional e Transições e Processos adaptativos do Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica; Colaboração na lecionação de conteúdos na unidade curricular de Enfermagem de Saúde do Adulto e Idoso I e na orientação de alunos no âmbito das unidades curriculares de Investigação II e Práticas de Investigação do Curso Licenciatura em Enfermagem (CLE);

Membro do Conselho Técnico Científico do IPVC; Membro da Comissão Técnico Científica da ESS; Membro do Conselho Geral do IPVC; Membro do Conselho Pedagógico da ESS; Coordenadora do Curso Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica; Membro da Comissão de Curso do Mestrado em Cuidados Paliativos;

Participação em júris de provas de doutoramento e de mestrado como arguente, júris de concurso para Professor Coordenador, Professor Adjunto e para obtenção do título de Especialista na área de Enfermagem;

Orientação de tese de Doutoramento e dissertações de mestrado;

Publicação de livro, capítulos de livro e de artigos em revistas nacionais e internacionais;

Participação em projetos de extensão à comunidade e de investigação, designadamente, entre outros: Projeto de investigação em parceria com FPCE-UP, ESS/IPVC e ESE/IPP (financiado pela FCT) — Formação inicial de profissionais de ajuda e identidades dos formadores: um estudo sobre o ensino e a enfermagem” e o projeto de investigação “Perfil de saúde da população de Viana do Castelo”, em parceria com o Observatório do Gabinete Cidade Saudável da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

208521479

Despacho n.º 3610/2015**Nomeação do subdiretor da Escola Superior de Ciências Empresariais**

No uso dos poderes conferidos pelo n.º 3 do artigo 52.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC), homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2009, publicado na 2.ª série do D.R. n.º 26, de 6 de fevereiro de 2009, nomeio, em comissão de serviço, como Subdiretor da Escola Superior de Ciências Empresariais, Luís Manuel Cerqueira Barreto, docente desta escola.

05 de março de 2015. — O Diretor, *João Paulo da Torre Vieito*.

Nota curricular de Luís Manuel Cerqueira Barreto

Luís Manuel Cerqueira Barreto
Nasceu em Moledo, Caminha, em 30 de novembro 1972.

Obteve, em 2012, o Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica pela Universidade de Aveiro. Em 2005, obteve o grau de Mestre em Informática — Sistemas e Redes, pela Faculdade de Ciências da Universidade do Porto. Licenciou-se em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, pela Faculdade de Engenharia do Porto, em 1995.

Exerce funções de subdiretor da Escola Superior de Ciências Empresariais de Valença, desde 2011. Funções que atualmente acumula com docente na licenciatura em Engenharia Eletrónica e Redes de Computadores da Escola Superior de Tecnologia e Gestão e da Pós-Graduação em Gestão da Qualidade. É membro do Conselho Pedagógico da Escola Superior de Ciências Empresariais e do Conselho Académico do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

É professor adjunto do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, da Área Científica de Engenharia e Informática. É investigador do Instituto

de Telecomunicações de Aveiro e editor convidado da revista científica *Journal of Network Protocols and Algorithms*. Tem publicados vários artigos científicos em revistas internacionais e em atas de conferências. Desempenhou funções de coordenação técnica em várias empresas. É Cisco Certified Network Professional.

208521438

Despacho n.º 3611/2015**Nomeação dos subdiretores da Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

No uso dos poderes conferidos pelo n.º 3 do artigo 52.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC), homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2009, nomeio, em comissão de serviço, como Subdiretores da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, os docentes desta escola:

Pedro Miguel Ribeiro de Castro, que me substituirá na minha ausência, faltas e impedimentos, e
Maria Arlete Carneiro Ribeiro de Carvalho.

5 de março de 2015. — A Diretora, *Joana Maria Gomes dos Santos Guerreiro*.

Nota curricular de Pedro Miguel Ribeiro de Castro

Nome: Pedro Miguel Ribeiro de Castro
Data de Nascimento: 18/12/1967
Habilitações académicas

Doutoramento em Ciências de Engenharia pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, 2000.

Licenciatura em Engenharia de Sistemas e Informática pela Universidade do Minho, 1991. Prémio “Câmara Municipal de Guimarães” para melhor aluno finalista dos cursos de Licenciatura e Prémio “Engenheiro António de Almeida” para melhor aluno do Curso.

Experiência profissional

Professor Adjunto da Área Científica de Eletrotecnia e Informática da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viana do Castelo desde 2002, sendo responsável por diversas unidades curriculares na área da programação, computação gráfica e sistemas de informação geográfica. Tem exercido diversos cargos, designadamente como membro do Conselho Técnico-Científico e do Conselho Académico, responsável pelo Laboratório de Sistemas de Informação Geográfica da ESTG-IPVC desde 2003 e Coordenador do Curso de Mestrado em Tecnologia e Gestão de Sistemas de Informação desde 2010. Tem orientado trabalhos finais de licenciatura, teses de mestrado, foi membro de júris de provas de doutoramento, de mestrados e de atribuição de título de especialista, com artigos publicados em revistas e atas de conferência, comunicações em encontros de natureza técnico-científica e consultoria e participação em diversos projetos de investigação e desenvolvimento e de prestação de serviços especializados.

Tem desenvolvido a sua atividade na área do desenvolvimento de software e gestão de sistemas de informação desde 1991, nomeadamente como coordenador do Gabinete de Inovação e Desenvolvimento da Águas de Gaia, E. M. (2000-2002), colaborador na Secretaria de Estado do Ambiente e Consumidor do XII Governo Constitucional (1993-1995) e no âmbito do projeto NATO PO-RIVERS, Methodologies for Integrated Water Resources Management (1990-1993).

Nota curricular de Maria Arlete Carneiro Ribeiro de Carvalho

Nome: Maria Arlete Carneiro Ribeiro de Carvalho
Data de Nascimento: 25/ 08/1962
Habilitações Académicas

Doutoramento em Ciência e Engenharia de Materiais, pela Universidade de Aveiro, em 2013.

Diploma de Estudos Avançados em Ciência e Engenharia de Materiais, pela Universidade de Aveiro, em 2012.

Mestrado em Ciência e Engenharia de Materiais, pela Universidade de Aveiro, em 2002.

Licenciatura em Engenharia Cerâmica e do Vidro, pela Universidade de Aveiro, em 1986.

Experiência Profissional**(1) Docência**

Desde 1999 é docente na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viana do Castelo sendo responsável por diversas

unidades curriculares da área de Ciência e Engenharia de Materiais. Esteve envolvida na orientação de alunos quer no âmbito de unidades curriculares de Projeto quer âmbito de estágios curriculares.

A investigação, na área de materiais cerâmicos, principalmente de cerâmicos de construção, originou diversas publicações em revistas da especialidade e participação em congressos/conferência.

(2) Indústria

De 1986 a 1998 exerceu funções de Direção Técnica, Direção de Qualidade e Direção de Laboratório e Produção em diversas indústrias do ramo de cerâmica, nomeadamente de produção de azulejos, pavimentos e sanitários, tendo sido responsável pelo arranque de unidades fabris, pelo desenvolvimento de novos produtos e por projetos de certificação de produtos e de implementação de sistemas de garantia de qualidade.

208521365

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho (extrato) n.º 3612/2015

Por despacho de 12-02-2015, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, nos termos previstos na lei, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com o Licenciado Vítor Manuel da Silva Oliveira, como Assistente Convitado em regime de tempo parcial, 55 %, para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, deste Instituto, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de assistente em tempo integral, no período de 16-02-2015 a 18-07-2015.

03 de março de 2015. — O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu, *Mário Luís Guerra Sequeira e Cunha*.

208524249

Despacho (extrato) n.º 3613/2015

Por despacho de 20-02-2015, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, nos termos previstos na lei, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com o seguinte pessoal docente para a Escola Superior Agrária, deste Instituto:

Licenciado Joaquim de Almeida Morgado, como Professor Adjunto Convitado, em regime de tempo parcial 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, do vencimento de Professor Adjunto em tempo integral, no período de 23-02-2015 a 06-08-2015.

Licenciado Miguel Cardoso Machado de Oliveira, como Professor Adjunto Convitado, em regime de tempo parcial 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, do

vencimento de Professor Adjunto em tempo integral, no período de 23-02-2015 a 06-08-2015.

Licenciado José Manuel Torres dos Santos, como Assistente Convitado, em regime de tempo parcial 55 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, no período de 23-02-2015 a 22-04-2015

17 de março de 2015. — O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu, *Mário Luís Guerra Sequeira e Cunha*.

208518247

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extrato) n.º 3614/2015

Por despacho de 13 de março de 2015 do presidente do Instituto Politécnico de Santarém:

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do despacho de homologação de 23 de fevereiro de 2015 da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira de técnico superior do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém, publicitado pelo aviso n.º 11522/2014, publicado no *Diário da República*, n.º 200, 2.ª série de 16 de outubro, alterado pelo aviso n.º 12834/2014, publicado no *Diário da República* n.º 222, 2.ª série, de 17 de novembro, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com José António Sampaio Cruz, com efeitos reportados a 1 de abril de 2015, para o exercício de funções enquadráveis na categoria de técnico superior, com a remuneração correspondente à segunda posição remuneratória da carreira de técnico superior e ao nível remuneratório quinze da tabela remuneratória única.

Para os efeitos previstos na alínea *b*), n.º 2, do artigo 45.º e n.º 1 do artigo 46.º, todos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição: Presidente: António José Duarte da Fonseca, administrador dos SASIPS; vogais efetivos: Alexandra do Nascimento Reis Gavela, técnica superior dos SASIPS; Edite Cristina Marques Duarte, técnica superior dos SASIPS. Vogais suplentes: Vítor Manuel Madeira Alexandre, diretor de serviços do IPS; Marta Cecília da Conceição Graça, técnica superior dos IPS.

Em caso de impedimento, o presidente do júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

(Não carece de fiscalização prévia do tribunal de contas)

17 de março de 2015. — O Administrador, *António José Duarte da Fonseca*.

208515825



PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais

Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Aviso (extrato) n.º 8/2015/M

Bernardo Oliveira Melvill de Araújo, Diretor Regional de Agricultura e do Desenvolvimento Rural, torna público, e nos termos n.º 2 do artigo 214.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que fica por este meio notificado José Luís Cortes Gomes, assistente operacional, desconhecendo-se o seu paradeiro, com último domicílio conhecido em Rua da Carreira, 9370-641 Prazeres Calheta, de que, contra si foi deduzida acusação no âmbito do processo disciplinar n.º 02/2014/DRADR, que lhe foi instaurado por seu despacho datado de 27 de outubro de 2014. Mais fica notificado de que nos termos do citado n.º 2 do artigo 214.º da referido Lei, dispõe de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente

aviso no *Diário da República* para apresentar a sua defesa por escrito, no identificado processo disciplinar, podendo no mesmo prazo consultar o processo, por si ou por advogado constituído, no Gabinete Jurídico desta Direção Regional, sita, na Avenida Arriaga, Edifício Golden Gate, quarto piso, 9000-060 Funchal.

19 de março de 2015. — O Diretor Regional de Agricultura e do Desenvolvimento Rural, *Bernardo Oliveira Melvill de Araújo*.

208519827

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

Aviso n.º 9/2015/M

Processo disciplinar — Notificação de acusação

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 214.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não sendo possível a notificação pessoal e tendo-se frus-

trado a notificação por carta registada com aviso de receção, fica por este meio notificada Carmen Maria Jesus Sousa, técnica superior, com última morada conhecida na Rua Vale d'Ajuda- Edifício Green Park, Bloco E, n.º 84-3.º C — ET, Ajuda, 9000-116, Funchal, de que contra si foi deduzida acusação no âmbito do processo disciplinar n.º 02/14 — D, que lhe foi instaurado por despacho de S. Ex.ª o Inspetor Regional das Atividades Económicas, de 21 de novembro de 2014.

Mais fica notificada de que, nos termos do citado n.º 2 do artigo 214.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dispõe do prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para apresentar a sua defesa por escrito, no supra identificado processo disciplinar, podendo, no mesmo prazo consultar o processo na Inspeção das Atividades em Saúde, sita à Rua João de Deus n.ºs 5 e 7, 9050 — 027, Funchal das Hortas, durante o horário de expediente.

19 de março de 2015. — O Chefe de Gabinete, *Miguel Stringer Oliveira Pestana*.

208525415



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 504/2015

Por deliberação do Conselho de Administração de 26/11/2014:

Fernanda Maria Henriques de Ornelas Silva Bessa, Interno do Internato Médico rescindiu a seu pedido o contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto a partir de 01/11/2014, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20/06. (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.)

2015/03/18. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Tavares Valente*.

208517145

Deliberação (extrato) n.º 505/2015

Por deliberação do Conselho de Administração de 17/02/2015:

Miguel Coimbra de Almeida Osório de Castro, Interno do Internato Médico rescindiu a seu pedido o contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto a partir de 01/01/2015, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20/06.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.)

2015/03/18. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Tavares Valente*.

208517267

Deliberação (extrato) n.º 506/2015

Por deliberação do Conselho de Administração de 17/09/2014:

Maria de Fátima Luthé Gandarez, Interno do Internato Médico rescindiu a seu pedido o contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto a partir de 22/09/2014, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20/06.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.)

2015/03/18. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Tavares Valente*.

208517097

CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 507/2015

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E., de 26 de fevereiro de 2015, foi ao Dr. Rui Manuel Pires Pereira, assistente, do mapa de pessoal deste centro hospitalar, autorizado o regresso ao regime de horário de 35 horas semanais, com efeitos a 23 de fevereiro de 2015.

19 de março de 2015. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

208519421

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação n.º 508/2015

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 11 de março de 2015, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Maria de Jesus Fialho Caeiro, enfermeira, no Hospital Particular do Algarve.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de março de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silva*.

208522718

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

Aviso (extrato) n.º 3818/2015

Processo Disciplinar — Notificação de Acusação

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 214.º do anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, tendo -se frustrado a notificação pessoal bem como a notificação por carta registada com aviso de receção remetida para a sua última morada conhecida, fica por este meio notificada Ana Eunice Fernandes Ernesto Araújo, assistente hospitalar de medicina interna da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E. que contra si foi deduzida acusação no âmbito do processo disciplinar n.º 8/2013 que lhe foi instaurado por deliberação do Conselho de Administração de 29/08/2013.

Mais fica notificada de que, nos termos do supra citado n.º 2 do artigo 214.º dispõe do prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para apresentar a sua defesa por escrito, no identificado processo disciplinar, podendo, no mesmo prazo, consultar o processo no Serviço Jurídico e de Contencioso da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E. sito na Avenida Frei Amador Arrais, Lote 2- 3.º andar, 7300-069 Portalegre.

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

208520766

Deliberação (extrato) n.º 509/2015

Por deliberação de 05 de março de 2015 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE:

Maria Isabel Moreira Fernandes, assistente graduada hospitalar de cirurgia, autorizada a dispensa de trabalho noturno, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e acordo coletivo de trabalho n.º 2/2009, de 06 de outubro.

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

208519405



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

Despacho n.º 3615/2015

Alteração ao regulamento de organização dos serviços municipais

Nos termos e para os efeitos previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, em articulação com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, o Regulamento da Nova Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Alcochete, aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 17 de dezembro de 2012.

Face à necessidade de revisão daquele Regulamento que impôs a inclusão da segmentação das unidades orgânicas em setores, assim como o estabelecimento de alguns ajustes tendo em vista uma maior coerência e aumento da eficácia nos serviços prestados, foi aprovada uma alteração, por deliberação da Câmara e da Assembleia Municipal de 4 de fevereiro e 9 de março de 2015, respetivamente.

Neste pressuposto, e por sustentação do artigo 10.º do já referido Decreto-Lei n.º 305/2009 determino que se proceda à publicação em *Diário de República*, da respetiva estrutura nuclear.

10 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Luis Miguel Franco* (Dr.)

Preâmbulo

O presente regulamento de organização dos serviços municipais (ROSM) da Câmara Municipal de Alcochete pretende dar resposta ao estabelecido na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, no que diz respeito à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, mantendo-se inalteráveis os princípios e fundamentos que constam do regulamento de organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Alcochete, decorrente da adaptação da estrutura orgânica ao Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

Prosseguir a modernização da organização, capacitando-a para a melhoria contínua dos serviços e produtos por ela prestados, promovendo a qualificação e a satisfação dos seus trabalhadores, assegurando a qualidade do serviço público.

Assegurar a adaptação da estrutura orgânica ao previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto procurando, ainda assim, garantir os meios necessários para a assunção da missão e competências das autarquias locais e aumento da complexidade de algumas das tarefas que aos municípios são cometidas, a par dos constrangimentos orçamentais e limites à despesa pública.

Garantir um modelo de gestão que prevê as principais preocupações estratégicas e operacionais da autarquia, a sistematização de processos e procedimentos, a aplicação de tecnologias de informação e comunicação e a utilização de ferramentas da qualidade em benefício da organização e do cidadão.

Estão na base deste trabalho os princípios da economia, rigor, controlo, transparência, desburocratização, simplificação, responsabilização, cooperação entre serviços, a participação dos trabalhadores, dos parceiros e dos cidadãos em geral, procurando sempre a rentabilização dos recursos públicos (financeiros, materiais e humanos), com o objetivo de atingir a eficácia e a eficiência nos serviços prestados à população. Mantém-se, ainda, a opção que vai no sentido do reforço das estruturas de base, numa clara aposta na aproximação ao cidadão cliente.

Assim, a estrutura orgânica prevista neste ROSM continua a caracterizar-se, de forma genérica, pela procura, não só da simplicidade de níveis hierárquicos em que se organiza, mas também da flexibilidade e da colaboração entre unidades orgânicas, potenciando os recursos existentes ao serviço da Câmara Municipal.

A estrutura orgânica resultante desta adaptação compreende quatro unidades orgânicas flexíveis e prevê a criação de equipas de projeto. As primeiras, divisões municipais, constituem a estrutura funcional e hierárquica da Câmara Municipal, obedecendo ao princípio da agregação por atividades, processos ou funções, tendencialmente de acordo com

a sua similaridade ou complementaridade. Destinam-se a garantir o desenvolvimento dos grandes objetivos de carácter geral e permanente do município, constantes nos seus instrumentos de planeamento e de gestão de curto, médio e longo prazo e que, nessa medida, constituem a missão da Câmara Municipal. As segundas, equipas de projeto, de natureza temporária, multidisciplinar e transversal, destinam-se à concretização de objetivos específicos em áreas de destacado interesse para a autarquia.

Mantém-se a segmentação das unidades orgânicas flexíveis já definida em 2010, ou seja, unidades orgânicas com funções de apoio e assessoria autárquica municipal, unidades orgânicas com funções de suporte e unidades orgânicas operacionais. Consideram-se prioritárias as atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas operacionais, face às atividades realizadas pelas unidades orgânicas de suporte, isto porque as primeiras consubstanciam a prestação de serviços diretamente ao cidadão, enquanto as segundas servem de suporte à concretização das atividades ou serviços que visam a satisfação dos municípios.

As unidades orgânicas com funções de apoio e assessoria têm o seu modo de comunicação com a organização suportado pelas decisões do órgão executivo que apoiam. Definem-se nesta categoria dois gabinetes:

Gabinete da Presidência;

Gabinete de Apoio à Vereação.

As unidades orgânicas de suporte dão apoio à gestão e à organização, em sentido transversal e caracterizam-se por relações de cooperação e de integração. Define-se nesta categoria apenas uma divisão:

Divisão de Administração e de Gestão de Recursos.

As unidades orgânicas operacionais caracterizam-se por se direcionarem diretamente para o cidadão, definindo-se nesta categoria três divisões:

Divisão de Administração do Território Atividades Económicas e Comunicação;

Divisão de Intervenção Social;

Divisão de Ambiente, Obras Municipais e Logística.

No que concerne à divisão de trabalho vertical, assume-se ainda a segmentação das divisões municipais em subunidades orgânicas, denominadas setores e estes, por sua vez, subdividem-se em áreas.

Mantém-se, assim, uma estrutura que respeita os princípios dos quais destacamos o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Concelho de Alcochete e, de forma consciente, na concretização da visão do município.

Artigo 1.º

Definição, âmbito e estrutura do regulamento

1 — O presente regulamento define o modelo de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alcochete, ao abrigo do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e estabelece as regras e princípios para o funcionamento da organização, com vista a um melhor desempenho junto do município.

2 — Define ainda a missão, visão e valores da Câmara Municipal, e as missões de cada unidade orgânica e os níveis de atuação e responsabilização verticais e horizontais.

3 — O modelo de estrutura orgânica é misto, com uma estrutura assente em unidades orgânicas flexíveis (divisões) e equipas de projeto.

4 — O desdobramento vertical das divisões municipais é em setores.

5 — O desdobramento vertical dos setores é em áreas.

6 — Os cargos dirigentes existentes são de direção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão municipal, coadjuvados, se aplicável, por dirigentes intermédios de 3.º grau.

Artigo 2.º

A missão, a visão e os valores da Câmara Municipal

1 — A missão da Câmara Municipal é potenciar, a todos os níveis e no quadro legalmente estabelecido, através do exercício das suas competências, a concretização das atribuições e projetos do município, investindo na realização do seu capital humano e estimulando as parcerias com instituições e organizações locais, regionais, nacionais e

transnacionais, como vetor fundamental da melhoria da oferta do serviço público, garante de uma sociedade mais justa.

2 — A visão da Câmara Municipal é contribuir, de forma ativa, para que o Concelho de Alcochete se afirme como uma referência regional e nacional de desenvolvimento territorial sustentável, que articule as questões da modernidade e da identidade local, oferecendo aos seus municípios elevados padrões de satisfação em áreas fundamentais da intervenção municipal.

3 — A Câmara Municipal na sua ação rege-se por valores de rigor, transparência, profissionalismo, cooperação institucional e justiça social.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — Na concretização das atribuições do município, das opções e estratégias preconizadas pela Câmara Municipal, e de acordo com os valores que defende, as unidades orgânicas regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, nomeadamente igualdade de tratamento;
- b) Respeito pela missão, visão e valores da Câmara Municipal de Alcochete, pelas políticas devidamente formalizadas, pelos objetivos estabelecidos, pelos planos aprovados e pelas orientações dos órgãos municipais;
- c) Respeito pelos princípios da economia, controlo, simplificação, responsabilização e participação dos trabalhadores, procurando a rentabilização de recursos de modo eficaz e eficiente;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, nomeadamente no que toca à atividade técnica e administrativa;
- e) Respeito mútuo pela missão e competência das unidades orgânicas, prevenindo atos feridos de incompetência, possíveis sobreposições, ou omissões;
- f) Respeito pelos direitos dos trabalhadores, a sua dignificação, valorização cívica e profissional;
- g) Respeito pela melhoria contínua, do ponto de vista metodológico, técnico e humano, através de avaliação e autoavaliação das unidades orgânicas;
- h) Respeito pelos princípios de gestão estabelecidos.

Artigo 4.º

Obrigações comuns aos responsáveis das unidades orgânicas

1 — Não obstante cada unidade orgânica ter definida a sua missão, cabe a cada responsável de unidade efetuar a regulamentação necessária ao funcionamento do seu serviço, designadamente: distribuição de trabalho; definição de processos; definição de circuitos de informação, com respeito pelos princípios da organização e da articulação comum entre os serviços, recorrendo de preferência a ferramentas da qualidade.

2 — Os responsáveis das unidades orgânicas têm a seu cargo a gestão e coordenação das atividades que lhes estão destinadas, de modo a assegurar a execução dos objetivos superiormente estabelecidos.

3 — Os responsáveis das unidades orgânicas devem ter em conta, no âmbito da sua ação, a melhoria contínua dos processos e a inovação.

4 — O dever de informação, cooperação, ou colaboração é comum aos responsáveis de todas as unidades orgânicas, nomeadamente no que concerne ao planeamento, orçamento, relatórios, avaliação e autoavaliação da sua unidade, que lhe forem superiormente solicitados ou previamente estabelecidos.

Artigo 5.º

Superintendência da Câmara Municipal

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Os vereadores têm os poderes que, nesta matéria, lhes forem delegados.

Artigo 6.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — O presidente da Câmara Municipal poderá delegar nos vereadores, e estes subdelegarem nos chefes de divisão municipal, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objeto de delegação.

2 — As substituições, nas ausências de dirigentes, chefias e responsáveis devem estar obrigatoriamente definidas em cada unidade orgânica, tendo em conta critérios de desempenho e categoria profissional.

3 — Em serviços ou setores sem cargo dirigente ou chefia será o presidente ou o vereador competente que definirá o responsável e os poderes neste caso adstritos.

4 — Os membros do gabinete da presidência podem exercer por delegação do presidente, atos de administração ordinária.

Artigo 7.º

Capacitação dos recursos humanos

1 — A qualificação dos recursos humanos caberá à Câmara Municipal e ao trabalhador.

2 — A Câmara Municipal deverá colocar à disposição do trabalhador as condições necessárias à sua aprendizagem e sensibilização no domínio dos objetivos que pretende atingir. Ao trabalhador cabe a disponibilidade para adquirir novas e mais aprofundadas competências, no sentido da sua melhoria contínua.

Artigo 8.º

Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais a Câmara Municipal de Alcochete dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo I.

a) Unidades de apoio e assessoria:

- i) Gabinete da Presidência (GP);
- ii) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV).

b) Unidades de suporte:

- i) Divisão de Administração e de Gestão de Recursos (DAGR).

c) Unidades operacionais:

- ii) Divisão de Administração do Território, Atividades Económicas e Comunicação (DATAEC);
- iii) Divisão de Intervenção Social (DIS);
- iv) Divisão de Ambiente, Obras Municipais e Logística (DAOML).

2 — Dispõe ainda, sempre que se considere necessário, de unidades não permanentes designadas por equipas de projeto (EP).

3 — As unidades orgânicas flexíveis serão providas de dirigente intermédio de 2.º grau. Será ainda provido um cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cujas competências e requisitos de recrutamento serão definidos pelo órgão Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

4 — As equipas de projeto caracterizam-se por serem limitadas no tempo e se destinarem à concretização de objetivos específicos. Desenvolvem atividades em áreas de destacado interesse para a autarquia usando a metodologia de projeto. São criadas por decisão do presidente da Câmara Municipal, ou vereador, que fixará o âmbito das funções, a sua composição, modo de funcionamento e prazo, bem como os objetivos e a sua coordenação, procurando maximizar recursos através da criação de grupos de trabalho multidisciplinares e transversais à organização.

Artigo 9.º

Gabinete da Presidência (GP)

1 — Missão: Constituir o suporte político, administrativo e técnico ao presidente da Câmara Municipal. Assessorar o presidente em todos os domínios da sua intervenção.

2 — Ao Gabinete da Presidência compete nomeadamente:

a) Prestar assessoria política, administrativa e técnica ao presidente da Câmara Municipal;

b) Assessorar o presidente da Câmara Municipal nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

c) Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

1 — Missão: Constituir o suporte político, administrativo e técnico aos vereadores a tempo inteiro. Assessorar e auxiliar nas tarefas de coordenação e de agenda.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete nomeadamente:

a) Prestar assessoria política, administrativa e técnica aos vereadores com pelouros delegados;

b) Assessorar os vereadores nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros

organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

c) Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

Artigo 11.º

Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)

1 — Missão: Assegurar a gestão de recursos humanos. Regular e controlar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais. Desenvolver o planeamento humano e financeiro da Câmara Municipal e respetivos instrumentos previsionais, bem com assegurar a gestão e apoio dos meios informáticos e tecnologias disponíveis, num quadro de manutenção e ampliação dos sistemas integrados de gestão. Assegurar a prestação de informação e pareceres técnico-jurídicos. Apoiar os órgãos autárquicos e coordenar os serviços de expediente geral do município. Gerir a interação com o município.

2 — À Divisão Administração e Gestão de Recursos compete nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades dos setores afetos à divisão;
- b) Assegurar a remuneração do pessoal e o controlo da assiduidade;
- c) Proceder ao recrutamento, apoiar a mobilidade e atualizar o cadastro de pessoal;
- d) Elaborar, executar e avaliar o plano de formação e requalificação profissional;
- e) Coordenar o processo de avaliação do desempenho do pessoal;
- f) Gerir o apoio social aos trabalhadores, nomeadamente no que concerne à gestão do refeitório municipal, e ainda garantir o desenvolvimento dos planos de formação, bem como os processos relacionados com a saúde ocupacional, higiene e a segurança no trabalho;
- g) Apoiar associações de trabalhadores e sindicatos;
- h) Gerir os recursos financeiros, coordenar e elaborar o Orçamento Municipal, o Plano Plurianual de Investimentos, Grandes Opções do Plano e Atividades mais Relevantes;
- i) Gerir o armazém;
- j) Assegurar a monitorização dos indicadores financeiros do município;
- k) Gerir a contratação pública, incluindo a plataforma eletrónica;
- l) Lançar empreitadas;
- m) Inventariar o património Municipal, excetuando o fundo documental, arquivístico e o acervo museológico;
- n) Prestar assessoria técnico-jurídica às unidades orgânicas do Município e desenvolver os processos de contraordenações e execuções fiscais;
- o) Assegurar o expediente geral e o arquivo corrente e intermédio;
- p) Apoiar os órgãos autárquicos;
- q) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através de serviços centralizados;
- r) Conceber, manter e avaliar os sistemas integrados de gestão que promovam a qualidade e a melhoria contínua da organização;
- s) Gerir as tecnologias da informação indispensáveis à funcionalidade e modernização dos serviços.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

- a) Setor de Gestão de Recursos Humanos (SGRH)
- b) Setor de Gestão Financeira (SGF)
- c) Setor Jurídico (SJ)
- d) Setor de Expediente Geral, Apoio aos Órgãos Autárquicos e ao Município (SEGAOAM)
- e) Setor de Modernização, Gestão de Sistemas e Tecnologias (SMGST)

Artigo 12.º

Divisão de Administração do Território, Atividades Económicas e Comunicação (DATAEC)

1 — Missão: Assegurar e desenvolver as atribuições do Município nos domínios do ordenamento do território e urbanismo e da proteção civil. Promover o desenvolvimento económico e as atividades turísticas do município. Assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação de informação e do protocolo.

2 — À Divisão de Administração do Território, Atividades Económicas e Comunicação compete nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades dos setores afetos à divisão;
- b) A preparação dos processos de decisão e a execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais em matéria de:
 - i) Proposta e execução das ordens de, precedendo vistoria, demolição total ou parcial ou de beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

- ii) Exercício do controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;

- iii) Emissão de parecer sobre projetos de obras não sujeitas a controlo prévio;

- iv) Promoção da observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às obras referidas na alínea anterior;

- v) Administração do domínio público municipal;
- vi) Deliberação sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;

- vii) Estabelecimento da denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta de freguesia;

- viii) Estabelecimento das regras de numeração dos edifícios;

- ix) Deliberação sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;

- x) Proposta de declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;

- xi) Concessão de autorizações de utilização de edifícios;

- xii) Embargo e ordem de demolição de quaisquer obras, construções ou edificações, efetuadas por particulares ou pessoas coletivas, nos casos previstos na lei;

- xiii) Elaboração de autos e participações com vista à instrução dos processos de contraordenação.

- c) Gerir o sistema de informação geográfica do Município;

- d) Assegurar a gestão dos processos de coordenação, elaboração, acompanhamento e divulgação dos Instrumentos de Gestão Territorial, bem como dos demais projetos e instrumentos de planeamento municipal;

- e) Assegurar a gestão dos processos e programas de reabilitação e de qualificação da imagem dos centros urbanos;

- f) Assegurar o cumprimento de leis, posturas e regulamentos municipais, cuja fiscalização não esteja adstrita a outras unidades orgânicas nos termos do presente regulamento;

- g) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;

- h) Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais às populações e demais partes interessadas;

- i) Assegurar o protocolo institucional;

- j) Coordenar o apoio ao empresário e promover o apoio ao consumidor, tendo em vista a salvaguarda dos seus direitos;

- k) Executar uma política de promoção e desenvolvimento turístico do município;

- l) Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e proteção das comunidades locais;

- m) Organizar e aplicar planos de contingência para proteção civil em situações de catástrofe, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e outras entidades;

- n) Contribuir para a segurança de pessoas e bens e aplicar medidas preventivas;

- o) Promover o desenvolvimento local de estruturas de proteção civil.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

- a) Setor de Planeamento Estratégico e Ordenamento Territorial (SPEOT)
- b) Setor de Administração Urbanística (SAU)
- c) Setor de Fiscalização (SF)
- d) Setor de Comunicação e Imagem (SCI)
- e) Setor de Atividades Económicas e Turismo (SAET)

Artigo 13.º

Divisão de Intervenção Social (DIS)

1 — Missão: Constituir o suporte do município às diferentes respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos municípios. Desenvolver as políticas educativa, cultural e desportiva do município. Gerir os equipamentos educativos, culturais e desportivos. Preservar o património cultural e a identidade local. Assegurar o apoio ao movimento associativo e à juventude do Concelho. Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo Municipal.

2 — À Divisão de Intervenção Social compete nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades dos setores afetos à divisão;
- b) Planear, desenvolver e avaliar a ação municipal nos vários domínios que integram a divisão;
- c) Gerir a rede municipal de equipamentos educativos, culturais e desportivos;
- d) Gerir o parque de habitação social do município;
- e) Apoiar as respostas sociais, em articulação com as entidades competentes da administração central e instituições de solidariedade social;

f) Gerir a ação social escolar, o transporte escolar e outras modalidades de apoio às atividades escolares;

g) Assegurar as competências e representação municipal nas estruturas de participação no âmbito da atividade da divisão;

h) Promover a democratização da cultura e a capacitação dos municípios nos domínios cultural e da cidadania, através do acesso, direto e mediado, à informação, às manifestações artísticas e aos bens culturais, bem como do apoio à criação artística e à produção cultural;

i) Promover a democratização do desporto e a melhoria da saúde e bem estar dos munícipes, garantindo-lhes o acesso às atividades e práticas desportivas, da recreação à competição;

j) Garantir uma ação cultural e desportiva plural, diversificada e descentralizada que promova a participação dos diversos agentes culturais e desportivos e da comunidade em geral;

k) Fomentar o desenvolvimento de parcerias no âmbito da promoção e defesa da educação, cultura, desporto e desenvolvimento local;

l) Promover a participação dos jovens na vida do município, garantindo o apoio ao funcionamento das suas estruturas associativas, formais e não formais;

m) Garantir o apoio ao movimento associativo, promovendo a sua capacitação;

n) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo, garantindo o acolhimento e prestação de informação a todos os turistas.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

- Setor de Educação, Desenvolvimento Social (SEDS)
- Setor de Cultura (SC)
- Setor de Desporto (SD)
- Setor de Juventude e Movimento Associativo (SJMA)

Artigo 14.º

Divisão de Ambiente, Obras Municipais e Logística (DAOML)

1 — Missão: Contribuir para a melhoria da qualidade ambiental do Concelho. Gerir o abastecimento de água e a drenagem de águas pluviais e residuais, num quadro de sustentabilidade dos recursos hídricos locais. Assegurar o apoio logístico aos serviços e a gestão otimizada e manutenção de espaços públicos, edifícios e equipamentos municipais. Garantir a gestão otimizada de recursos materiais, análise de projetos e a fiscalização técnica das obras municipais. Promover a saúde pública e a ação sanitária municipal.

2 — À Divisão de Ambiente, Obras Municipais e Logística compete nomeadamente:

- Coordenar as atividades dos setores afetos à divisão;
- Contribuir para a manutenção e melhoria da qualidade ambiental do Concelho;
- Promover a eficiência energética dos edifícios municipais e rede de iluminação pública;
- Gerir os espaços verdes, parques e jardins;
- Recolher resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
- Garantir a limpeza de espaços urbanos, edifícios e equipamentos municipais;
- Gerir as redes de água e saneamento;
- Monitorizar o sistema público de abastecimento de água;
- Efetuar o controlo da qualidade de água na origem e na rede;
- Garantir a gestão de clientes;
- Assegurar o apoio logístico aos serviços internos e aos eventos sazonais;
- Gerir entradas e saídas de bens e pessoas nos serviços operacionais;
- Gerir as oficinas operacionais e a ocupação de espaços;
- Garantir a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- Gerir a frota municipal;
- Executar obras municipais de construção civil por administração direta;
- Analisar e preparar os elementos necessários para o lançamento de procedimentos concursais nas obras a realizar por empreitada;
- Aplicar os projetos e apoiar a fiscalização técnica nas obras de urbanização;
- Manter e conservar a rede viária municipal;
- Definir e gerir o trânsito nas vias municipais;
- Aplicar e conservar a sinalização horizontal e vertical de trânsito;
- Acompanhar e fiscalizar obras municipais realizadas por empreitada;
- Promover a saúde pública e a ação sanitária municipal;
- Acompanhar o regular funcionamento dos mercados, feiras e venda ambulante;

aa) Assegurar a orientação técnica da estrutura municipal de recolha de animais;

bb) Gerir os cemitérios e os espaços que lhe estão associados.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

- Setor de Ambiente e Espaços Verdes (SAEV)
- Setor de Águas e Saneamento (SAS)
- Setor de Logística e Transportes (SLT)
- Setor de Obras e Rede Viária (SORV)
- Setor de Saúde Pública (SSP)

Artigo 15.º

Dúvidas e omissões

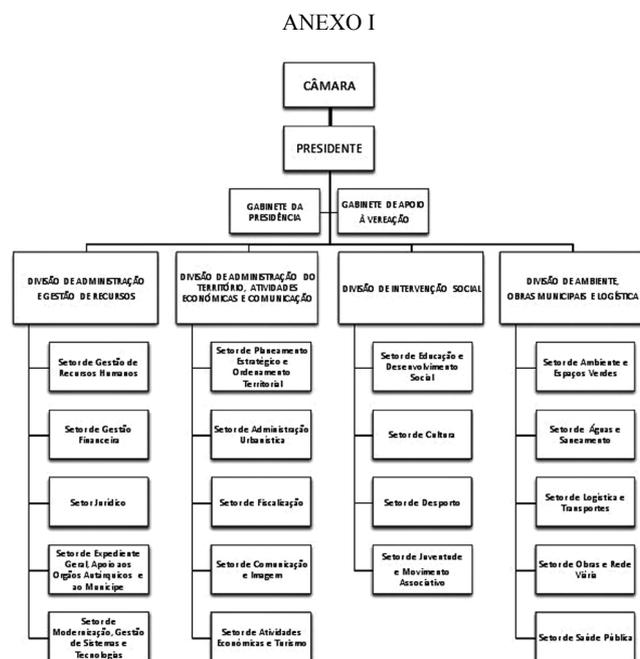
As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do presidente, após parecer jurídico.

Artigo 16.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — Ficam revogadas anteriores disposições que contrariem este regulamento.

2 — Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.



208518393

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 3819/2015

Para os devidos efeitos torna-se público que, na sequência da autorização proferida em 30-01-2015 pelo Senhor Presidente desta Câmara, celebraram-se, em 09-02-2015, Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado, negociados na 1.ª Posição remuneratória a que corresponde o nível 1, com os trabalhadores abaixo identificados no seguimento da ordenação final no Procedimento Concursal Comum para ocupação de postos de trabalho na carreira/ categoria de Assistente Operacional (Pedreiro), cujos avisos de abertura e listas unitárias de ordenação final foram publicadas na 2.ª série do *Diário da República* números 203 e 42 de 21-10-2014 e de 02-03-2015: Artur Gameiro Rodrigues; João Paulo Monteiro Vaz; José Luis de Matos Gonçalves; Luis Miguel Dos Santos Carrasco e Rui Pedro Barroso Pires.

18-03-2015. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, *Lic. José Manuel Raposo Gonçalves*.
308520311

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Anúncio n.º 62/2015

Por forma a dar cumprimento ao estabelecido na nova redação do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de setembro pela alínea *d*) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro, publica-se a deliberação da Assembleia Municipal de Almeirim de 27 de fevereiro de 2015, que aprovou as alterações pontuais das Plantas Urbanísticas de Fazendas de Almeirim, Benfica do Ribatejo e Cortiços, Paço dos Negros e Foros de Benfica do Ribatejo e a alteração ao ponto 3.2.4 do artigo 3.º do Regulamento do Plano Diretor Municipal ratificado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 48/93 e publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B de 1/6/93, assim como a Planta de Ordenamento, as Plantas Urbanísticas referidas e a nova redação do ponto 3.2.4 do artigo 3.º do Regulamento do Plano Diretor Municipal

6 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ALMEIRIM

DELIBERAÇÃO

----- **Carlos Manuel Russo Mota**, Primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Municipal de Almeirim. -----

----- Certifica que, a Assembleia Municipal reunida em sessão ordinária de vinte e seis de fevereiro de dois mil e quinze, **deliberou** aprovar por maioria e minuta, a proposta para revogação da deliberação de vinte e nove de dezembro de dois mil e catorze e apreciação e votação das Alterações Pontuais das Cartas Urbanísticas de Fazendas de Almeirim, Benfica do Ribatejo e Cortiços, Paço dos Negros e Foros de Benfica do Ribatejo e Alteração ao ponto 3.2.4 do Artigo terceiro do Regulamento do Plano Diretor Municipal, com vinte e dois votos a favor, dezasseis do grupo do PS, dois do Grupo do MICA, três do grupo Amar a Terra (PPD/PSD.CDS-PP.MPT) e um do Movimento Zé Gomes. Três votos contra do grupo da CDU. -----

----- E por ser verdade e pedida, mandei passar a presente certidão que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta edilidade. -----

----- Almeirim, aos vinte e sete dias de fevereiro do ano de dois mil e quinze. -----

O Primeiro Secretário,

Carlos Manuel Russo Mota

**Proposta de alteração da redação do Ponto 3.2.4.
do Artigo 3.º**

Áreas Urbanas do Regulamento do P. D. M. de Almeirim

3.2.4 — Centros Concelhios de 3.ª e 4.ª Ordem.

1 — Introdução — Condições Gerais

a) Consideram-se duas categorias de aglomerados:

Centros Concelhios de 3.ª Ordem (C3)

Raposa
Foros de Benfica
Paço dos Negros
Tapada
Marianos

Centros Concelhios de 4.ª Ordem (C4)

Azeitada
Casal da Tira
Besteiros
Arneiro da Volta
Monte da Vinha
Casalinho

b) Os primeiros constituem aglomerados dotados de infraestruturas urbanas e com certo nível de equipamento social, de saúde, desportivo e escolar.

c)

d)

2 —

a)

b)

c)

d)

e) São proibidos dentro dos perímetros urbanos:

As atividades industriais do tipo 3 que manipulem ou emitam produtos tóxicos ou perigosos ou que produzam incomodidade para terceiros.

Alojamento de animais exceto galinheiros e coelheiras Nitreiras.

f)

g)

h)

3 — Áreas para equipamentos.

Nos Centros concelhios de 3.ª ordem, Paço dos Negros e Foros de Benfica do Ribatejo, são definidas áreas destinadas de Reserva para Equipamento Coletivo que em conjunto com as áreas de Equipamento preexistentes, respeitam os parâmetros legalmente estabelecidos para o dimensionamento das áreas destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos de utilização coletiva e possibilitam a implantação de outros equipamentos coletivos que se justifiquem.

a) Nestas áreas, o índice máximo de ocupação do solo (relação entre a área coberta das edificações e do lote) será de 0,6 e a altura das construções respeitará a alínea *d*) do n.º 2 do ponto 3.2.4 do artigo 3.º

b) Poder-se-á admitir a implantação de Equipamentos Coletivos em área urbana fora das áreas definidas como Reserva para Equipamento Coletivo, desde que cumpram as condições regulamentares expressas no n.º 2 do ponto 3.2.4 do artigo 3.º

4 — Zonas Verdes Particulares

Nas ZVP são permitidas apenas construções de apoio à agricultura para além da recuperação, legalização e ampliação das habitações existentes à data da entrada em vigor do Plano Diretor Municipal de Almeirim.

a) O índice máximo de ocupação das construções de apoio à agricultura em relação à área da parcela afeta à ZVP é de 0,05 com a cêrcea máxima é de 4 m.

b) O índice máximo de ocupação resultante das ampliações das habitações existentes em relação à área da parcela afeta à ZVP é de 0,10 respeitando as condições regulamentares definidas na alínea 2 do ponto 3.2.4. do artigo 3.º

**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT
(conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

29063 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_29063_1.jpg

29064 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_29064_2.jpg

29064 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_29064_3.jpg

29065 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_29065_4.jpg

29065 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_29065_5.jpg

608550614

MUNICÍPIO DE BARRANCOS

Aviso n.º 3820/2015

**Procedimento Concursal Comum para constituição de relação
jurídica de emprego público por tempo determinado**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/4, conjugado com os artigos 6.º, 7.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, na sua redação atual, torna-se público que, precedido de autorização pela deliberação n.º 03/AM/2014, de 24 de fevereiro, da Assembleia Municipal de Barrancos, sob proposta da Câmara Municipal, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho, na carreira/categoria Assistente Técnico (Nadador Salvador), conforme consta do Mapa de Pessoal de 2015 desta Câmara Municipal, na modalidade de contrato a termo resolutivo certo — pelo período de quatro meses, ao abrigo da alínea *f*), do artigo 57.º LGTFP, por tempo determinado.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LGTFP, a descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Local de Trabalho — Complexo Municipal de Piscinas.

4 — Caracterização dos postos de trabalho: Para além das funções constantes no anexo à LGTFP e no estatuto, o Nadador Salvador assegura as tarefas de limpeza dos tanques e das áreas envolventes, procedendo também ao controlo da qualidade da água.

5 — Validade do procedimento: O procedimento concursal comum, é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação.

6 — Posicionamento remuneratório — Será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

7 — Legislação aplicável — O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na LGTFP; Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, com a redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6/4; a Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 e CPA, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 07/01.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Requisitos gerais — Os previstos no artigo 17.º da LGTFP.

8.2 — Requisitos especiais — O estabelecido nos artigos 30.º, 34.º e 35.º da LGTFP.

9 — Habilitações literárias e formação — Escolaridade obrigatória conforme alínea a) n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado e curso de formação de Nadador-Salvador.

10 — Da consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, foi-nos informado que “não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

11 — De acordo com 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. [...] Nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, as autarquias locais são entidades gestoras subsidiárias enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento.”;

12 — Prazo e Forma para apresentação das candidaturas:

12.1 — O prazo para apresentação das candidaturas são de 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/4.

12.2 — Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado no n.º 1, mediante preenchimento de requerimento tipo, disponível na Secção de Recursos Humanos e na página eletrónica da Câmara Municipal de Barrancos (www.cm-barrancos.pt), dirigido ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Barrancos, entregue pessoalmente ou remetido por correio em carta registada, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Barrancos, Praça do Município, n.º 2, 7230-030 Barrancos.

12.3 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar e a referência do aviso a que se candidata, com indicação do n.º e data do *Diário da República* em que se encontra publicado o aviso;

b) Identificação do candidato: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, endereço postal e eletrónico, caso exista;

c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos no artigo 17.º da LGTFP;

d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Situação relativa às habilitações literárias e formação profissional exigidas;

f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.4 — Os requerimentos deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão;

b) Fotocópia do n.º de identificação fiscal;

c) Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;

d) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

e) Fotocópia dos documentos comprovativos das formações e da experiência profissional declarados no curriculum.

13 — Métodos de Seleção — Os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular (AC), de acordo com o n.º 6 do artigo 36.º da LGTFP.

AC = Avaliação Curricular — Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, ou profissional, no percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitações académicas ou curso equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = HA \times 30 \% + FP \times 30 \% + EP \times 40 \%$$

Se o candidato já executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar:

$$AC = HA \times 25 \% + FP \times 25 \% + EP \times 40 \% + AD \times 10 \%$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional, nas atividades inerentes ao posto de trabalho a que se candidate;

AD = Avaliação de Desempenho nos termos da legislação aplicável.

14 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de referência a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/4.

14.1 — São excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores.

15 — Composição do Júri: — Presidente — Jacinto Domingos Mendes Saramago, Chefe da UASC.

Vogais efetivos: Domingas Fernandes Segão, técnica superior da UASC, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Diogo José Hermenegildo Aguilhas, assistente operacional da UASC.

Vogais suplentes: Elsa de Fátima Constante Lopes Rodrigues, técnica superior da UASC e Marcelino Rico Veríssimo, encarregado operacional da UASC.

16 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos — de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/4, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 2 do referido artigo 30.º para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão notificados, do resultado da prova da avaliação curricular.

17 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — a lista, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Barrancos (www.cm-barrancos.pt).

18 — Candidatos portadores de deficiência: Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/2, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/4, o procedimento concursal e publicitado, na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica do Município e em jornal de expansão nacional.

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

18 de março de 2015. — O Presidente, Dr. António Pica Tereno.
308517867

Despacho n.º 3616/2015**Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos**

Dr. António Pica Tereno, Presidente da Câmara Municipal de Barrancos, para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna público o seguinte:

Ao abrigo e nos termos do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12/9, a Assembleia Municipal de Barrancos, pela deliberação n.º 15/AM/2014, de 29/12, sob proposta da CMB, aprovada pela deliberação n.º 129/CM/2014, de 29/12, aprovou o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

É aprovado o “Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos”, bem como a estrutura organizacional dos serviços municipais (Anexos I, II, III, IV e V), anexos à presente deliberação, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º**Revogação da estrutura orgânica**

Fica revogado o Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos, aprovado pelas deliberações n.ºs 12/AM/2010, de 15 de dezembro, e 159/CM/2010, de 9 de dezembro, com as alterações introduzidas pela deliberação n.º 61/CM/2014, de 13/08, bem como a estrutura organizacional dos serviços municipais (Anexos I, II, III, IV e V).

Artigo 3.º**Entrada em vigor**

A presente deliberação entra em vigor no dia imediato à sua publicação no DR, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir de 1 de janeiro de 2015.

30 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. António Pica Tereno*.

ANEXO

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos (ROSM)

CAPÍTULO I

Dos objetivos e princípios de atuação**Artigo 1.º****Objetivos**

No desempenho das suas atividades os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a)* Melhorar a eficácia e a transparência da administração municipal;
- b)* Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços;
- c)* Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos municipais;
- d)* Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- e)* Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 2.º**Superintendência da Câmara Municipal**

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção das medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para o que promoverá o desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 3.º**Dos princípios de funcionamento**

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

- a)* Planeamento;
- b)* Coordenação.

Artigo 4.º**Princípio de planeamento**

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada a um planeamento global e sectorial, definidos pelos órgãos municipais, nos termos da legislação em vigor.

2 — É função de todos os serviços municipais colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

3 — O pessoal dirigente e de chefia dos serviços implementarão, sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução alcançados, os resultados das ações concretizadas e os bloqueamentos encontrados.

Artigo 5.º**Princípio de coordenação**

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de permanente coordenação, cabendo às diferentes chefias promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal devem ser objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, incluindo o que respeita aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário ou releve eficaz, em coordenação com outras autarquias.

Artigo 6.º**Competências do pessoal dirigente**

1 — Os titulares dos cargos dirigentes possuem, no âmbito da respetiva unidade orgânica, a competência própria prevista no Estatuto do Pessoal Dirigente, exercendo também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — É da competência do pessoal dirigente a supervisão, distribuição e mobilidade do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica.

3 — Para os efeitos previstos nos artigos 4.º e 5.º deverá o pessoal dirigente promover reuniões intersectoriais de coordenação, podendo nestas participar as chefias administrativas e encarregados operacionais.

4 — A organização e funcionamento interno das reuniões de coordenação previstas no número anterior serão estabelecidos por despacho do Presidente da CMB.

Artigo 7.º**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — Nos serviços municipais poderão ser criados até três (3) cargos de direção intermédia de 3.º grau.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau possuem as competências previstas no artigo anterior.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, excetuando os seus n.ºs 3, 4, 5 e 8.

4 — A composição do júri do procedimento concursal é efetuada nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

5 — O recrutamento é feito de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

6 — Para os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada a remuneração correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

7 — O disposto no presente artigo aplica-se, com as necessárias adaptações, ao cargo de comandante operacional municipal de proteção civil previsto no mapa de pessoal do Município.

Artigo 8.º

Substituição

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos funcionários adstritos à unidade orgânica, que para o efeito forem designados pelo presidente da CMB, ou pelo vereador da tutela.

2 — Nas unidades ou subunidades orgânicas ou de trabalho, sem cargo dirigente ou chefia atribuído, a coordenação caberá ao funcionário a designar por despacho do presidente da CMB ou do vereador da tutela.

CAPÍTULO II

Organização, natureza, atribuições e competências

Artigo 9.º

Modelo e Estrutura dos serviços

A organização interna dos serviços municipais obedece a uma estrutura hierarquizada, constituída por:

a) Unidades Municipais — unidades orgânicas flexíveis de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, dirigidas por pessoal dirigente de 3.º grau (chefe de unidade).

b) Serviços, seções ou gabinetes — subunidades orgânicas que agregam atividades essencialmente operativas, de natureza técnica ou administrativa, numa mesma atividade funcional, chefiados por técnico superior ou coordenador técnico;

c) Setores — subunidades orgânicas de natureza logística ou operacional, chefiados por encarregados operacionais.

Artigo 10.º

Organização dos serviços municipais

1 — Para a prossecução das atribuições municipais e assegurar as competências dos seus órgãos, o Município de Barrancos dispõe duma estrutura organizacional hierarquizada, assente em unidades orgânicas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Município de Barrancos dispõe também dos seguintes gabinetes, estruturas ou órgãos de assessoria política, técnica e apoio instrumental, ou de natureza consultiva:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Conselho Municipal de Segurança de Barrancos (CMS);
- c) Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM);
- d) Gabinete Jurídico (GJ);
- e) Gabinete de Informática (GI);
- f) Gabinete Veterinário (GV).

3 — Para os efeitos previstos no n.º 1, constituem unidades orgânicas operacionais:

- a) Unidade Administrativa e Financeira (UAF);
- b) Unidade de Ação Sociocultural (UASC);
- c) Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU);
- d) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

4 — As unidades orgânicas e as estruturas de apoio referidas nos números anteriores dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do Vereador em que for delegada essa competência.

Artigo 11.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas adequadas ao âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão;

c) Coordenar a atividade de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assistir, quando for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Comissões Municipais;

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;

f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a férias, faltas e licenças;

g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação Municipal;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente ou Vereadores, na área dos respetivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

SECÇÃO I

Entidades ou órgãos de natureza consultiva ou de apoio

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem como missão assegurar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente e Vereadores em regime de permanência, no desempenho das suas funções.

2 — Constituem funções do GAP, assegurar o apoio logístico, técnico, de secretariado, de relações públicas, de edição do *Boletim Municipal*, bem como a preparação e acompanhamento dos programas e ações projetadas pelo Município, em colaboração com as unidades orgânicas.

Artigo 13.º

Conselho Municipal de Segurança de Barrancos (CMS)

1 — O CMS é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, cujos objetivos, composição e funcionamento são regulados por lei e pelo regimento interno.

2 — Constituem objetivos do conselho:

a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do Município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;

b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respetivo município e participar em ações de prevenção;

c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do Município;

d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e diretamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

Artigo 14.º

Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM)

O CCM é uma entidade de âmbito Municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objetivos, composição e funcionamento são regulados por lei e por regimento interno.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico (GJ)

Ao Gabinete Jurídico (GJ) compete:

a) Apreciar e emitir pareceres jurídicos sobre pretensões e processos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e demais legislação urbanística, bem como na área de planeamento e gestão territorial;

b) Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de posturas e Regulamentos Municipais;

c) Elaborar protocolos e contratos e acompanhar a sua outorga;

d) Acompanhar juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos;

e) Apoiar a instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal;

f) Apoiar juridicamente as restantes Unidades Orgânicas do Município;

g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 16.º

Gabinete de Informática (GI)

Ao Gabinete de Informática (GI) compete:

- a) Assegurar a organização e gestão da rede e do sistema informático do Município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamentos automático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Assegurar a conceção e gestão da página Web (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para atualização de conteúdos;
- f) Executar e atualizar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- g) Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais;
- h) Apoiar os utilizadores, assegurando a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços;
- i) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos informáticos e de software, bem como a expansão do sistema;
- j) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos;
- k) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratos ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 17.º

Gabinete Veterinário (GV)

Para além das funções e competências atribuídas por lei, compete ao médico veterinário Municipal, designadamente:

- a) Assegurar a inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de restauração e de bebidas, bem como o mercado Municipal e feiras;
- b) Promover as ações sanitárias previstas na lei;
- c) Colaborar com a Direção Geral de Veterinária em todas as ações a desenvolver no âmbito da sanidade animal;
- d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas operacionais

SUBSECÇÃO I

Da Unidade Administrativa e Financeira

Artigo 18.º

Unidade Administrativa e Financeira (UAF)

1 — A UAF é a unidade orgânica que tem como missão dirigir, organizar e coordenar a atividade administrativa, financeira e da gestão do pessoal da Câmara Municipal, designadamente:

2 — Constituem funções da UAF, designadamente:

Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões da Câmara e assistir às reuniões desta quando necessário.

- a) Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;
- b) Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência e levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- c) Assegurar a gestão nos domínios da administração dos recursos financeiros, de aprovisionamento e patrimoniais e respetivo inventário;
- d) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Planos Anuais e Plurianuais de Investimento e acompanhar e controlar a sua execução;
- e) Organizar as Contas de Gerência dentro dos prazos legalmente estabelecidos e garantir o funcionamento do serviço de execuções fiscais;

f) Elaborar o planeamento financeiro da Câmara — Orçamento de Tesouraria e Orçamento Financeiro;

g) Participar na elaboração de pareceres, estudos e relatórios de execução em tudo o que diga respeito à atividade financeira e administrativa;

h) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;

i) Planear e promover as ações inerentes aos pagamentos do Município;

j) Assegurar e acompanhar o processamento dos concursos e as adjudicações de empreitadas e fornecimentos através das informações enviadas atempadamente pelos órgãos respetivos, bem como o seu acompanhamento financeiro;

k) Acompanhar e controlar a manutenção e reparação de todo o património móvel;

l) Garantir a coordenação dos serviços auxiliares, telefonista e limpeza das instalações bem como a segurança da portaria, sede do Município;

m) Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no Município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda um arquivo documental, técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;

n) Garantir a organização da prestação de contas dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

o) Garantir o processamento dos concursos e as adjudicações de empreitadas e fornecimentos;

p) Assegurar a gestão do património da Câmara;

q) Assegurar a gestão administrativa e financeira da Câmara;

r) Promover a organização dos serviços e a formação do pessoal tendo em vista o aproveitamento racional dos recursos;

3 — A UAF é chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Artigo 19.º

Composição da Unidade Administrativa e Financeira

A UAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1 — A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (UAF/SRHAG):

1.1 — Sector de Recursos Humanos (SRH);

1.1.1 — Núcleo de Carreiras e Formação;

1.1.2 — Núcleo de Vencimentos

1.2 — Sector de Expediente Geral (SEG);

1.3 — Sector de Arquivo e Documentação (SAD);

1.4 — Sector de Higiene, Saúde e Segurança (SHS);

1.5 — Sector Administrativo de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM);

2 — Secção de Taxas e Licenças (UAF/STL):

2.1 — Serviço de Taxas e Licenças

2.1.1 — Sector de Águas e Saneamento Domiciliários;

2.1.2 — Núcleo de Reprografia;

2.1.3 — Núcleo de Receção e Comunicação

2.2 — Sector de Contra Ordenações (SCO);

2.3 — Sector de Execuções Fiscais (SEF);

3 — Secção de Gestão Financeira (UAF/SGF):

3.1 — Serviço de Finanças (SF);

3.2 — Serviço de Contabilidade (SC);

3.3 — Serviço de Aprovisionamento e Património (SAP)

3.3.1 — Sector de Aprovisionamento (SA);

3.3.1.1 — Núcleo de Aquisições (SA/NA);

3.3.1.2 — Sector de Armazém (SArm);

3.3.2 — Serviço de Património (SP)

3.4 — Sector de Notariado (SGF/SN);

4 — Tesouraria Municipal (UAF/TM).

Artigo 20.º

Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (SRHAG)

A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (UAF/SRHAG):

1 — A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (UAF/SRHAG) está subordinada aos seguintes princípios.

a) A dignificação das carreiras e melhoria das suas condições de trabalho e aumento da produtividade;

b) A Igualdade de tratamento para todos os trabalhadores, através da avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização e formação profissional;

d) Justa avaliação de mérito para a progressão na categoria e promoção na carreira;

e) Mobilidade interna, com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respetivas qualificações e categorias profissionais;

f) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respetivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro administrativo civil ou criminal;
g) Constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos Órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

1.1 — No Sector de Recursos Humanos:

a) Promover a realização de concursos de ingresso e acesso nas diversas carreiras da Administração Local;
b) Acompanhar os procedimentos referentes à realização de concursos internos e externos de admissão de pessoal de acordo com as decisões superiores;
c) Coordenar e controlar as ações administrativas de recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções;
d) Lançar e acompanhar os concursos de contratação, admissão e promoção de pessoal;
e) Assegurar a organização e atualização dos ficheiros do pessoal e respetivo cadastro;
f) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e aplicação de legislação inerentes às carreiras dos funcionários;
g) Organizar e manter atualizadas as listas de antiguidade do pessoal;
h) Promover a formação e atualização profissional dos trabalhadores e manter atualizados os processos individuais;
i) Colaborar no desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos relativos à avaliação de desempenho;
j) Assegurar em colaboração com os serviços de Ação Social da Câmara Municipal, a promoção de medidas que visem melhorias dos trabalhadores no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
k) Assegurar o apoio técnico à comissão de Segurança e Higiene do Trabalho;
l) Organizar e assegurar os procedimentos relativos a processos de acidentes de trabalho;
m) Organizar e manter atualizados os meios de controlo de assiduidade e promover a verificação de faltas nos termos da lei;
n) Elaborar o balanço social.

1.1.1 — Núcleo de Carreiras e Formação compete:

a) Analisar as situações de absentismo por parte dos trabalhadores, promovendo a verificação de faltas ou licenças por doença;
b) Abrir e preparar os processos de aposentação;
c) Elaborar os mapas do quadro de pessoal;
d) Fornecer as informações estatísticas à Câmara de tudo o que diga respeito ao pessoal, nomeadamente a assiduidade;
e) Atender os trabalhadores da Câmara Municipal;
f) Promover e zelar pela formação e atualização profissional constante dos trabalhadores, tendo em vista a melhoria de competências e a racionalização dos recursos humanos;

1.1.1 — Núcleo de Vencimentos compete:

a) Controlar os dados para processamento informático dos vencimentos;
b) Processar as folhas de vencimentos e salários;
c) Elaborar as relações de reembolso de receita da ADSE;
d) Processar os abonos de família e prestações complementares;
e) Elaborar os mapas para a Segurança Social, Sindicatos, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Companhias de Seguros, etc;
f) Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;
g) Inscrever o pessoal nas entidades de desconto;
h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
i) Elaborar os processos sobre as obrigações fiscais a que os funcionários estão sujeitos;
j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

1.2 — No Sector de Expediente Geral:

a) Receber e expedir, diariamente, a correspondência, bem como assegurar a distribuição entre serviços e entidades públicas;
b) Registrar toda a correspondência que é enviada para a Câmara Municipal;
c) Numerar, datar e classificar a correspondência, assim como efetuar o seu registo;
d) Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços;
e) Zelar pela correspondência elaborada pela Câmara Municipal;
f) Elaborar certidões;
g) Registrar os requerimentos;
h) Arquivar mapas, regulamentos e diversos documentos dos diferentes serviços da Câmara;

1.3 — No Sector de Arquivo e Documentação:

a) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo municipal e documentação;
b) Catalogar, indexar, arquivar ou dar tratamento adequado a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
c) Manter atualizado o arquivo intermédio e corrente do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
d) Zelar pela conservação dos documentos arquivados propondo medidas e ações necessárias para garantir a sua preservação;
e) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
f) Disponibilizar, sob controlo aos serviços que deles precisem, os documentos originais sempre que não seja possível extrair cópia;
g) Assegurar a organização e atualização dos classificadores da documentação relativamente a toda a estrutura municipal;
h) Assegurar a gestão do arquivo da Câmara Municipal.

1.4 — No Sector de Higiene, Saúde e Segurança:

a) Promover medidas que assegurem a saúde ocupacional, a higiene e a segurança dos trabalhadores;
b) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho;
c) Prestar apoio às comissões de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
d) Efetuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
e) Elaborar em colaboração com os serviços de Ação Social da Câmara Municipal, um diagnóstico de problemas de carácter social dos trabalhadores, bem como participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

1.5 — O Sector Administrativo de Apoio aos Órgãos Municipais — Tem por atribuições o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos Órgãos executivo e deliberativo do Município, designadamente:

a) Preparar a agenda e o expediente dos assuntos a ser submetido a apreciação dos diferentes órgãos municipais, bem como a elaboração das respetivas atas;
b) Promover o encaminhamento dos processos após decisão dos respetivos órgãos;
c) Emitir certidões ou extratos das atas dos órgãos municipais;
d) Elaborar o ficheiro das atas dos órgãos do Município;
e) Promover a divulgação das decisões dos órgãos municipais que careçam de eficácia externa;
f) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e os atos eleitorais;
g) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
h) Elaborar a emissão de cartões de identificação dos membros dos Órgãos Autárquicos;
i) Assegurar a receção, distribuição, arquivo ou expedição da correspondência e ou documentação respeitante à atividade do Órgão;
j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 21.º

Secção de Taxas e Licenças (STL)

1 — A Secção de Taxas e Licenças, compete:

1.1 — No Serviço de Taxas e Licenças:

a) Assegurar a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas ao Município, nos termos da Lei, mediante a emissão de Guia de Receita, incluindo aquelas que, nos termos do Regulamento do Controlo Interno do POCAL, são recebidas fora da Tesouraria Municipal;
b) Assegurar a gestão administrativa e processual necessários ao fornecimento de água, saneamento básico e RSU, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, incluindo a leitura, emissão de recibos, faturação e cobrança;
c) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes sobre taxas e licenças;
d) Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Atividades Diversas e Licenças Especiais de Ruído, nos termos Regulamentares;
e) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
f) Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares;
g) Organizar e registar as respetivas licenças de todos os processos relativos; Ocupação de via pública; licenças e alvarás da competência

do município, designadamente, exploração de máquinas de diversão; realização de espetáculos de natureza desportiva e de outros divertimentos públicos; fogueiras e queimadas; realização de leilões;

h) Garantir o atendimento ao público dos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;

i) Gerir o acesso dos cidadãos aos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;

j) Proceder à cobrança de receitas municipais prestando contas à tesouraria;

k) Tratar dos processos relativos ao exercício da atividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

l) Proceder ao preenchimento e demais tarefas, relacionadas com os registos criminais solicitados pelos particulares;

m) Processar os diversos pedidos referentes às suas competências;

n) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

o) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;

p) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

q) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da câmara municipal ou do seu presidente;

r) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.1.1 — No Sector de Águas e Saneamento Domiciliários, compete:

a) Assegurar a leitura e cobrança domiciliária da água;

b) Processar e liquidar as receitas respeitantes à cobrança de taxas e tarifas de águas, esgotos e resíduos sólidos, incluindo designadamente as ligações domiciliárias de águas e saneamento;

c) Receber dos municípios o pagamento da água nos prazos fixados;

d) Fazer a gestão dos contratos de abastecimento de água para consumo;

e) Efetuar os registos informáticos que possibilitem o processamento dos recibos;

f) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço da distribuição de água, de tarifas do lixo dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos).

1.1.2 — No Núcleo de Reprografia:

a) Assegurar a manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do técnico da firma fornecedora em caso de avaria;

b) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em fichas/mapas apropriado;

c) Tirar as cópias requisitadas e assegurar a existência de “stocks” mínimos de impressos e demais documentos;

d) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;

1.1.3 — No Núcleo de Receção e Comunicação:

a) Atender os telefonemas, assim como executar as chamadas telefónicas para o exterior, quando solicitadas pelos serviços;

b) Reencaminhar diariamente as chamadas;

c) Encaminhar os municípios para os diferentes serviços da Câmara Municipal;

d) Prestar algumas informações necessárias, quanto à forma de apresentar os problemas aos diversos Órgãos da Câmara;

e) Zelar pelo equipamento que lhe está distribuído;

f) Assegurar o funcionamento da central telefónica;

g) Zelar pela limpeza e segurança das instalações no Edifício dos Paços do Concelho;

1.2 — No Sector de Contra Ordenações — Elaborar e instruir os processos de Contra ordenação, dando-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos legais.

1.3 — No Sector de Execuções Fiscais — Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 22.º

Secção de Gestão Financeira (SGF)

1 — A Secção de Gestão Financeira (UAF/SGF), tem por atribuições dar o apoio financeiro e contabilístico às atividades desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1.1 — No Serviço de Finanças:

a) Assegurar a gestão financeira;

b) Garantir a colaboração na execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipais;

c) Assegurar a elaboração da Prestação de Contas;

d) Garantir os procedimentos contabilísticos relativamente à execução do orçamento do Município;

e) Garantir a contabilização e entrega do IVA e demais receitas cobradas por Operações de Tesouraria;

f) Garantir o cumprimento do controlo dos contratos de empréstimos e outros de idêntica natureza;

g) Assegurar a cabimentação e cativação de verbas respeitantes a despesas de empreitadas e fornecimento de bens e serviços incluindo despesas com o pessoal;

h) Assegurar a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

i) Assegurar o processamento e regularização e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

j) Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas e demais Organismos, da Contabilidade Pública e dos elementos obrigatórios por lei;

k) Assegurar a escrituração e controlo do IVA;

l) Assegurar as ações contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projetos participados.

1.2 — No Serviço de Contabilidade:

a) Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor;

b) Coordenar e controlar a gestão financeira da Câmara;

c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano;

d) Apurar e lançar os saldos iniciais a fim de estabelecer o equilíbrio contabilístico;

e) Participar na elaboração do orçamento do Município, bem como nas respetivas alterações e revisões;

f) Proceder à classificação de documentos previstos na lei e regulamentos;

g) Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas;

h) Proceder ao controlo do cumprimento dos empréstimos, locação financeira ou outros de idêntica natureza;

i) Registrar e movimentar as contas correntes de receita e despesa;

j) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

k) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;

l) Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;

m) Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria;

n) Emitir as guias de débito ao tesoureiro;

o) Conferir o diário e resumo de tesouraria;

p) Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa;

q) Controlar os saldos das dotações orçamentais;

r) Proceder à contabilização e entrega do IVA e mais receitas cobradas por Operações de Tesouraria;

s) Conferir mensalmente os balancetes sobre a despesa e receita;

t) Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores;

u) Executar as ações contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projetos participados;

v) Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria;

w) Arquivar as guias de receita e os documentos de despesa;

x) Emitir as guias de anulação de receita virtual;

y) Proceder à elaboração da Prestação de Contas;

z) Proceder à organização dos processos de execuções fiscais.

1.3 — Serviço de Aprovisionamento e Património tem por atribuição a aquisição de bens e serviços e administração do património, competindo-lhe nomeadamente:

1.3.1 — No Sector de Aprovisionamento:

a) Assegurar o aprovisionamento garantindo os stocks em armazém;

b) Efetuar o cabimento e emitir as requisições para aquisição de bens;

c) Efetuar estudos e consultas de mercado com vista a aquisição de bens na ótica de qualidade/preço;

d) Assegurar o processamento das ações relativas aos concursos públicos para aquisição de bens ou serviços;

e) Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém ou recorrendo à compra no mercado;

f) Assegurar a receção e envio das faturas para a contabilidade devidamente visadas;

g) Efetuar e atualizar os seguros do património do município;

h) Assegurar a gestão e fiscalização do património municipal;

i) Assegurar os registos e atualização do inventário e cadastro;

j) Administrar e controlar os bens móveis e imóveis da autarquia;

1.3.2 — Este sector é composto por um núcleo e um sector, respetivamente, com as seguintes funções:

1.3.2.1 — Núcleo de Aquisições:

- a) Analisar e classificar, atribuindo prioridades, as requisições de material;
- b) Autorizar o fornecimento de material existente em armazém;
- c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através do ficheiro de fornecedores;
- d) Efetuar as ações ou procedimentos necessários à abertura de concursos públicos;
- e) Efetuar consultas ao mercado;
- f) Preparar, para análise e, posterior, autorização superior, os processos de aquisição de bens, indicando os resultados da consulta de mercado efetuada e potencial fornecedor;
- g) Emitir, depois de devidamente autorizadas, clarificadas e cabimentadas, as requisições externas para aquisição de bens;
- h) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- i) Providenciar a rápida satisfação de requisições pendentes;
- j) Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente e limpeza (economato);
- k) Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos rececionados e encaminhá-la para os serviços competentes;
- l) Rececionar as faturas referentes às aquisições diretamente ao mercado, procedendo sua à conferência e envio para Setor de Contabilidade e Financeiro depois de devidamente visadas;
- m) Comunicar ao núcleo de Património a receção de bens duradouros adquiridos ao mercado.

1.3.2.2 — No Sector de Armazém:

- a) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
- b) Providenciar a correta e adequada localização dos bens armazenados;
- c) Manter atualizado o ficheiro de stocks (inventário permanente), através do correto e atempado lançamento dos movimentos de entrada e saída de material;
- d) Inventariar, periodicamente e com a colaboração do (sector) Património, os bens existentes em armazém;
- e) Alertar para situações de material em situação de ruína e obsolescência;
- f) Propor níveis de stock, atendendo aos consumos anteriormente verificados, segundo critérios de economia de meios;
- g) Alertar o sector de Aquisições para a necessidade de reposição de níveis, logo que atingido o ponto de reabastecimento, de forma a evitar rutura do stock;
- h) Satisfazer as requisições, devidamente autorizadas, quando existir material disponível em armazém;
- i) Assegurar as funções do economato;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- k) Fornecer aos serviços de aprovisionamento os dados para se manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- l) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Conferir e registar os bens e produtos adquiridos, incluindo as guias de remessa, nos termos do Regulamento de Controlo Interno do POCAL;
- n) Cumprir as regras de segurança, nomeadamente quanto ao acesso a meios de combate a incêndios, e em tudo o que se refere a higiene e segurança no trabalho;
- o) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

1.3.2.3 — A atividade interna do Sector de Armazém Municipal é coordenada pelo funcionário de maior categoria a designar por despacho do Presidente ou do Vereador com competência delegada, sendo responsável perante o técnico da SGF ou chefe da respetiva Divisão.

1.3.3 — No Serviço de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município;
- b) Manter atualizado o ficheiro de bens duradouros e de imóveis da autarquia;
- c) Verificar, regularmente, a boa ordem, estado de conservação e correta localização dos bens móveis (duradouros) da autarquia;
- d) Alertar o serviço competente para a necessidade intervenção de conservação em imóveis e equipamentos camarários;

- e) Inventariar, regularmente, o acervo patrimonial da autarquia;
- f) Efetuar o levantamento e controlo das obras em curso, tendo em vista a elaboração anual da prestação de contas;
- g) Promover o registo de aquisições de bens imóveis na Unidade Administrativa e Financeira e na Conservatória do Registo Predial;
- h) Promover o registo de viaturas na Conservatória do Registo Automóvel;
- i) Organizar processos de alienação de bens e colaborar com os restantes serviços nos processos de atualização e avaliação do património;
- j) Organizar os processos de abate e alienação de património;
- k) Colaborar com o responsável do Armazém no inventário dos bens em stock, promovendo o processo de regularização das discrepâncias detetadas;
- l) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens à exceção dos seguros do pessoal da autarquia;
- m) Elaborar relatórios de inventário, onde constem as discrepâncias detetadas e as ações tomadas para a sua correção;
- n) Controlar a verificação de validade e condições dos seguros existentes e apresentar, atempadamente, propostas para a sua reformulação;
- o) Propor a celebração de novos contratos de seguros;
- p) Organizar e gerir as concessões de bens ou serviços do município;
- q) Administrar o aluguer de maquinaria e equipamento a particulares.

2 — No Serviço de Notariado:

- a) Redigir as escrituras públicas ou contratos avulsos outorgado pelo Município;
- b) Assegurar as funções inerentes ao notariado privativo;
- c) Proceder ao registo, nos livros correspondentes, dos diversos atos notariais e dos encargos;
- d) Elaborar todos os documentos oficiais do Município.

Artigo 23.º

Tesouraria Municipal (TM)

À Tesouraria Municipal (UAF/TM), compete:

- a) Promover a arrecadação das receitas eventuais e virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas que forem devidas;
- b) Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de receita;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas;
- d) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- e) Emitir os cheques para processamento dos pagamentos;
- f) Proceder à regularização contabilística das transferências por arrecadação de receitas ou por pagamento de despesa, nas diversas instituições bancárias;
- g) Registar e controlar as contas bancárias;
- h) Enviar os cheques para os fornecedores;
- i) Controlar os recibos referentes aos pagamentos efetuados;
- j) Elaborar diariamente o diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria e instruir estes documentos com as guias de receita, ordens de pagamento e recibos que aqueles digam respeito;
- k) Gerir a tesouraria, de acordo com as normas e técnicas adequadas de modo a garantir o seu eficiente funcionamento;
- l) Executar outras atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.

SUBSECÇÃO II

Da Unidade de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 24.º

Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU)

1 — A UOSU é a unidade orgânica que tem por missão o apoio técnico e operacional às atividades a desenvolver pelo Município, no domínio das obras municipais, ambiente, serviços urbanos e ordenamento do território.

2 — A UOSU tem como funções, designadamente:

- a) Promover a execução e o acompanhamento das obras municipais de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Câmara Municipal, quer por administração direta quer por empreitada;
- b) Promover e zelar pela respetiva sinalização de trânsito;
- c) Zelar pela qualidade da iluminação pública;
- d) Executar as atribuições relativas ao abastecimento público da água, saneamento básico, resíduos e proteção e salvaguarda do meio ambiente;

- e) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água;
- f) Planear e programar as atividades da administração urbanística na área do Município;
- g) Assegurar o cumprimento dos PMOT;
- h) Apoiar a autoridade veterinária municipal;
- i) Assegurar as tarefas atribuídas por lei e por decisão da Câmara Municipal ou do seu Presidente.

3 — A UOSU é chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Artigo 25.º

Composição da Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU)

A UOSU compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- 1 — Serviço Administrativo (SA);
- 2 — Gabinete Técnico Municipal (GTM);

- a) Serviço de Obras e Urbanismo;
- b) Serviço de Informação Geográfica;
- c) Serviço de Fiscalização Municipal.

3 — Serviço Operacional (SO):

- a) Sector de Obras;
- b) Sector das Oficinas;
- c) Sector de Águas, Saneamento Básico e Resíduos.

Artigo 26.º

Serviço Administrativo (SA)

Ao Serviço Administrativo, responsável pelo secretariado do chefe da unidade, compete assegurar todas as tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade dos diversos serviços e sectores que a integram, designadamente:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito à unidade, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Assegurar todo o expediente administrativo resultante da atividade da unidade;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos, bem como dos prazos de resposta;
- d) Organizar e atualizar os arquivos da unidade;
- e) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente à atividade da unidade;
- f) Organizar e informar sobre os processos de reclamação relativos à atividade da unidade;
- g) Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Controlo de Empreitadas (SCE);
- h) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa à formação e execução do contrato de obras públicas;
- i) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos, através da aplicação informática OAD;
- j) Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Processos de Obras Particulares (SPO);
- k) Receção e organização dos processos relativos a operações urbanísticas (licença, informação prévia, comunicação prévia e autorização de utilização);
- l) Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários;
- m) Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, e outros;
- n) Emitir os alvarás de licenciamento e de autorização;
- o) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço de Finanças, a relação mensal das obras licenciadas;
- p) Assegurar a tramitação dos pedidos de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio;
- q) Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Zero;
- r) Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Industrial;
- s) Receção e organização dos pedidos de vistorias de conservação do edificado, ruína, divisão em propriedade horizontal (quando aplicável) e diversas;
- t) Receção e organização dos pedidos de certificação de antiguidade (anterior a 1951);
- u) Inserir toda a informação no SIRAPA e no INSAAR;

- v) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água;
- w) Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extração de materiais inertes (Pedreira de Xisto);
- x) Assegurar, em colaboração com o SFM, o procedimento administrativo relativo às Viaturas em Fim de Vida;
- y) Emitir guias de receita respeitante aos serviços efetuados neste serviço, quando devidamente autorizada;
- z) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 27.º

Gabinete Técnico Municipal (GTM)

Ao Gabinete Técnico Municipal (GTM) compete:

1 — No Serviço de Obras e Urbanismo:

- a) Realizar todas as atividades de natureza técnica relativas à formação e execução do contrato de obras públicas;
 - b) Acompanhar e controlar a execução do contrato de obras públicas, lançadas pelo órgão executivo, através da aplicação do Sistema Informático de Controlo de Empreitadas (SCE);
 - c) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
 - d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento de prazos;
 - e) Elaborar os autos de receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
 - f) Calcular o valor das revisões de preços e elaborar contas finais da empreitada;
 - g) Elaborar planos de circulação de trânsito e estacionamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de vida, face à dinâmica social e económica;
 - h) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sinalização e estacionamento;
 - i) Elaborar ou alterar posturas municipais de trânsito;
 - j) Propor a aquisição de material de sinalização;
 - k) Promover a elaboração, em colaboração com entidades exteriores, a implementação e fiscalização dos PMOT e a conceção dos projetos de obras municipais, superiormente determinados;
 - l) Elaborar levantamentos de edifícios;
 - m) Assegurar a elaboração de projetos de arquitetura e suas especialidades, orçamentação e acompanhar a sua execução física;
 - n) Assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas públicas (arruamentos, águas e saneamento), orçamentação e acompanhar a sua execução física;
 - o) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
 - p) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e de valorização do património edificado e cultural;
 - q) Elaborar planos de urbanização e planos de pormenor;
 - r) Propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados;
 - s) Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de obras particulares, loteamentos e informações prévias, quando aplicável, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
 - t) Prestar informações relativas a extensões de Rede de Água e Saneamento no âmbito dos projetos de obras particulares;
 - u) Realizar vistorias de conservação do edificado, ruína, divisão em propriedade horizontal (quando aplicável) e diversas a edifícios, oficiosamente ou a pedido dos interessados;
 - v) Elaborar autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
 - w) Emitir parecer aos pedidos de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio;
 - x) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
 - y) Emitir parecer às Comunicações Prévias com prazo, no âmbito do Licenciamento Zero;
 - z) Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Industrial;
 - aa) Prestar o apoio técnico necessário ao SO nomeadamente no planeamento de intervenções e suas soluções técnicas;
 - bb) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.
- 2 — No Serviço de Informação Geográfica:
- a) Organizar, gerir e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica (SIG);

- b) Gerir e atualizar o cadastro toponímico e a numeração policial;
- c) Integrar e articular o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município com os diversos serviços;
- d) Apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geográfica do Município;
- e) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
- f) Proceder à implantação na cartografia de edifícios e infraestruturas municipais;
- g) Proceder ao registo cartográfico dos projetos de obras particulares;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

3 — No Serviço de Fiscalização Municipal:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias ações de esclarecimento e divulgação;
- b) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projetos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respetivos relatórios, notificações e autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil, em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- d) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
- e) Efetuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
- f) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio;
- g) Assegurar a fiscalização relativa às Viaturas em Fim de Vida;
- h) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 28.º

Serviço Operacional (SO)

Ao Serviço Operacional (SO) compete:

- 1 — No Sector das Obras:
 - a) Promover a execução das obras municipais por administração direta;
 - b) Assegurar a conservação e manutenção de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - c) Assegurar a construção ou alargamento de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - d) Promover a sinalização rodoviária de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - e) Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e edifícios municipais, ou sob responsabilidade municipal, em colaboração com a UASC;
 - f) Assegurar a construção ou ampliação de equipamentos e edifícios municipais;
 - g) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
 - h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

2 — No Sector das Oficinas:

2.1 — As oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia, pintura e reparação de máquinas competem de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;
- c) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;
- d) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- e) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

- f) Elaborar os pedidos de peças e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;
- h) Prestar apoio à Junta de Freguesia, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competência delegadas ou subdelegadas;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

3 — No Sector de Águas, Saneamento Básico e Resíduos:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para o consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
- b) Promover, nos termos da lei, o controlo da qualidade das águas destinada a consumo público (rede de distribuição), com o apoio do SA;
- c) Assegurar, em colaboração com o Sector das Obras, a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais e pluviais, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) Promover as obras de ligação de ramais domiciliários de águas e esgotos;
- e) Assegurar, em colaboração com o Sector das Obras, a construção de novos troços de condutas de água e de coletores de águas domésticas e pluviais;
- f) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- g) Estabelecer medidas de correção que se imponham para a desinfeção das redes de águas e esgotos;
- h) Colaborar e apoiar a Freguesia de Barrancos, no âmbito dos serviços de higiene, salubridade e limpeza pública de ruas, praças e logradouros públicos;
- i) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais, em colaboração com o Serviço de Fiscalização Municipal;
- j) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios;
- k) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinsetização;
- l) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do município;
- m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

SUBSECÇÃO III

Da Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

Artigo 29.º

Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

- 1 — A UASC é o serviço municipal com competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, tendo como missão planear, executar e controlar as medidas de intervenção municipal nos domínios da educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação social e defesa do consumidor.
- 2 — Compete, ainda, à UASC assegurar as competências municipais e a gestão da biblioteca, museu, arquivo histórico, posto de turismo, espaços verdes, parques e jardins, bem como na defesa do património histórico-cultural, arqueológico e paisagístico.
- 3 — Constitui, também, missão desta unidade orgânica promover a elaboração, acompanhamento, execução e monitorização de projetos passíveis de cofinanciamento nacional ou comunitária.
- 4 — A UASC é chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Artigo 30.º

Supervisão de órgão ou entidades diversas

1 — Funcionam sob a supervisão técnica e administrativa da UASC, os órgãos, serviços e comissões, cujas competências se enquadrem no seu âmbito de intervenção, designadamente:

- a) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Barrancos (CPCJ);
- b) Conselho Municipal de Educação de Barrancos (CME);
- c) Conselho Local de Ação Social de Barrancos (CLAS);

2 — A organização e funcionamento internos dos órgãos e/ou conselhos previstos neste artigo, constam de diploma legal específico ou de regulamento municipal.

Artigo 31.º

Composição da Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

A UASC compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Assuntos Sociais (GAS)
- b) Gabinete de Educação e Desporto (GED);
- c) Gabinete do Património Cultural e Turismo (GPCT);
- d) Serviço de Apoio Geral (SAG).

Artigo 32.º

Gabinete de Assuntos Sociais (GAS)

O GAS tem como missão assegurar as competências municipais nos domínios da ação social, da habitação social, da terceira idade, da saúde e da reabilitação física, tais como:

- a) Preparar, executar e avaliar a Carta Social;
- b) Assegurar as atividades inerentes ao funcionamento e ao apoio técnico, administrativo e logístico da Rede Social (CLAS) e da CPCJ de Barrancos, bem como de outros órgãos a criar na sua área de intervenção;
- c) Promover a participação em programas, medidas sociais e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios da terceira idade, do combate à pobreza, exclusão social e prevenção da toxicod dependência;
- d) Assegurar as funções relacionadas com os programas comunitários, nacionais ou municipais relativos à habitação, em parceria com a UOSU;
- e) Assegurar, quando necessário, nas áreas de intervenção da psicologia, o acompanhamento psicoterapêutico regular ou esporádico dos pacientes da comunidade local;
- f) Promover a articulação das atividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;
- g) Promover a dinamização de projetos, ações ou atividades direcionadas à infância, juventude e terceira idade, para garantia da qualidade de vida e o seu bem-estar social;
- h) Promover e apoiar programas de ocupação de desempregados ou de grupos sociais específicos;
- i) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de municípios aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
- j) Assegurar o cumprimento das medidas de intervenção em matéria de apoio aos reformados, pensionistas, idosos, deficientes e pessoas carenciadas.
- k) Assegurar outras competências municipais integradas na área da ação social, reinserção social, saúde, grupos minoritários, igualdade de género, etc.;
- l) Concretizar as medidas no domínio da saúde, incluindo o Gabinete de Mobilidade — Centro de Fisioterapia de Barrancos, nos termos estabelecidos no Protocolo de Colaboração com a Administração Regional de Saúde do Alentejo, e no seu regulamento interno;
- m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou do vereador da tutela.

Artigo 33.º

Gabinete de Educação e Desporto (GED)

1 — O GED tem como missão assegurar as competências municipais nos domínios da ciência, da educação e formação profissional, do desporto, atividade física, recreativa e de lazer, bem como no apoio ao movimento associativo em geral.

2 — Constitui competências do GED:

2.1 — No domínio da educação:

- a) Planear, conceber, desenvolver e monitorizar a Carta Educativa do Município de Barrancos;
- b) Assegurar o cumprimento das competências municipais no domínio da educação, (creches, pré-escolar, ensinos básico, secundário e superior);
- c) Assegurar as atividades inerentes ao funcionamento e ao apoio técnico, administrativo e logístico do CME de Barrancos;
- d) Planear, conceber, dinamizar e monitorizar o projeto/plano educativo municipal;
- e) Assegurar as tarefas relacionadas com a psicologia educacional, vocacional e orientação profissional;

f) Assegurar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;

g) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos, manuais e material escolar, refeitório, alimentação, transportes escolar e bolsas de estudo para o ensino superior;

h) Promover a dinamização de ATL direcionados para a infância e a juventude;

i) Colaborar com a comunidade educativa do município (conselho geral, associação de pais e de estudantes, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

j) Promover e acompanhar os programas de apoio e de incentivo aos alunos/estudantes de todos os graus de ensino, nos termos regulamentares.

k) Promover ações de formação profissional destinados a grupos sociais específicos, bem como o apoio ao processo de certificação de competências adquiridas e/ou de aprendizagem ao longo da vida;

l) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação escolar do município;

m) Acompanhar e colaborar com os estabelecimentos de ensino;

n) Acompanhar as intervenções municipais no domínio da ciência e da investigação científica;

o) Assegurar as demais competências municipais no domínio da defesa do consumidor;

p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela.

2.2 — No domínio do desporto em geral e do apoio ao movimento associativo local:

a) Organizar e manter atualizado o registo do movimento associativo local (REMAL);

b) Planear, desenvolver executar e avaliar a Carta dos Equipamentos Culturais, Desportivos e Recreativos;

c) Promover a elaboração, desenvolvimento e monitorização dos contratos-programa ou protocolos com as associações locais;

d) Organizar e monitorizar o livro/processos de registo dos contratos-programa, protocolos ou acordos de cooperação celebrados entre o Município e entidades associativas locais, nacionais e internacionais;

e) Elaboração, planeamento, execução e monitorização das ações, programas, projetos e atividades no domínio do desporto, da atividade física e recreativa e de lazer, para todos os grupos etários, escola e comunidade em geral;

f) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva ou o plano desportivo municipal;

g) Promover a articulação das atividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações locais;

h) Assegurar as demais competências municipais no domínio do desporto;

i) Estimular e apoiar o associativismo, seja qual for o seu estatuto e objeto social;

j) Organizar e monitorizar o registo/processos relativos aos equipamentos culturais, desportivos, recreativos e de lazer, geridos pela U/DASC;

k) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas municipais;

l) Promover o controlo administrativo e financeiro relacionado com as requisições de viaturas municipais por entidades públicas e associativas, nos termos do regulamento municipal;

m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela.

3 — O GED tem, ainda, como função assegurar as competências municipais no âmbito da Biblioteca de Barrancos (BB), competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a gestão e coordenação da Biblioteca de Barrancos, nos termos do seu regulamento e de harmonia com o Protocolo de Cooperação celebrado com o Agrupamento de Escolas de Barrancos;

b) Promover o acompanhamento e a dinamização do Plano Nacional de Leitura;

c) Promover a atualização dos fundos documentais da Biblioteca;

d) Promover a dinamização da leitura pública na área do município;

e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 34.º

Gabinete do Património Cultural e do Turismo (GPCT)

1 — O GPCT tem como missão assegurar o cumprimento das competências municipais nos domínios da museologia, património histórico, cultural, arqueológico, natural e paisagístico e turismo.

2 — Constituem funções do GPCT:

- a) Promover as ações e projetos inerentes ao estudo, valorização, preservação e difusão do Dialeto Barranquenho, enquanto Património Cultural Imaterial de Barrancos e da Comunidade Barranquenha;
- b) Planear, agendar, dinamizar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património cultural (material e imaterial), arqueológico e paisagístico, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local;
- c) Colaborar com outros serviços, através da emissão de pareceres técnicos sempre que estejam em causa projetos de obras em edifícios, áreas ou sítios classificados ou de elevado interesse público;
- d) Propor a realização de ações que permitam aprofundar e divulgar o património histórico-cultural do Município;
- e) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a atividade arqueológica na área do município;
- f) Promover a elaboração e monitorização da carta arqueológica do município;
- g) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação;
- h) Inventariar e propor ações de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município, em colaboração com outros serviços da UASC;
- i) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e da história local;
- j) Estabelecer as ligações com organismos do Estado competentes na defesa e conservação do património histórico-cultural, da arqueologia e da museologia;
- k) Assegurar a gestão do arquivo Histórico Municipal, efetuando o inventário, catalogação e classificação dos seus fundos documentais;
- l) Definir e promover a incorporação dos fundos arquivísticos, quer a título definitivo quer a título de depósito;
- m) Colaborar com a UAF na implementação de medidas de proteção e catalogação do Arquivo corrente e intermédio.
- n) Promover a elaboração do plano de promoção turística do município;
- o) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3 — No âmbito do GPCT funciona o Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos e o Posto de Turismo de Barrancos.

4 — O Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos tem como missão o estudo, investigação, interpretação, conservação e a divulgação dos elementos do património e da memória histórico-cultural do Município de Barrancos.

4.1 — O modelo de organização, de gestão e de funcionamento do Museu Municipal será estabelecido por regulamento municipal.

5 — O Posto de Turismo de Barrancos é um espaço municipal destinado a fornecer informações de carácter turístico, divulgando, nomeadamente, atividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, as infraestruturas turísticas, o artesanato e a gastronomia local, podendo, igualmente, prestar apoio na organização de eventos ou iniciativas de interesse turístico.

5.1 — O modelo de organização, funcionamento e de controlo do Posto de Turismo será estabelecido por regulamento municipal.

6 — Fica sob a responsabilidade funcional da UASC, através do GPCT, a gestão, manutenção e conservação do Castelo de Noudar enquanto edificação militar e Património Nacional potenciando e valorizando riqueza numa dimensão histórica, cultural e turística.

Artigo 35.º

Serviço de Apoio Geral (SAG)

1 — O SAG tem como missão assegurar o apoio operacional e logístico às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços, bem como a gestão, a manutenção e conservação dos equipamentos desportivo, recreativo e cultural, dos espaços verdes, parques e jardins municipais.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, constituem funções do SAG/UASC:

- a) Manter organizado o chaveiro central do Parque Desportivo e Cultural, que gere;
- b) Assegurar a gestão, a manutenção e limpeza dos equipamentos integrados no Parque Desportivo e Cultural;

- c) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos equipamentos culturais, desportivos, recreativos e de lazer;

- d) Assegurar a utilização regular dos espaços desportivos, recreativos e de lazer pela comunidade;

- e) Assegurar o apoio logístico e operacional às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços municipais;

- f) Assegurar a manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal, bem com os espaços de recreio neles existentes;

- g) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

- h) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e outros locais públicos;

- i) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

- j) Conservação e proteção dos monumentos e edifícios existentes nos jardins e praças públicas, em colaboração com o UOSU;

- k) Assegurar a gestão e utilização das viaturas municipais e a sua cedência a terceiros, nos termos do regulamento municipal;

- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

3 — A listagem dos equipamentos, recintos e espaços integrados no Parque Desportivo e Cultural será aprovada por despacho do presidente da CMB, atualizada periodicamente.

4 — A listagem das viaturas municipais a afetar à UASC será aprovada por despacho do presidente da CMB.

SUBSECÇÃO IV

Do Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 36.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

O SMPC é dirigido por um comandante operacional municipal (COM), cujo recrutamento e competências se encontram reguladas por lei, sendo equiparado, para todos os efeitos legais a dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Este serviço, compreende os seguintes Gabinetes:

Gabinete de Proteção Civil (GPC)

Gabinete Técnico Florestal (GTF);

1 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC/GPC)

1.1 — O SMPC/GPC tem como missão assegurar as atribuições municipais no domínio da proteção civil e da segurança, nos termos da lei ou regulamento Municipal.

1.2 — Compete ao SMPC/GPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à Proteção Civil Municipal.

1.3 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC/GPC das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência, os planos especiais e planos de coordenação de eventos, quando estes existam;

- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC/GPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Município, com interesse para o SMPC/GPC;

- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;

j) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou do Vereador da tutela.

k) Coadjuvação do Presidente da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, na gestão dos meios municipais de apoio às operações de socorro.

1.4 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC/GPC é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Elaboração ou apoio à elaboração de Medidas de auto proteção de todas as instalações/equipamentos pertencentes ao município e/ou sob a alçada deste
- c) Levantamento, inventariação e monitorização de todos os equipamentos enquadrados no SCIE
- d) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- e) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- f) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- g) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- h) Fomentar o voluntariado em Proteção Civil, bem como assegurar a ligação com o Corpo de Bombeiros local;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

1.5 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC/GPC dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC/GPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC/GPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

1.6. — Funcionam no âmbito do SMPC/GPC, a Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) e o Conselho Municipal de Segurança (CMS), com as atribuições, competências e composição previstas na lei ou regimento interno.

2 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC/GTF);

2.1 — Sem prejuízo das atribuições previstas na lei, ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC/GTF) compete designadamente:

- a) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta, do Plano Operacional Municipal (POM) e regulamentos específicos da política florestal, nomeadamente o Regulamento Municipal de uso do Fogo;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- c) Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- d) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e histórico);
- e) Gestão, acompanhamento e monitorização da Equipa de Sapadores Florestais (ESF);
- f) Planeamento e ordenamento florestal do concelho;
- g) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, Municípios, Associações Locais, Agricultores, comunidade escolar;
- h) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado pelo decreto-lei 17/2009, de 14 de janeiro e decreto-lei 83/2014, de 23 de maio;
- i) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal e sua divulgação às entidades locais, agricultores e população em geral;
- j) Coadjuvação do Presidente da CMDF em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais de apoio ao DFCI e ao combate a incêndios florestais;
- k) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

l) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

2.2 — Funcionam no âmbito do SMPC/GTF, o Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM) e a Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDF), com as atribuições, competências e composição previstas na lei ou regimento interno.

CAPÍTULO III

Mobilidade de pessoal e alteração de atribuições

Artigo 37.º

Afetação do pessoal pelas unidades orgânicas

A afetação do pessoal pelas unidades orgânicas será determinada pelo Presidente da CMB, sendo a sua distribuição pelas diferentes subunidades orgânicas da competência do respetivo dirigente.

Artigo 38.º

Alterações de atribuições e competências

As atribuições das unidades e subunidades orgânicas da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, que poderá determinar a criação de equipas de projeto.

Artigo 39.º

Organigrama dos serviços municipais

O Organigrama da Estrutura Organizacional do Município, bem como das unidades ou orgânicas consta nos anexos I (Geral), II (UAF), III (UOSU), IV (UASC) e V (SMPC).

Artigo 40.º

Código das unidades orgânicas

Para efeitos administrativos e contabilísticos, os órgãos municipais e as unidades orgânicas do Município de Barrancos, são identificados pelos seguintes códigos:

- 01 — Administração Municipal.
- 01.01 — Assembleia Municipal.
- 01.02 — Câmara Municipal.
- 01.03 — Operações Financeiras.
- 02 — Unidade Administrativa e Financeira (UAF).
- 03 — Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU)
- 04 — Unidade de Ação Sociocultural (UASC).
- 05 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

CAPÍTULO IV

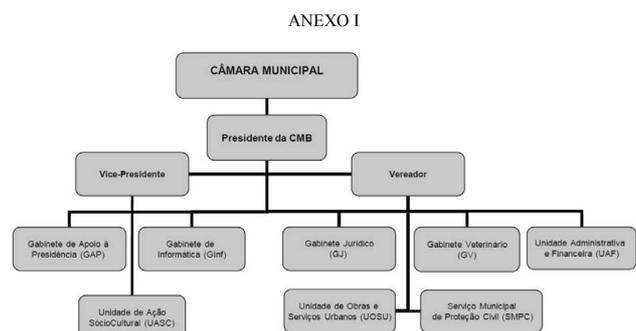
Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Criação e implementação dos serviços

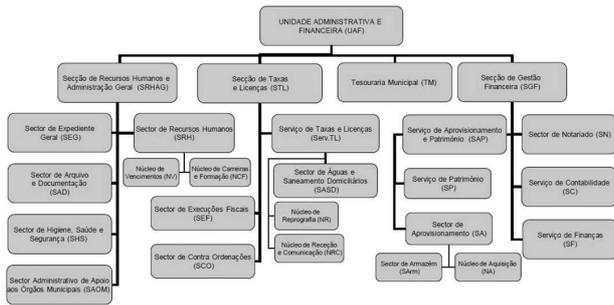
Ficam criadas as subunidades orgânicas que integram as unidades orgânicas constantes no presente regulamento, as quais serão instaladas de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, observando o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10.

A presente mobilidade interna produz efeitos a partir da presente data, inclusive, pelo período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2015.



ANEXO II

Organigrama da UAF



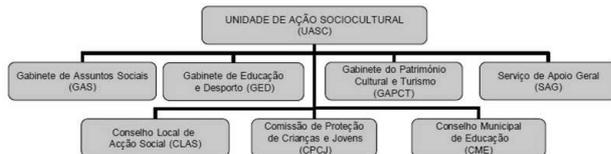
ANEXO III

Organigrama da UOSU



ANEXO IV

Organigrama da UASC



ANEXO V

Organigrama da SMPC



208521154

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso (extrato) n.º 3821/2015

Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea *d*) do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que António João Fernandes, com a categoria e carreira de Assistente Operacional, posição e nível remuneratórios intermédios 1/2 (remuneração base — 518,35€), cessou a relação jurídica de emprego público (contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado) e a cedência de interesse público iniciada em 1 de maio de 2009 na Águas do Ribatejo, E. M., S. A., com efeitos a 20 de dezembro de 2014, por falecimento, nos termos da alínea *b*) do artigo 291.º da LGTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

27 de fevereiro de 2015. — A Vereadora com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho.*

308504314

Aviso (extrato) n.º 3822/2015

Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Henrique Maria António, com a categoria e carreira de Assistente Operacional, posição e nível remuneratórios 3 cessou a relação jurídica de emprego público

(contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado), com efeitos a 30 de julho de 2014, por atribuição de pensão de velhice da Segurança Social com início a 31 de julho de 2014, nos termos da alínea *c*) do artigo 251.º do regime aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

27 de fevereiro de 2015. — A Vereadora com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho.*

308504282

MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso n.º 3823/2015

Em cumprimento do n.º 11 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 23 de fevereiro de 2015, ao abrigo da competência conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação pela Lei n.º 64/11, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi designado em regime de comissão de serviço, na sequência do procedimento concursal, pelo período de três anos, por urgente conveniência de serviço, Alfredo José de Carvalho Madeira, no cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão da Educação, Ação Social e Juventude com efeitos a partir da data do referido despacho, publicitando-se, em anexo, a nota curricular do agora designado.

O designado possui experiência profissional específica no desempenho e execução de funções técnicas e conexas com o conteúdo funcional do lugar a prover, possui experiência profissional na área e em cargo de direção, exercido em regime de substituição, revela competência técnica para o exercício do cargo e conhecimento das competências, área de atuação e funções respetivas, é detentor de formação profissional relevante para o lugar, revelou possuir capacidade e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, espírito de iniciativa e capacidade de planeamento e organização, pelo que possui o currículo e o perfil adequados ao desempenho do cargo em referência.

Nota relativa ao currículo académico e profissional do designado:

Dados pessoais:

Nome: Alfredo José de Carvalho Madeira.

Data de Nascimento: 13 de abril de 1962.

Nacionalidade: Portuguesa.

Formação Académica:

Licenciado em Psicologia, em 1987, pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, com informação final de Bom com distinção, com 16 valores.

Estágio Académico, na área de Psicologia Clínica Dinâmica, realizado no Centro de Estudos e Profilaxia da Droga em Coimbra, que decorreu de setembro de 1986 a julho de 1987, foi classificado com 18 valores. A sua atividade decorreu, sobretudo, no serviço de ambulatório, onde fez o acompanhamento psicossocial de famílias e acompanhamento psicológico de jovens sob supervisão técnica. Participou, também, nas reuniões de equipa e nos vários seminários de formação regularmente realizados nessa instituição. Continuou a colaborar com esta Instituição, em regime de voluntariado, até março de 1988, dando seguimento às atividades encetadas durante o Estágio.

O seu Trabalho de Seminário, intitulado “Tratamento de Toxicod dependentes: Estudo Comparativo de Dois Métodos Terapêuticos”, foi classificado com 18 valores.

Complementar

Frequentou o mestrado em Psicologia Clínica do Desenvolvimento na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra (1992/1994). Concluiu todas as disciplinas curriculares (três semestres), uma classificada com Bom e sete classificadas com Muito Bom, obtendo o respetivo certificado (Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 216/92 de 13 de outubro) equivalente a pós graduação.

Experiência profissional:

Psicólogo membro da Ordem dos Psicólogos Portugueses, com a cédula profissional n.º 008906. É orientador de estágios profissionais para admissão de licenciados em Psicologia à Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Do início de setembro de 1988 a final de fevereiro de 1991, foi Conselheiro de Orientação Profissional no Centro de Emprego de Castelo Branco, do Instituto do Emprego e Formação Profissional. Nesta atividade predominaram as intervenções, quer individuais quer junto de pequenos grupos, nos seguintes domínios: Informação e Orientação Profissional de desempregados, desempregados de longa duração e candidatos ao primeiro emprego; Seleção Profissional de candidatos a ofertas de emprego; Orientação e Seleção de candidatos a Formação

Profissional no âmbito dos diferentes Programas Operacionais; Avaliação com Parecer de candidatos a apoios à criação do próprio emprego; Orientação Escolar e Académica de alunos do ensino regular do 9.º e 12.º Anos. Desenvolveu, simultaneamente, ações de acompanhamento psicopedagógico de jovens em formação profissional.

Pontualmente, ministrou Ações de Formação, donde se destaca um curso de “Desenvolvimento de Aptidões de Chefia”, com duração de 100 horas, do qual beneficiaram Chefias Intermédias da Indústria de Confeções. Foi um curso promovido pelo CIVEC — Centro de Formação Profissional da Indústria do Vestuário e confeções, delegação de Castelo Branco.

De março de 1991 a outubro de 2002 foi Assistente do Ensino Superior Politécnico na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico da Guarda, integrado no Departamento de Psicologia e Ciências da Educação. Esta atividade decorreu sobretudo na Escola Superior de Educação, mas também no Polo de Seia do IPG, na Escola Superior de Tecnologia e Gestão e na Escola Superior de Enfermagem da Guarda.

Para além da docência, realizou, concomitante e continuamente, as seguintes atividades:

Acompanhamento de Estágios e orientação dos respetivos Relatórios de alunos do curso de Comunicação e Relações Públicas;

Orientação de Trabalhos de Seminário de alunos dos cursos de Educadores de Infância e Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

Membro do Júri na avaliação de Relatórios e Trabalhos de Seminário orientados por outros docentes

Orientação de dissertações finais de alunos dos Cursos de Estudos Superiores Especializados;

Desde 1992 integrou, de forma participante, as sucessivas constituições do Conselho Pedagógico.

De 2004 a 2006 lecionou a disciplina de Psicologia e Relações Humanas no Curso de Secretariado e Assessoria de Direção, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

Leccionou o módulo de Psicologia e Relações Humanas numa Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos, e noutra de Gestão de IPSS, promovidas Pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

Desde início de 2003, ministrou, regularmente, ações de formação, no Instituto do Emprego e Formação Profissional (Guarda, Seia, Gouveia) e em Empresas promotoras de cursos de Formação Profissional (RoqueGest; FiloMarketing), nas áreas da Psicologia, Comunicação, Relações Humanas, Recursos Humanos, Gerontologia, Desenvolvimento Infantil, entre outros.

Atuou, também, como Mediador no processo de Reconhecimento e Validação de Competências dos Formandos.

Ingresso na Câmara Municipal da Guarda em 2005, como Técnico Superior de Psicologia, com intervenção na área da Ação Social e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

É membro da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Guarda, sendo gestor de processos no âmbito da modalidade restrita desta Comissão.

É Técnico da Rede Social do concelho da Guarda integrando o Núcleo Executivo.

Realiza a avaliação psicológica integrada nos processos de seleção dos candidatos nos procedimentos concursais da Autarquia da Guarda, bem como presta colaboração nessa matéria a outras Autarquias.

Tem vindo a representar a Autarquia no seio dos consórcios e parcerias em que está envolvida quer a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, quer a área da Ação Social.

De abril de 2008 a abril de 2011 foi coordenador do Setor de Ação Social do Município da Guarda.

Em abril de 2011 foi nomeado, em regime de substituição, chefe de divisão do Desenvolvimento Humano e Social, cargo que exerceu até abril de 2013, quando entrou em vigor a nova estrutura orgânica.

De maio de 2013 a abril de 2014 foi coordenador da área da Ação Social da Divisão de Desenvolvimento Humano.

Desde abril de 2014 é Chefe de Divisão de Educação, Ação Social e Juventude em regime de substituição.

Neste âmbito, à gestão das atividades e projetos na área da Ação Social juntou a supervisão e acompanhamento dos projetos e atividades da área da Educação e Juventude, nomeadamente: Serviço de Alimentação e Nutrição; Projetos Educativos; participação em atividades e eventos (25 de Abril; 10 de Junho); orçamento participativo jovem; Ação social Escolar; Transportes Escolares; Intervenções nos edifícios e equipamentos escolares; recrutamento e gestão dos recursos humanos com vista a garantir o funcionamento de Atividades de Tempos Livres e Atividades de Animação e Apoio à Família para os educandos do 1.º CEB e Pré-Escolar.

Experiência Extracurricular

Foi membro numa equipa que levou a cabo um Projeto de Intervenção Precoce com crianças portadoras de deficiência, coordenado pelo Centro da Área Educativa da Guarda.

Foi membro do extinto Pólo da Guarda da Associação Portuguesa das Crianças Sobredotadas (APCS) onde, entre outras atividades, foi o responsável pela identificação e avaliação psicológica destas crianças.

É sócio fundador e assessor para a área científica da ADoT — Associação Desenvolver o Talento, entidade que veio colmatar a lacuna deixada pelo Pólo da Guarda da APCS.

Formação:

Desde o início da atividade como profissional frequentou, regularmente, ações de formação e outras iniciativas de caráter técnico e/ou científico ajustadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências técnicas nas suas área de intervenção.

Além da participação regular em Jornadas temáticas, Seminários, Conferências, Workshops e outros encontros de caráter técnico e científico, destaca as seguintes formações mais estruturadas:

Curso de Formação em Saúde Mental Juvenil, organizado pelo Centro Regional do Centro do Centro de Estudos e Profilaxia da Droga (de novembro de 1986 a maio de 1987);

Curso de Formação em Psicoterapia da Criança e do Adolescente, organizado pela Associação para a Formação em Psicoterapia da Criança e do Adolescente de Coimbra (de abril a dezembro de 1987), com classificação de Muito Bom;

Ação de Formação Inicial de Conselheiros de Orientação Profissional, ministrado pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (de setembro de 1988 a fevereiro de 1989);

Ação de Formação no âmbito do Programa Rede Social, sobre “Desenvolvimento Social e Planeamento Estratégico Territorial — Nível I”, organizado pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social, que decorreu entre os dias 28 de setembro e 01 de outubro de 2004;

Curso de Formação em “Gestão da Comunicação” ministrado pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda em parceria com a Empresa “Comunicando”, de fevereiro a junho de 2005;

Curso de Formação Inicial dos Membros das Comissões de Proteção de crianças e Jovens “O Sistema de Promoção e Proteção dos Direitos das Crianças e Jovens”, promovido pela Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

Curso de Formação Profissional “Intervenção das CPCJ: Gestão da Qualidade e Informatização do PPPCJ”, ministrado pelo Instituto da Segurança Social, I. P., de 03-12-2007 a 05-12-2007;

Curso de Formação Profissional “Conceção e Gestão de Projetos”, promovido pelo Instituto da Segurança Social, I. P., em setembro de 2007;

Curso de Formação Profissional Gestão e Avaliação de Desempenho dos Serviços”, ministrado pela AEP — Associação Empresarial de Portugal, de 17-12-2008 a 07-05-2009;

Curso de Formação Profissional “Mediação Familiar — Contextos e Processos”, promovido pela Gesto Apreciativo — Consultoria e Formação Profissional, de 27-03-2009 a 15-05-2009;

Curso de Formação Profissional “Animação das Estruturas das Redes Sociais Locais”, promovido pela Fundação Bissaya Barreto, de 03-11-2009 a 06-11-2009;

Curso de Formação Profissional “Metodologia de Projeto Aplicada aos CLDS — C2”, ministrado pelo Instituto da Segurança Social, I. P., de 14-04-2009 a 16-04-2009;

Curso de Formação Profissional “SGD — Sistema de Gestão Documental”, promovido pela AIRC, de 13-10-2009 a 15-10-2009;

Curso de Formação Profissional “O Método de Avaliação Psicológica do Procedimento Concursal”, promovido pelo Instituto Nacional de Administração, I. P., de 26-04-2010 a 28-04-2010;

Ação de Formação “Implementação da CAF — Common Assessment Framework”, promovido pela COMURBEIRAS, comunidade Intermunicipal — CIM, de 07-07-2011 a 14-07-2011;

Curso de Formação Profissional “Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública”, Promovido pela Fundação CEFA, de 22-10-2012 a 14-10-2012;

Curso de Formação Profissional “Métodos e Técnicas de Planificação e Organização do Trabalho”, promovido pela parceria UBI Comurbeiras e Modatex, de 03-10-2013 a 15-10-2013;

Formação Específica:

Curso de Estudos e Formação para Altos Dirigentes da Administração Local (CEFADAL), promovido pela Fundação CEFA, que teve início em novembro de 2013 e terminou a 17 de setembro de 2014.

Formação Complementar

É detentor da CAP n.º EDF19016/2003 DC — Certificado de Aptidão Profissional emitido pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, que atesta as competências pedagógicas para o exercício da profissão de Formador. Fez Formação Contínua de Formadores, com vista à renovação da CAP;

Está a frequentar um Projeto de Formação Ação em Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local com incidência nos seguintes domínios: Excelência em Gestão: Modelo Integrado de Gestão (MIG); Melhoria da Eficiência e Redução de Custos; Apoio à Mobilidade Interna; Otimização do Uso do TIC; Auditoria Interna e Controlo de Gestão.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro dos Santos Amaro*.

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)**Despacho n.º 3617/2015****Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo inicial**

A estrutura organizacional constitui um imperativo na prossecução do interesse público e do cumprimento do amplo leque de atribuições da Administração Local, de modo a aproximá-la dos cidadãos e das diversas organizações, primando pela eficiência, eficácia e qualidade dos serviços.

A modernização e melhoria da estrutura orgânica constitui um imperativo e exige que seja dotada de serviços organizados e preparados para assegurar uma resposta adequada às necessidades da população.

Desta forma, a nova orgânica estabelece um conjunto de unidades orgânicas que refletem a preocupação de promover uma administração proactiva, eficaz e capaz de promover linhas de planeamento e gestão estratégicas no desenvolvimento do concelho e satisfação das necessidades da população.

Pretende-se ainda a obtenção do máximo rendimento dos meios e recursos humanos, fomentando uma cultura de desenvolvimento das competências, de potencialização dos recursos, utilização de soluções tecnológicas, no sentido de permitirem racionalização e desburocratização dos serviços, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho.

Desta forma e tendo em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em conjugação com as obrigações estabelecidas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede-se à alteração da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve).

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2003, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO I**Linhas orientadoras****Artigo 1.º****Missão**

A Câmara Municipal de Lagoa tem por missão promover um serviço público de qualidade, facilitando uma cidadania participada e ativa através da valorização das competências das pessoas e das características do território, como garante de um desenvolvimento sustentável e integrado.

Artigo 2.º**Visão**

A visão do município nesta matéria tem como abrangência:

a) Potenciar e valorizar as características do território, das pessoas e das estruturas socioeconómicas de Lagoa, tendo em vista a satisfação das necessidades da comunidade, mediante a rentabilização dos recursos humanos e financeiros, a promoção da modernização dos serviços públicos e a virtualização da informação e dos circuitos administrativos;

b) Articular a ação da administração com os parceiros locais, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento social, económico, cultural, desportivo e educativo, tendo em vista constituir-se como um referencial na área da solidariedade e da inclusão social, capacitada para ganhar os desafios da competitividade, da excelência territorial e da modernidade participativa e operativa, no quadro de um desenvolvimento sustentável e integrado, enquanto base de uma sociedade harmoniosa e equilibrada.

CAPÍTULO II**Princípios da organização****Artigo 3.º****Princípios gerais da reestruturação dos serviços municipais**

1 — A reestruturação dos serviços municipais visa promover a revalorização dos meios económicos, técnicos e de recursos humanos disponíveis, com o objetivo de imprimir uma nova dinâmica de funcionamento

e de articulação entre eles, no sentido de obter uma gestão mais eficiente, obtendo o máximo rendimento na prossecução do interesse público.

2 — Pretende-se ainda a garantia de uma coordenação e comunicação permanentes entre as unidades e subunidades orgânicas, promovendo uma gestão adequada, orientada para a gestão de performance em harmonia com as prioridades de ação nas mais variadas vertentes de atuação e com maior sentido de responsabilização.

Artigo 4.º**Princípios éticos da organização**

1 — A alteração da organização dos serviços municipais visa promover uma organização dinâmica e um desenvolvimento sustentado e integrado, com vista à melhoria contínua em todas as suas áreas de atuação.

2 — Nesse pressuposto, foi aprovado um Código de Ética, com os seguintes objetivos:

a) Munir a organização com uma linha de orientação ética compatível com a promoção da qualidade e da excelência na sua ação, em conformidade com os princípios legais orientadores do respeito pela dignidade humana, da igualdade e da justiça, da participação democrática livre e do pluralismo de opiniões e de orientações;

b) Estabelecer uma afirmação de valores e um conjunto de normas que orientam a missão da Instituição nas suas atividades decorrentes do serviço público, alicerçando-se nos princípios éticos de equidade e justiça, do respeito pela dignidade da pessoa humana e da responsabilidade pessoal e profissional dos seus trabalhadores e colaboradores, em obediência à lei geral e aos regulamentos e normas municipais;

c) Fomentar tanto na organização como entre os seus trabalhadores e os demais interessados, um relacionamento ético com respeito pela individualidade e dignidade de cada um, assegurando condições de desenvolvimento pessoal e profissional tendo sempre presente as responsabilidades individuais no alcançar dos objetivos da organização.

Artigo 5.º**Princípios de rigor e responsabilidade**

Com a alteração da organização dos serviços municipais, pretende-se promover a implementação de mecanismos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, em cumprimento do preconizado no plano elaborado no sentido de:

a) Identificar as áreas de riscos de corrupção e infrações conexas na Câmara Municipal de Lagoa;

b) Estabelecer as medidas preventivas e/ou corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção;

c) Definir e identificar os responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

CAPÍTULO III**Estrutura orgânica e estrutura nuclear****Artigo 6.º****Competência**

A Assembleia Municipal de Lagoa, em sessão ordinária datada de 26 de novembro de 2014, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada em reunião de 31 de outubro de 2014:

- O modelo de estrutura orgânica;
- A Estrutura Nuclear e respetivas Unidades Orgânicas Nucleares;
- Definiu o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis;
- Definiu o número máximo de Subunidades Orgânicas;
- Definiu o Estatuto e Recrutamento dos Cargos de Direção Inter-média de 3.º Grau.

Artigo 7.º**Estrutura orgânica**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural hierarquizado, constituído por unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas.

Artigo 8.º**Estrutura nuclear**

A estrutura nuclear do Município de Lagoa é composta por dois Departamentos Municipais, o Departamento Administrativo, Económico e Financeiro e o Departamento de Obras e Urbanismo.

Artigo 9.º

Departamento Administrativo, Económico e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo Económico e Financeiro tem como missão garantir a execução de todas as tarefas e serviços que se insiram nos domínios da administração económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão.

2 — Compete ao Departamento Administrativo Económico e Financeiro, nomeadamente:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida ao mencionado Departamento;
- c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- e) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, mercados e feiras, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros;
- f) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- g) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
- h) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de trabalhadores, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- i) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- j) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- k) Promover a gestão dos fundos comunitários;
- l) Promover a modernização administrativa e o Balcão Único;
- m) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- n) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados, utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 10.º

Departamento de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Obras e Urbanismo tem como missão promover a gestão urbanística do território do Município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais, a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos, promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, bem como a elaboração de projetos de iniciativa municipal.

2 — Compete Departamento de Obras e Urbanismo, nomeadamente:

- a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como os usos das edificações;
- d) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- e) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de iniciativa municipal, bem como os projetos de especialidades complementares à sua atividade;
- f) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

g) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;

h) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

i) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

j) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

k) Promover a reabilitação e requalificação urbana;

l) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

m) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;

n) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

o) Promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública assim como assegurar a gestão dos armazéns municipais;

p) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

q) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

r) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

s) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;

t) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

u) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

v) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

w) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;

x) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

y) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

z) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados, utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 11.º

Estrutura Orgânica Flexível

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em catorze, sendo sete unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões) e sete unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau.

Artigo 12.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em vinte e duas.

CAPÍTULO IV

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 13.º

Legitimidade

De acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior desde que, sob proposta da Câmara Municipal a Assembleia Municipal defina as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre outras exigências.

Artigo 14.º

Princípios de atuação e competências

Os princípios de atuação e competências dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, naquilo que não estiver especificado

neste regulamento e no perfil funcional anexo ao mapa de pessoal, correspondem àqueles que estão estabelecidos em relação aos cargos de direção intermédia, no Estatuto de Pessoal Dirigente.

Artigo 15.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre os trabalhadores a exercer funções públicas, com vínculo por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Dois anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior ou experiência profissional em funções para que seja exigível a licenciatura adequada em causa.

Artigo 16.º

Seleção e Contratação dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é efetuada mediante processo de recrutamento adequado, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 17.º

Matéria de direitos, deveres dos dirigentes intermédios de 3.º grau

Em matéria de direitos e deveres dos dirigentes intermédios de 3.º grau, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto Pessoal Dirigente, em especial no que diz respeito às diretivas aplicadas aos dirigentes intermédios.

Artigo 18.º

Remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde a 45 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente.

Artigo 19.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

CAPÍTULO V

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Artigo 20.º

Competência

A Câmara Municipal de Lagoa, em sessão datada de 16 de dezembro de 2014, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a criação e alteração, atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 21.º

Estrutura Flexível

O Município de Lagoa estrutura-se em torno de unidades orgânicas flexíveis de 2.º e 3.º grau.

Constituem unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, as seguintes:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Desenvolvimento Económico;
- c) Divisão Financeira;
- d) Divisão de Ambiente;
- e) Divisão de Obras;
- f) Divisão de Urbanismo;
- g) Divisão de Ação Socio Cultural.

Constituem unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau as seguintes:

- a) Gabinete de Planeamento Estratégico;
- b) Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos;
- c) Jardinagem e Espaços Verdes;
- d) Obras Municipais;

- e) Assessoria Jurídica de Urbanismo e Contratos Públicos;
- f) Desporto;
- g) Ação Social e Saúde;

Artigo 22.º

Divisão Administrativa

1 — Na dependência do Departamento Administrativo, Económico e Financeiro, a Divisão Administrativa tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte jurídico e administrativo que assegurem o regular funcionamento do Município, não atribuídos a outras unidades ou subunidades administrativas.

2 — Compete nomeadamente à Divisão Administrativa:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;
- c) Assegurar a gestão administrativa de cemitérios;
- d) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- e) Promover a implementação e o cumprimento das obrigações legais na área de segurança e saúde no trabalho;
- f) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- g) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- h) Promover a prática dos atos notariais devidos;
- i) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 23.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

1 — Na dependência do Departamento Administrativo, Económico e Financeiro, a Divisão de Desenvolvimento Económico tem como missão garantir uma estratégia de capitalização de investimento através do aproveitamento dos ativos do Município e da atração de novas fontes de receita e de angariação de recursos junto de entidades externas.

2 — Compete nomeadamente à Divisão de Desenvolvimento Económico:

- a) Coordenar a preparação, organização e gestão de candidaturas a projetos com financiamentos externos;
- b) Preparar projetos de orçamento de investimento e assegurar a gestão e controlo orçamental da sua execução;
- c) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- d) Elaborar estudos em relação à identificação das atividades económicas locais e de revitalização do comércio tradicional;
- e) Promover o concelho junto de potenciais agentes económicos nacionais e internacionais;
- f) Apoiar a economia local, incentivando a sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários;
- g) Promover a modernização administrativa;
- h) Promover a organização e funcionamento do Balcão Único, numa perspetiva de facilitar o acesso e desburocratizar o acesso aos serviços do Município;
- i) Fomentar o empreendedorismo a nível local;
- j) Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- k) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 24.º

Divisão Financeira

1 — Na dependência do Departamento Administrativo, Económico e Financeiro, a Divisão Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte financeiro que assegurem o regular funcionamento do Município.

2 — Compete à unidade orgânica Divisão Financeira, nomeadamente:

- a) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- b) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- c) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, mercados e feiras, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros;
- d) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- e) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
- f) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- g) Assegurar a gestão do Armazém Municipal;
- h) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 25.º

Divisão de Ambiente

1 — Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Ambiente tem como missão a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos.

2 — Compete em especial à Divisão de Ambiente:

- a) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- b) Assegurar a gestão do sistema municipal de captação, elevação e tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo público;
- c) Assegurar a gestão do sistema municipal de recolha, drenagem, elevação, tratamento e rejeição de águas residuais urbanas;
- d) Assegurar a gestão do sistema municipal de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos urbanos;
- e) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- f) Promover a gestão e manutenção do Parque Municipal do Sítio das Fontes;
- g) Promover a limpeza e gestão das praias e orla costeira;
- h) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
- i) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
- j) Assegurar a limpeza urbana;
- k) Promover a sensibilização e colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- l) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de resíduos sólidos urbanos;
- m) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria, e em colaboração com a fiscalização municipal;
- n) Verificar e promover a peritagem dos ramais domiciliários de esgotos;
- o) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação, quanto a infraestruturas municipais, das áreas respetivas;

p) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

q) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 26.º

Divisão de Obras

1 — Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Obras tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais.

2 — Compete à Divisão de Obras nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades complementares à sua atividade;
- b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
- d) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- e) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação no âmbito das infraestruturas municipais;
- f) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- g) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas ou admitidas, com os projetos de infraestruturas de obras e urbanização, bem como os usos das edificações;
- h) Promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública;
- i) Promover a manutenção de edifícios e espaços do concelho;
- j) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 27.º

Divisão de Urbanismo

1 — Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Urbanismo tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, bem como a elaboração de projetos de promoção municipal e promover a gestão urbanística do território do Município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Compete à Divisão de Urbanismo:

- a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal (PDM);
- b) Elaborar/coordenar os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOTs), de grau inferior ao PDM, nomeadamente os Planos de Urbanização (PU) e de Plano de Pormenor (PP);
- c) Pronunciar-se sobre planos de ordenamento do território de nível nacional, regional ou especial, articulando com estes os de nível municipal;
- d) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- e) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
- f) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- g) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;

h) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

i) Apreciar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras particulares;

j) Apreciar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;

k) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;

l) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

m) Apreciar projetos de alterações de edifícios particulares, quando exigidos no âmbito da apreciação de candidaturas a programas especiais de recuperação de edifícios degradados, bem como acompanhar a respetiva execução;

n) Colaborar na atualização da cartografia digital e cadastro do território municipal;

o) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

p) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 28.º

Divisão de Ação Socio Cultural

1 — Na dependência direta do Presidente, a Divisão de Ação Socio Cultural tem como missão assegurar a gestão das atividades culturais, de ação social habitação e saúde, educação e desportivas, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população.

2 — Compete em geral à Divisão de Ação Socio Cultural:

a) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou outros;

c) Salvar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;

d) Promover a gestão, manutenção e beneficiação dos equipamentos municipais à sua responsabilidade, bem como do Parque Habitacional, de cariz social;

e) Assegurar a elaboração de estudos e diagnósticos em matéria de ação social, habitação, saúde, educação, cultura e desporto em articulação com parcerias locais e regionais;

f) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;

g) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;

h) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

i) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades de âmbito municipal em particular;

j) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa;

k) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

l) Assegurar a adequada gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino afetos ao serviço, nos termos da lei;

m) Organizar e propor a rede de transportes escolares, em estreita colaboração com os respetivos serviços;

n) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de ensino da EB1+JI da responsabilidade do Município;

o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local, nomeadamente no âmbito da Rede Local de Educação e Formação;

p) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social em articulação com o Conselho Local de Ação Social e com a participação da rede de parceria local;

q) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;

r) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência ou de maior vulnerabilidade social e de saúde, em parceria com as Instituições Públicas e Privadas com serviços dedicados a estes grupos;

s) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

t) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;

u) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

v) Promover o fortalecimento de relações tanto entre os Municípios, como a nível internacional;

w) Assegurar a gestão do parque automóvel do Município;

x) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

y) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 29.º

Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau — Gabinete de Planeamento Estratégico

1 — Na dependência do Presidente, o Gabinete de Planeamento Estratégico tem como missão garantir a conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda das candidaturas a fundos nacionais e comunitários, ou outros.

2 — Compete ao Gabinete de Planeamento Estratégico em especial:

a) Elaboração de um Plano Estratégico para o concelho;

b) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;

c) Proceder ao estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da sua implementação, detetando desvios e propondo correções;

d) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e da Associação de Municípios, implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

e) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística referente à realidade socioeconómica do Município;

f) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade do Município;

g) Apoiar o Executivo na definição de objetivos estratégicos anuais;

h) Desenvolver ações de sensibilização no sentido de implementar e otimizar as políticas municipais aprovadas, identificando as necessidades de melhoria

i) Executar ações de auditoria que sejam solicitadas;

j) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 30.º

Unidade Flexível de 3.º grau — Gabinete Jurídico de Recursos Humanos

1 — Inserida na Divisão Administrativa, funciona a Unidade Flexível de 3.º grau — Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

2 — Compete à Unidade Flexível de 3.º grau Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, as competências jurídicas não atribuídas a outras Unidades Orgânicas, nomeadamente:

a) Assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;

b) Informar acerca dos regulamentos e diretivas da União Europeia, bem como as leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;

c) Elaborar e manter atualizados projetos de posturas e regulamentos municipais;

d) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;

e) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

f) Assegurar as participações crime pela prática de atos que iniciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;

g) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;

h) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

3 — Compete ainda à Unidade Flexível de 3.º grau — Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos;

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada e avaliação dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Elaborar documentação de gestão de recursos humanos do Município;

c) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

d) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de recrutamento de recursos humanos e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;

e) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 31.º

Unidade Flexível de 3.º grau — Jardinagem e Espaços Verdes

1 — Na dependência da Divisão de Ambiente funciona a Unidade Flexível de 3.º grau Jardinagem e Espaços Verdes.

2 — Compete à Unidade Flexível de 3.º grau Jardinagem e Espaços Verdes, nomeadamente:

a) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

b) Promover a arborização e conservação dos parques, jardins, ruas, praças e demais espaços públicos;

c) Providenciar a organização, manutenção e atualização do cadastro de arborização das áreas urbanas;

d) Garantir a correta gestão dos equipamentos à sua responsabilidade;

e) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;

f) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 32.º

Unidade Flexível de 3.º grau — Obras Municipais

1 — Na dependência da Divisão de Obras funciona a Unidade Flexível de 3.º grau Obras Municipais.

2 — Compete à Unidade Flexível de 3.º grau Obras Municipais, nomeadamente:

a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada e administração direta, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;

b) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;

c) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;

d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

e) Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e elaboração da conta final;

f) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

g) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;

h) Organizar e manter atualizado um ficheiro de estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo sector;

i) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 33.º

Unidade Flexível de 3.º grau — Assessoria Jurídica de Urbanismo e Contratos Públicos

1 — Na dependência da Divisão de Urbanismo está a Unidade Flexível de 3.º grau — Assessoria Jurídica de Urbanismo e Contratos Públicos.

2 — Compete à Unidade Flexível de 3.º grau — Assessoria Jurídica de Urbanismo e Contratos Públicos, nomeadamente:

a) Assessoria jurídica nos processos administrativos de licenciamento de processos referentes a operações urbanísticas, de obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios, obras e loteamentos, com vista à emissão das respetivas licenças;

b) Zelar pela disseminação e rigoroso cumprimento das posturas municipais, do Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), Regulamento de Urbanização e de Edificação (RMUE), Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e demais legislação relacionada com o licenciamento de loteamentos e de obras particulares;

c) Apoiar juridicamente o DTOU no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJGT), nos procedimentos relativos aos PMOTs;

d) Assessoria jurídica nos processos de contratação pública e do regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;

e) Zelar pelo rigoroso cumprimento da legislação aplicável à contratação pública;

f) Elaborar e manter atualizados projetos, posturas e regulamentos municipais na área do urbanismo e contratação pública;

g) Sugerir e desenvolver ações de fiscalização de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais, em matérias no âmbito do urbanismo e da contratação pública, cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

h) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 34.º

Unidade Flexível de 3.º grau — Desporto

1 — Na dependência da Divisão de Ação Socio Cultural funciona a Unidade Flexível de 3.º grau Desporto.

2 — Compete à Unidade Flexível de 3.º grau Desporto, nomeadamente:

a) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;

b) Assegurar a gestão das piscinas municipais, programando e desenvolvendo atividades desportivas de natureza aquática;

c) Efetuar estudos quanto à rede de instalações desportivas;

d) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;

e) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho no que concerne à sua área de atuação;

g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área desportiva;

h) Desenvolver e fomentar o desporto e atividades recreativas através do aprovisionamento de espaços formais e espaços naturais;

i) Colaborar com as associações, instituições e grupos que localmente se propõem executar ações de desenvolvimento desportivo e estudar protocolos de colaboração e cooperação com essas entidades;

j) Propor, elaborar, executar e acompanhar as obrigações decorrentes de Contratos Programa e Contratos de Desenvolvimento Desportivo, subscritos pelo Município e Entidades Desportivas;

k) Propor e acompanhar medidas e ações destinadas à Juventude, podendo efetuar parcerias com outras Unidades e Subunidades, para o efeito;

l) Elaborar projetos de construção de agrupamentos de natureza desportiva;

m) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

n) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 35.º

Unidade Flexível de 3.º grau — Ação Social e Saúde

1 — Na dependência da Divisão de Ação Socio Cultural funciona a Unidade Flexível de 3.º grau Ação Social e Saúde.

2 — Compete à Unidade Flexível de 3.º grau Ação Social e Saúde, nomeadamente:

- a) Assegurar a representação técnica da Câmara Municipal em órgãos de parceria que visam o combate à pobreza e exclusão social;
- b) Assegurar o apoio técnico à realização de estudos e diagnósticos que caracterizem o concelho ao nível social, habitacional e de saúde, ou outros que lhe seja solicitada a colaboração no âmbito da rede de parcerias locais e regionais;
- c) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao desenvolvimento do Programa Rede Social, contribuindo para a atualização do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social de Lagoa, em articulação com os parceiros do CLAS — Conselho Local de Ação Social de Lagoa;
- d) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- e) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- f) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população imigrante;
- g) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência ou de maior vulnerabilidade social e de saúde, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- h) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou de exclusão social;
- i) Promover medidas de inclusão social, nomeadamente por meio do sucesso educativo, qualificação profissional, promoção do emprego e empreendedorismo, em articulação com a subunidade orgânica Serviço de Educação e outras entidades do sistema educação, emprego e formação;
- j) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social, de cariz humanitário e sem fins lucrativos que operem no concelho no âmbito da intervenção social e comunitária;
- k) Promover e coordenar programas, projetos e ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos socialmente vulneráveis à pobreza e exclusão social da responsabilidade do Município;
- l) Assegurar a divulgação das diferentes modalidades de acesso à habitação a custos controlados e aos programas de conservação, beneficiação e conservação de edifícios de habitação ou de fogos;
- m) Colaborar na elaboração de programas de desenvolvimento habitacional que visam a resolução de situações de carência habitacional de agregados familiares residentes no concelho de Lagoa;
- n) Assegurar a gestão social, patrimonial e financeira do parque habitacional de cariz social propriedade do Município de Lagoa em articulação com as restantes Divisões, Unidades Flexíveis e Subunidades Orgânicas;
- o) Dinamizar programas, projetos e ações de educação e promoção da saúde comunitária e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- p) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- q) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

CAPÍTULO VI

Gabinetes

Artigo 36.º

Competência

Considerando que os gabinetes resultam da aplicação de legislação específica devendo constar do regulamento dos serviços municipais, foram definidas as suas competências por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 30 de dezembro de 2014.

Artigo 37.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Na dependência do Presidente, o Gabinete de Apoio à Presidência tem como missão assessorar o Executivo no domínio técnico e administrativo.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência em especial:

- a) Organizar a agenda do Presidente em especial e do Executivo em geral;
- b) Promover contactos internos e externos;
- c) Assegurar a correspondência protocolar;
- d) Promover o apoio administrativo e logístico, necessários à realização de reuniões e visitas protocolares;
- e) Estabelecer a articulação com os órgãos colegiais do Município e Freguesias;
- f) Assegurar os contactos com os serviços;
- g) Exercer a representação do Presidente, nos atos e termos determinados;
- h) Exercer a supervisão e coordenação, nos termos e para os efeitos que o Presidente delegar;
- i) Preparar a informação para o Boletim Municipal;
- j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 38.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — Na dependência do Presidente e do Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Apoio às Freguesias tem como missão assessorar o Presidente na promoção da descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e cooperação entre o Município e as Freguesias.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias em especial:

- a) Acompanhar e promover a supervisão dos processos de delegação de competências e contratos inter administrativos realizados com as Freguesias;
- b) Receber, encaminhar e responder às solicitações das Juntas de Freguesia;
- c) Promover o apoio necessário nas áreas técnicas e jurídicas;
- d) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- e) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 39.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Na dependência do Presidente e do Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Comunicação e Imagem tem como missão promover a imagem do Município.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem em especial:

- a) Difundir a imagem do Município junto da população sobre as posições e atividades do Município;
- b) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios;
- c) Promover contactos com os órgãos de comunicação social para difusão de informação sobre a atividade e posições assumidas pelo Município;
- d) Colaborar na organização e divulgação de eventos protocolares e atos públicos promovidos pelo Município;
- e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 40.º

Gabinete de Veterinária

1 — Na dependência do Presidente, o Gabinete de Veterinária, a cargo de um veterinário municipal, tem como missão exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos na legislação aplicável em matéria de medicina veterinária, na área do Município.

2 — Compete ao Gabinete de Veterinária em especial:

- a) Assegurar o funcionamento do Canil Municipal e proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública;
- b) Promover a imagem do Município junto da população sobre as posições e atividades em execução;

- c) Proceder à vacinação antirrábica de animais domésticos;
- d) Elaborar estudos e emitir pareceres no sentido de promover a eliminação de focos de insalubridade;
- e) Elaborar estudos e emitir pareceres prévios para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados;
- f) Promover ações de inspeção em estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados e bem assim em meios de transporte desses mesmos produtos;
- g) Promover a intervenção dos serviços de fiscalização quando suspeitar de violação às regras de higiene e salubridade;
- h) Efetuar estudos epidemiológicos e emitir recomendações na área do concelho em colaboração com as demais autoridades sanitárias;
- i) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 41.º

Gabinete de Proteção Civil

1 — Na dependência do Presidente, o Gabinete de Proteção Civil, coordenado pelo Comandante Operacional Municipal que, para além das competências definidas na lei, tem como missão assegurar a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidentes graves ou catástrofes, a atenuação dos seus efeitos, coordenando a prestação de socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, em conjugação com as demais entidades na área da proteção civil, na área do Município.

2 — Compete ao Gabinete de Proteção Civil em especial:

- a) Elaborar, desenvolver e manter atualizados instrumentos de planeamento adequados à proteção civil, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência;
- b) Promover o levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- c) Assegurar a elaboração e atualização do inventário de meios e recursos de socorro disponíveis a nível municipal;
- d) Promover a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionam os serviços e ainda onde são desenvolvidas atividades e eventos do Município, em articulação com os Serviços de Segurança no Trabalho;
- e) Promover ações de formação, informação e de sensibilização à população;
- f) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de proteção civil e do Plano Municipal de Emergência na resposta a situações de emergência, minimizando os efeitos sobre a vida, o ambiente e o património;
- g) Informar e assessorar o Presidente da Câmara nas situações que imponham a declaração de alerta de âmbito municipal e nas situações de contingência;
- h) Assegurar o apoio ou, sendo o caso, a coordenação das operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- i) Promover a avaliação dos danos resultantes de situações de acidentes graves ou catástrofes, com vista à reposição da normalidade nas áreas afetadas;
- j) Acompanhar o realojamento das populações em articulação com os serviços de intervenção social;
- k) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

CAPÍTULO VII

Subunidades Orgânicas dos Serviços Municipais

Artigo 42.º

Competência

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 30 de dezembro de 2014, foram criadas as Subunidades Orgânicas e definidas as suas atribuições e competências.

Artigo 43.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Fiscalização Municipal

1 — Na dependência direta do Presidente funciona a subunidade orgânica Serviço de Fiscalização Municipal.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Fiscalização Municipal, nomeadamente:

- a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos ou decisões dos órgãos do Município;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas cuja competência de aplicação e ou fiscalização caiba ao Município;
- c) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, reportando superiormente todas as infrações detetadas;
- d) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o seu desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos para os serviços competentes na matéria;
- e) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenação;
- f) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 44.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Secretaria Geral

1 — Inserida na Divisão Administrativa, funciona a subunidade orgânica Serviço de Secretaria Geral.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Secretaria Geral, nomeadamente:

- a) Receber, classificar, registar e distribuir pelos vários órgãos e serviços, toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados na Câmara;
- b) Executar todo o expediente da secção, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos sectores;
- c) Passar os atestados, certidões, cópias e documentos semelhantes, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;
- d) Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes;
- e) Organizar e instruir os processos respeitantes à gestão administrativa dos cemitérios, aquisição e transferência de jazigos, sepulturas perpétuas, ossários, gavetões e terrenos em cemitério, fazendo os indispensáveis registos, processando os competentes alvarás e efetuando os averbamentos necessários;
- f) Realizar todas as operações dos recenseamentos eleitorais que sejam da competência da Câmara e colaborar em todos os atos eleitorais;
- g) Organizar o recenseamento militar e executar todos os serviços relacionados com assuntos militares;
- h) Colaborar, de forma ativa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza, com exceção dos de ordem técnica;
- i) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre os serviços a seu cargo, e executar os trabalhos que se relacionem com queixas, participações e notificações e realizar os demais serviços que lhe sejam distribuídos;
- j) Receber e registar todas as certidões de relaxe e cartas precatórias, bem como todas as reclamações e transgressões fiscais e organizar e conduzir até final os processos correspondentes;
- k) Elaborar os ficheiros de todos os livros respeitantes ao serviço do sector;
- l) Executar todo o serviço relacionado com os julgamentos em falhas e correspondentes anulações;
- m) Processar os títulos de anulação a que houver lugar;
- n) Fornecer ao sector competente os elementos necessários para a liquidação e processamento de restituições, quando a elas houver lugar;
- o) Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- p) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- q) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 45.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Tecnologia e Informação

1 — Inserida na Divisão Administrativa, funciona a subunidade orgânica Serviço de Tecnologias e Informação.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Tecnologias e Informação, nomeadamente:

- a) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informática do Município;
- b) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização;
- c) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- d) Desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- e) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos informáticos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes;
- f) Elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a operação de resolução dos incidentes de exploração;
- g) Promover a formação e apoio à utilização dos meios e plataformas informáticas disponíveis;
- h) Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- i) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 46.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Recursos Humanos

1 — Inserida na Unidade Flexível de 3.º grau — Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, funciona a subunidade orgânica Serviço de Recursos Humanos.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Organizar os processos necessários ao recrutamento, alteração de posicionamento remuneratório e processos de mobilidade, nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- b) Elaborar e manter atualizado o ficheiro do pessoal e os respetivos processos individuais de cadastro e de expediente;
- c) Promover a emissão de cartões de identificação dos trabalhadores, bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- d) Manter devidamente atualizado o registo da assiduidade, faltas, licenças, processos disciplinares, alterações de posicionamento remuneratório, mobilidades e outras situações de pessoal, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes em serviço, a organização dos respetivos processos, a prestação de assistência aos sinistrados e quaisquer outras diligências necessárias;
- e) Prestar informações que forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal, passar os atestados, certidões e declarações que forem autorizados;
- f) Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a avaliação de desempenho e progressões, abonos de família e respetivas prestações complementares, bem como os subsídios por morte;
- g) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE, e as comparticipações que lhe são liquidadas, bem como as contribuições pagas pelo município para os serviços gerais da Direcção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- h) Promover a efetivação e atualização dos seguros de pessoal e as demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo as participações de acidentes de trabalho;
- i) Organizar todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com o pessoal e fornecer ao Serviço de Contabilidade, Inventário e Património;
- j) Colaborar na prossecução das atribuições e competências da Unidade Flexível de 3.º grau de que depende;
- k) Estudar, propor e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente na organização de processos de avaliação de desempenho e SIADAP em geral;

- l) Gerir as plataformas informáticas de controlo de assiduidade, mapas de presenças e de férias dos trabalhadores municipais;
- m) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- n) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- o) Promover a organização e apoio aos serviços externos de saúde no trabalho, em cumprimento da legislação em vigor;
- p) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- q) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- r) Divulgar por todos os serviços e sectores as ações de formação a realizar, bem como cursos e seminários suscetíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários e proceder às respetivas inscrições;
- s) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- t) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 47.º

Subunidade Orgânica — Serviços de Segurança no Trabalho

1 — Inserida na Unidade Flexível de 3.º grau — Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, funciona a subunidade orgânica Serviço de Segurança no Trabalho.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Segurança no Trabalho, nomeadamente:

- a) Promover o cumprimento da legislação vigente na área de higiene e segurança;
- b) Organizar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança no trabalho;
- c) Definir a política geral relativa à prevenção de riscos, planear e implementar o correspondente sistema de gestão;
- d) Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
- e) Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção;
- f) Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica da área da segurança e higiene no trabalho;
- g) Participar na organização do trabalho;
- h) Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;
- i) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção;
- j) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
- k) Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município, preparando e disponibilizando a necessária informação específica;
- l) Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores;
- m) Desenvolver as relações do Município com os organismos externos;
- n) Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- o) Elaborar e manter atualizados ficheiros acerca dos processos existentes, notificações e registos obrigatórios;
- p) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- q) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 48.º

Subunidade Orgânica — Serviços Jurídicos

1 — Inserida na Unidade Flexível de 3.º grau — Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, funciona a subunidade orgânica Serviços Jurídicos.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviços Jurídicos, as competências jurídicas não atribuídas a outras Unidades Orgânicas, nomeadamente:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;

b) Emitir pareceres em áreas jurídicas não atribuídas a outras unidades ou subunidades orgânicas;

c) Recolher, tratar e difundir informação relativa aos regulamentos e diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;

d) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;

e) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;

f) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

g) Assegurar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;

h) Assegurar a regularidade legal dos contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo Município;

i) Assegurar a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Município;

j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

k) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

l) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

m) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

n) Assegurar a tramitação de procedimentos disciplinares;

o) Elaborar e manter atualizados ficheiros acerca dos processos existentes;

p) Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

q) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

r) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 49.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Turismo

1 — Inserida na Divisão de Desenvolvimento Económico funciona a subunidade orgânica Serviço de Turismo.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Turismo, nomeadamente:

a) Organizar e manter atualizada a informação turística relativa ao concelho;

b) Promover a divulgação do Concelho e das suas potencialidades turísticas;

c) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

d) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;

e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 50.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Modernização Administrativa

1 — Inserida na Divisão de Desenvolvimento Económico funciona a subunidade orgânica Serviço de Modernização Administrativa.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Modernização Administrativa, nomeadamente:

a) Coordenar o funcionamento do “Balcão Único”;

b) Promover a simplificação, eficiência, transparência e modernização dos serviços prestados pelo Município;

c) Promover a adoção de referências de qualidade, envolvimento e melhoria contínua com enfoque no cliente, numa perspetiva de tornar a administração amiga da cidadania e do desenvolvimento económico;

d) Elaboração de estudos e de pareceres por forma a promover a simplificação, reengenharia e desmaterialização de processos;

e) Promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação enquanto infraestrutura de suporte ao processo de modernização administrativa;

f) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 51.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Tesouraria

1 — Inserida na Divisão Financeira, funciona a subunidade orgânica Serviço de Tesouraria.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Tesouraria, nomeadamente:

a) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;

b) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

c) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

d) Assegurar a verificação dos fundos, montantes em documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;

e) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;

f) Arrecadar as receitas municipais, fundos e valores e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis, ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de qualquer outra natureza;

g) Entregar ao coordenador do Serviço de Contabilidade, Inventário e Património os balancetes diários da caixa e os documentos de relações de despesas e receitas relativos ao dia, bem como, os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;

h) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

i) Facultar os elementos necessários à Comissão de Controlo Interno, constituída para analisar e apurar os movimentos de tesouraria registados mensalmente;

j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 52.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Armazém

1 — Inserida na Divisão Financeira, funciona a subunidade orgânica Serviço de Armazém.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Armazém, nomeadamente:

a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas requisitadas pelos serviços;

b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

c) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com as determinações e orientações transmitidas pela Divisão;

d) Executar todo o expediente relacionado com o sector;

e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 53.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Contabilidade, Inventário e Património

1 — Inserida na Divisão Financeira, funciona a subunidade orgânica Serviço de Contabilidade, Inventário e Património.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Contabilidade, Inventário e Património, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

b) Elaborar o cálculo das médias que servirá de base ao orçamento municipal;

c) Preparar a elaboração do orçamento municipal, de harmonia com os planos de atividades aprovados ou delineados e elaborar as respetivas revisões e alterações;

d) Elaborar as contas de gerência exigidas por lei, instruindo-as com a documentação necessária para a sua justificação, segundo as normas contidas nas disposições legais em vigor;

e) Executar a contabilidade geral, designadamente a escrituração dos livros de uso obrigatório, a descarga da receita virtual cobrada e os débitos e balanços à tesouraria;

f) Conferir os balancetes diários da caixa e as relações de cobrança, as guias de receita dos documentos de despesas pagas;

g) Organizar e conduzir até final os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos, promovendo oportunamente o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações;

h) Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade;

i) Organizar e manter atualizada uma conta corrente de cada obra ou empreendimento municipal, pela qual se conheça a sua situação em qualquer momento, bem como o seu custo final;

j) Proceder à liquidação e processamento de todas as taxas e licenças que não estejam expressamente atribuídas a outros sectores;

k) Proceder à liquidação e processamento de todas as demais receitas do município, transferências correntes ou de capital, participação em receitas do Estado, rendimentos de propriedade e de bens e serviços, multas e outras similares do seu quadro de atribuições;

l) Elaborar as relações de descarga dos documentos a debitar ao tesoureiro, quer sejam de natureza virtual ou eventual;

m) Efetuar e manter atualizadas as contas correntes com os cobradores e receber e conferir as contas apresentadas por estes e pelos sectores e outros funcionários incumbidos da cobrança;

n) Organizar e manter em dia o registo de todas as faturas ou documentos equiparados recebidos na Câmara;

o) Organizar e manter em dia contas correntes com todos os fornecedores ou credores do Município;

p) Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento das despesas;

q) Liquidar e processar todos os documentos de despesa e efetuar o respetivo registo;

r) Conferir, contabilizar e processar todos os pagamentos respeitantes a receitas consignadas a outras entidades;

s) Promover o pagamento de todas as autorizações de pagamento;

t) Elaborar e manter atualizado o tomo da propriedade imobiliária do Município e respetivos registos nas matrizes e nas conservatórias de registo predial;

u) Elaborar e manter atualizado o registo de todo o património municipal — imóveis, móveis, viaturas, animais, máquinas, instrumentos e utensílios cuja duração seja superior a um ano, bem como da legislação existente, incluindo os Diários da República, e quaisquer outras publicações de ou sobre legislação;

v) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todo o património municipal, com indicação das respetivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alienações, entre outros;

w) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

x) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 54.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Compras, Económico e Aproveitamento

1 — Inserida na Divisão Financeira, funciona a subunidade orgânica Serviço de Compras, Económico e Aproveitamento.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Compras, Económico e Aproveitamento, nomeadamente:

a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços — requisições, correspondência, consultas, concursos públicos ou limitados, adjudicações, hastas públicas, entre outros da mesma natureza;

b) Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, fornecendo aos serviços o que for requisitado pelos respetivos responsáveis e elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos;

c) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município, com indicação dos respetivos ramos de atividade;

d) Manter uma relação permanente e eficaz com o Serviço de Armazém;

e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 55.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Água e Saneamento

1 — Inserida na Divisão de Ambiente, funciona a subunidade orgânica Serviço de Água e Saneamento.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Água e Saneamento, nomeadamente:

a) Proceder à informatização do sistema de processamento dos recibos de água, resíduos sólidos e águas residuais;

b) Assegurar as providências adequadas ao tratamento das questões relativas à leitura, processamento e cobrança dos consumos de água, resíduos sólidos e águas residuais;

c) Acompanhar os processos de cobrança referenciados na alínea anterior;

d) Estudar e propor medidas de modernização, desburocratização e simplificação de procedimentos;

e) Estruturar o sistema administrativo do serviço, nomeadamente no que respeita ao atendimento e informação dos utentes;

f) Instruir e organizar os processos de contratualização de fornecimento de água;

g) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

h) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 56.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Fiscalização de Obras e Urbanismo

1 — Inserida na Divisão de Obras, funciona a subunidade orgânica Serviço de Fiscalização de Obras e Urbanismo.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Fiscalização de Obras e Urbanismo, nomeadamente:

a) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva dos empreendimentos constantes dos planos de atividade e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;

b) Acompanhar e fiscalizar as obras de interesse público realizadas quer diretamente pela autarquia, quer através de adjudicação a terceiros;

c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e dos regulamentos municipais, bem como das disposições legais, cuja fiscalização lhes esteja atribuída;

d) Comunicar com a população, conduzindo-a ao conhecimento das disposições legais ou camarárias cujo cumprimento lhes compete;

e) Reportar superiormente as transgressões de que tiver conhecimento;

f) Fazer as notificações que lhe forem ordenadas;

g) Averiguar a conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados, com os projetos aprovados;

h) Executar todos os demais serviços que lhes sejam determinados e se relacionam com as suas funções;

i) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias;

- j) Informar os processos que lhe são distribuídos;
- k) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local;
- l) Vistoriar prédios informando sobre o seu estado de conservação;
- m) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- n) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 57.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais

- 1 — Inserida na Divisão de Obras, funciona a subunidade orgânica Serviço de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais.
- 2 — Compete à subunidade orgânica de Serviços Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais, nomeadamente:
 - a) Providenciar a conservação, manutenção e beneficiação permanente dos edifícios e espaços municipais;
 - b) Proceder ao levantamento da necessidade de reparação nos edifícios e espaços municipais;
 - c) Realizar pequenas obras de manutenção e conservação;
 - d) Promover o cumprimento das regras de higiene e segurança instituídas;
 - e) Zelar pelo bom uso dos edifícios e dos equipamentos;
 - f) Proceder à gestão dos edifícios e espaços municipais;
 - g) Assegurar a logística e manutenção do parque escolar municipal;
 - h) Avaliar e propor a realização de obras nas instalações escolares da responsabilidade municipal;
 - i) Providenciar a limpeza e a higienização dos edifícios e espaços municipais;
 - j) Providenciar a conservação, manutenção e beneficiação do parque habitacional, em estreita colaboração com a Unidade Orgânica Flexível de Ação Social e Saúde;
 - k) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
 - l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 58.º

Subunidade Orgânica — Serviço Administrativo de Obras e Urbanismo

- 1 — Inserida na Unidade Flexível de 3.º Grau — Assessoria Jurídica de Urbanismo e Contratos Públicos, funciona a subunidade orgânica Serviço Administrativo de Obras e Urbanismo.
- 2 — Compete à subunidade orgânica Serviço Administrativo de Obras e Urbanismo, nomeadamente:
 - a) Receber e registar todos os pedidos de loteamento, ou das respetivas viabilidades, organizar os respetivos processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento e resolução final;
 - b) Receber e registar todos os processos referentes a operações urbanísticas, de obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios, obras e loteamentos, com vista à emissão das respetivas licenças;
 - c) Organizar e manter atualizado um ficheiro de todos os loteamentos e de todas as obras particulares;
 - d) Proceder à tramitação processual relativas às taxas e licenças municipais na área do urbanismo e obras particulares;
 - e) Prestar todo o apoio administrativo de que careçam os técnicos que prestam serviço no sector;
 - f) Registar na plataforma informática correspondente todos os documentos de expediente recebidos, constituir os correspondentes processos, dar-lhes o devido andamento, com numeração própria do serviço, e fazê-los seguir, depois de concluídos, para o serviço de arquivo e documentação;
 - g) Realizar todos os demais serviços de apoio administrativo de que careçam os serviços especiais que não disponham de apoio próprio;
 - h) Apoiar administrativamente o DTOU no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), nos procedimentos relativos aos PMOTs;
 - i) Registar os requerimentos respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, a pedidos de viabilidade de construção ou de informação prévia sobre loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;

- j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 59.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Cultura

- 1 — Inserida na Divisão de Ação Socio Cultural, funciona a subunidade orgânica Serviço de Cultura.
- 2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Cultura, na área de Biblioteca e Arquivo, em especial:
 - a) Assegurar a conservação e manutenção do acervo bibliográfico e documental do Município;
 - b) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho;
 - c) Gerir o arquivo municipal, assegurando o acesso ao mesmo em condições de segurança e rapidez;
 - d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
 - e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
 - f) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;
 - g) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
 - h) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
 - i) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
 - j) Dinamizar e fomentar o gosto pela leitura e o acesso ao livro e aos meios audiovisuais;
 - k) Fomentar a informação como desenvolvimento cultural através do livro e demais suportes audiovisuais;

3 — Compete ainda à subunidade orgânica Serviço de Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento a nível cultural, designadamente através dos espaços de cultura do concelho e projetos de animação sócio cultural;
- b) Fomentar a animação e a divulgação cultural através de iniciativas múltiplas e variadas, tendo em conta diferentes públicos-alvo;
- c) Promover a divulgação das valências socio culturais e históricas do concelho;
- d) Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;
- e) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- f) Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural, bem como da preservação do ambiente e recursos naturais;
- g) Fomentar a reutilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico na área do Município e colaborar na instalação de núcleos museológicos e outros;
- h) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 60.º

Subunidade Orgânica — Gabinete de Geminações

- 1 — Inserida na Divisão de Ação Socio Cultural, funciona a subunidade orgânica Gabinete de Geminações.
- 2 — Compete à subunidade orgânica Gabinete de Geminações, nomeadamente:
 - a) Promover o estabelecimento de alianças entre os Municípios de diferentes países;
 - b) Promover o fortalecimento de relações internacionais;
 - c) Promover a troca de conhecimentos e de experiências a nível da cooperação, no que diz respeito ao intercâmbio escolar e sociocultural;

d) Estabelecer parcerias em projetos de formação e modernização intercultural;

e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 61.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Logística

1 — Inserida na Divisão de Ação Socio Cultural, funciona a subunidade orgânica Serviço de Logística.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Logística, nomeadamente:

a) Controlar e manter operacionais os equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e desporto;

b) Colaborar no levantamento das carências relativamente à propiciação de condições, em termos materiais e humanos da prática de manifestações desportivas e de lazer e assegurar a gestão de stocks de diversos equipamentos, bem como os stocks de brindes promocionais afetos ao executivo camarário;

c) Zelar pelo bom uso das instalações e dos equipamentos;

d) Promover a inventariação e a gestão dos equipamentos, bem como promover a sua disponibilização, oportuna e adequada, em ordem à prática do desporto e demais atividades socioculturais e educativas;

e) Assegurar a logística e organização das instalações para iniciativas educativas, sociais, desportivas, culturais e recreativas;

f) Promover o planeamento, remodelação e manutenção dos espaços de jogo e recreio municipais (parques infantis);

g) Prestar apoio logístico a eventos organizados pelo Município, ou por este apoiados;

h) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 62.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Educação

1 — Inserida na Divisão de Ação Socio Cultural, funciona a subunidade orgânica Serviço de Educação.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Educação, nomeadamente:

a) Cumprir e manter atualizada a Carta Educativa Municipal com o apoio técnico das entidades competentes;

b) Garantir o acesso à educação de todas as crianças e jovens do concelho;

c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados das EB1 + JI da responsabilidade do Município e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas EB1 + JI;

e) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;

f) Organizar atividades de animação sócio educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

g) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

h) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

i) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

j) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações sócio educativas e de projetos educacionais inovadores;

k) Assegurar a adequada gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino afetos ao serviço, nos termos da lei, em articulação com a Divisão Administrativa e a Divisão Financeira;

l) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

m) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 63.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Parque Automóvel

1 — Inserida na Divisão de Ação Socio Cultural, funciona a subunidade orgânica Serviço de Parque Automóvel.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Parque Automóvel, nomeadamente:

a) Promover a gestão, manutenção e reparação das viaturas que constituem o parque automóvel do Município;

b) Assegurar a gestão de frotas das viaturas afetas aos transportes coletivos;

c) Manter o registo atualizado de todas as viaturas municipais;

d) Cumprir o regulamento para a utilização de viaturas do Município de Lagoa;

e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 64.º

Subunidade Orgânica — Serviço de Juventude

1 — Inserida na Unidade Flexível de 3.º grau Desporto, funciona a subunidade orgânica Serviço de Juventude.

2 — Compete à subunidade orgânica Serviço de Juventude, nomeadamente:

a) Executar ações previstas nos planos de atividades anuais e plurianuais no âmbito da juventude;

b) Elaborar diagnósticos sobre a população juvenil do concelho de Lagoa;

c) Colaborar com as associações, instituições e grupos que localmente se propõem executar ações de desenvolvimento no âmbito da juventude;

d) Desenvolver, coordenar e acompanhar atividades numa ótica de rentabilizar as instalações e equipamentos municipais, vocacionados para o público jovem;

e) Propor e acompanhar medidas e ações destinadas à juventude, podendo efetuar parcerias com outras entidades, ou em articulação, com outros serviços;

f) Fomentar a divulgação e igualdade de oportunidades na participação dos jovens em relação aos projetos e atividades desenvolvidos pelo Município;

g) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

h) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 65.º

Cargos dirigentes

Em cumprimento do estatuido no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas e na nova redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o quadro dos Cargos Dirigentes é o seguinte:

a) Diretor de Departamento, cargo de direção intermédia de 1.º Grau — 2 lugares — com as competências previstas no Mapa de Pessoal;

b) Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º Grau — 10 lugares — com as competências previstas no Mapa de Pessoal;

c) Dirigente Intermédio de 3.º Grau, cargo de direção intermédia de 3.º Grau — 1 lugar — com as competências previstas no Mapa de Pessoal;

Artigo 66.º

Successão das Unidades Orgânicas Nucleares

Por Despacho do Presidente da Câmara datado de 30 de dezembro de 2014, foi definida a sucessão das Unidades Orgânicas Nucleares, que é a seguinte:

- 1 — Ao Departamento Técnico de Obras e Urbanismo sucede o Departamento de Obras e Urbanismo.
- 2 — É criado o Departamento Administrativo, Económico e Financeiro.

Artigo 67.º

Successão das Unidades Orgânicas Flexíveis

Por Despacho do Presidente da Câmara datado de 30 de dezembro de 2014, foi alterada a sucessão das Unidades Orgânicas Flexíveis, que é a seguinte:

Quanto às Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

- 1 — À Divisão Administrativa sucede a Divisão Administrativa;
- 2 — À Divisão Financeira sucede a Divisão Financeira;
- 3 — À Divisão de Obras sucede a Divisão de Obras;
- 4 — À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos sucede a Divisão de Ambiente;
- 5 — À Divisão de Ação Socio Cultural sucede a Divisão de Ação Socio Cultural;
- 6 — É criada a Divisão de Urbanismo;
- 7 — É criada a Divisão de Desenvolvimento Económico.

Quanto às Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau:

- 8 — É extinta a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Gabinete de Assessoria, Turismo, Relações Públicas e Informação;
- 9 — É extinta a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Gabinete de Fiscalização Municipal;
- 10 — É extinta a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Biblioteca e Arquivo;
- 11 — É extinta a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Educação;
- 12 — À Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Gabinete Jurídico e à Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Recursos Humanos sucede a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos;
- 13 — À Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Atividades Aquáticas sucede a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Desporto;
- 14 — À Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Obras Municipais sucede a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Obras Municipais;
- 15 — À Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Jardinagem e Espaços Verdes sucede a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Jardinagem e Espaços Verdes;
- 16 — À Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Ação Social e Saúde sucede a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Ação Social e Saúde;
- 17 — É criada a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Gabinete de Planeamento Estratégico;
- 18 — É criada a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Assessoria Jurídica de Urbanismo e Contratos Públicos;

Artigo 68.º

Recondução dos cargos dirigentes

Por Despacho do Presidente da Câmara datado de 30 de dezembro de 2014, nos termos do previsto na alínea c) do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi expressamente definida a recondução de alguns dos Cargos Dirigentes de 2.º e 3.º Grau, que transitam da anterior estrutura orgânica, mantendo-se as respetivas comissões de serviço, de acordo com o aí preconizado.

Artigo 69.º

Successão das Subunidades Orgânicas

Por Despacho do Presidente da Câmara datado de 30 de dezembro de 2014, foi expressamente definida a sucessão das Subunidades Orgânicas, que transitam da anterior estrutura orgânica, que é a seguinte:

- 1 — É extinta a Subunidade Orgânica — Desenvolvimento Económico;
- 2 — À Subunidade Orgânica — Secção de Fiscalização Municipal sucede o Serviço de Fiscalização Municipal;

3 — À Subunidade Orgânica — Secção de Expediente sucede o Serviço de Secretaria Geral;

4 — À Subunidade Orgânica — Secção de Recursos Humanos sucede o Serviço de Recursos Humanos;

5 — À Subunidade Orgânica — Secção de Tesouraria sucede o Serviço de Tesouraria;

6 — À Subunidade Orgânica — Secção de Armazém sucede o Serviço de Armazém;

7 — À Subunidade Orgânica — Secção de Contabilidade, Inventário e Património sucede o Serviço de Contabilidade, Inventário e Património;

8 — À Subunidade Orgânica — Secção de Compras, Economato e Aprovisionamento sucede o Serviço de Compras, Economato e Aprovisionamento;

9 — À Subunidade Orgânica — Secção de Águas e Saneamento sucede o Serviço de Águas e Saneamento;

10 — À Subunidade Orgânica — Secção de Fiscalização Técnica de Obras e Urbanismo sucede o Serviço de Fiscalização de Obras e Urbanismo;

11 — À Subunidade Orgânica — Secção Administrativa de Obras e Urbanismo sucede o Serviço Administrativo de Obras e Urbanismo;

12 — À Subunidade Orgânica — Cultura sucede o Serviço de Cultura;

13 — À Subunidade Orgânica — Logística e Manutenção sucede o Serviço de Logística;

14 — À Subunidade Orgânica — Desporto e Juventude sucede o Serviço de Juventude;

15 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviço de Tecnologias e Informação;

16 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviço de Segurança no Trabalho;

17 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviços Jurídicos;

18 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviço de Turismo;

19 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviço de Modernização Administrativa;

20 — É criada a Subunidade Orgânica — Gabinete de Geminações;

21 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviço de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais;

22 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviço de Educação;

23 — É criada a Subunidade Orgânica — Serviço de Parque Automóvel;

Artigo 70.º

Reafecção dos trabalhadores

Por Despacho do Presidente da Câmara datado de 05 de janeiro de 2015, foi definida a reafecção dos trabalhadores, correspondente ao Mapa de Pessoal de 2015.

Artigo 71.º

Gabinetes

1 — Na Estrutura Orgânica aprovada estão previstos cinco Gabinetes, cuja existência, competências e atribuições decorrem da lei e, portanto, não são enquadráveis no âmbito de aplicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Os Gabinetes a que se refere o número anterior são:

- a) Gabinete de Proteção Civil;
- b) Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- d) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- e) Gabinete de Veterinária.

Artigo 72.º

Norma revogatória

São revogados o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicitado pelo Despacho n.º 2681/2011 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26 de 07 de fevereiro e a Primeira Alteração à Organização dos Serviços Municipais, publicitada pelo Despacho n.º 5757/2013 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84 de 02 de maio.

Artigo 73.º

Aplicação no tempo

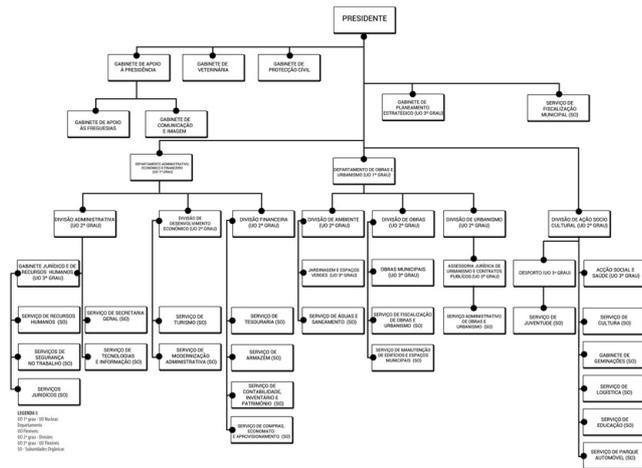
O presente regulamento produz efeitos a 01 de janeiro de 2015.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Organograma — Estrutura organizacional



17 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Malveiro Martins*.

208521316

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Édito n.º 104/2015

Torna-se público que, Manuel Custódio Guerreiro, pretende habilitar-se como herdeiro da sua falecida esposa, Maria Natália Pereira, ex-trabalhadora desta Autarquia com a categoria de Assistente Operacional, falecida em 12 de fevereiro de 2015, a fim de poder levantar desta Câmara Municipal, a importância de 1.257,66 €, respeitante ao Subsídio por Morte, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 223/95, de 8 de setembro, com a nova redação dada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Quem tiver que opor ou vir a habilitar-se ao referido levantamento, deve deduzir o seu direito, no prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente édito no *Diário da República*.

23 de fevereiro de 2015. — A Vereadora, com competências delegadas em 21/10/2013, *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

308521024

MUNICÍPIO DE MARVÃO

Aviso n.º 3824/2015

Em cumprimento do disposto do 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, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo júri, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para contratação de dois assistentes operacionais 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 239 de 11 de dezembro de 2014, foi homologada por despacho do Presidente da Câmara em 12/03/2015.

Candidatos classificados em 1.º lugar:

Referência A — Alfredo Carlos Éfe Pereira — 18,80 valores (eletricista)

Referência B — José António de Jesus Nunes — 12,00 valores (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais);

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no edifício dos Paços do Concelho, bem com, divulgada na página eletrónica da Autarquia (www.cm-marvao.pt)

16 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Vítor Manuel Martins Frutuoso*.

308510049

MUNICÍPIO DE NORDESTE

Aviso n.º 3825/2015

Carlos Alberto Medeiros Mendonça, Presidente da Câmara Municipal de Nordeste

Torna público de que a Assembleia Municipal do Concelho de Nordeste, em sua sessão ordinária de 25 de fevereiro de findo, aprovou, sob

proposta da Câmara Municipal, a Suspensão Total do Plano de Pormenor de Uma Área da Vila de Nordeste e Estabelecimento de Medidas Preventivas, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 133.º do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2012/A, de 16 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial na Região Autónoma dos Açores.

Assim, em cumprimento do disposto n.º 5 do artigo 141.º do referido diploma, publica-se a deliberação da Assembleia Municipal que aprovou a referida suspensão e o texto das medidas preventivas.

11 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Carlos Mendonça*.

Deliberação da ata da sessão ordinária da Assembleia Municipal de Nordeste de 25 de fevereiro de 2015

Proposta de suspensão total do plano de pormenor de uma área da Vila de Nordeste e estabelecimento de medidas preventivas

Presente o ofício número oito, de seis de janeiro findo, da Câmara Municipal de Nordeste, submetendo à aprovação deste órgão a proposta referenciada em epígrafe, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 133.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial da Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2012/A, de 16 de agosto, remetendo, para o efeito, o referido documento aprovado por unanimidade por aquele órgão na sua reunião ordinária do dia dezanove de dezembro do ano findo.

A Assembleia tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade:

1 — Aprovar a Suspensão Total do Plano de Pormenor de uma Área da Vila de Nordeste, nos seguintes termos e condições:

a) O Prazo de vigência da suspensão total do Plano de Pormenor é de dois anos a contar da data da publicação em Jornal Oficial, prorrogável por mais um ano, caso se revele necessário, caducando com a entrada em vigor da Revisão do Plano de Pormenor de uma Área da Vila de Nordeste;

b) A proposta de suspensão total do Plano de Pormenor abrange a totalidade da área de intervenção do plano, incluindo a cartografia e o regulamento;

c) A realização de operações urbanísticas fica condicionada ao cumprimento das medidas preventivas mencionadas no Anexo I da referida proposta;

2 — Aprovar o estabelecimento de medidas preventivas e pelo mesmo prazo da Suspensão Total do Plano de Pormenor de uma Área da Vila de Nordeste, nos termos do referido Anexo I.

3 — Determinar a Revisão do Plano de Pormenor de uma Área da Vila de Nordeste atendendo aos objetivos mencionados na presente proposta.

4 — Aprovar a presente deliberação em minuta para efeitos de execução imediata, de acordo com o que dispõe o n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

11 de março de 2015. — A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Nordeste, *Ana Lúcia Sousa Soares de La Cerda Filipe*.

Medidas preventivas

Artigo 1.º

Âmbito territorial

São estabelecidas medidas preventivas para a suspensão total do PP-VN.

Artigo 2.º

Âmbito material

Nas áreas objeto das medidas preventivas, devem vigorar as seguintes normativas:

a) Para a realização de operações urbanísticas, públicas ou privadas, aplicar-se-á o disposto no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE);

b) Nas áreas abrangidas pela suspensão total do PP-VN, o zonamento corresponderá ao disposto na planta de ordenamento do PDM-N (1) e serão aplicáveis as normas constantes no PDM-N, sem prejuízo da aplicação das demais normas legais e regulamentares aplicáveis (2);

c) Poderão ser executadas operações urbanísticas avulsas nos edifícios preexistentes, desde que promovam a reabilitação urbana dos imóveis em causa;

d) Poderá proceder-se às obras de alteração do edifício situado na Rua António Alves de Oliveira, n.º 1A, atualmente utilizado como arcação da CMN, para adaptação a Posto de Turismo de acordo com o programa de ocupação a definir pela CMN em sede de projeto;

e) Nas áreas abrangidas pela suspensão total do PP-VN, a realização de operações urbanísticas em prédios rústicos ou onde não existam edificações preexistentes passíveis de reabilitação urbana só será permitida mediante o cumprimento cumulativo das seguintes condições prévias aos procedimentos previstos no RJUE:

i) Apresentação de estudo prévio à escala de 1:1000 e memória descritiva e justificativa da pretensão que inclua:

Plantas de localização sobre extratos das plantas do PDM em vigor com a indicação exata do local objeto da pretensão, indicando com rigor os limites do(s) prédio(s) objeto da operação;

Fundamentação que justifique a ausência de alternativas de implantação da pretensão noutras áreas do concelho;

Fundamentação que ateste o enquadramento da pretensão nos objetivos de Revisão do PP-VN;

ii) Verificação do cumprimento das normas constantes no PDM-N e das demais normas legais e regulamentares previstas;

iii) Obtenção de parecer prévio vinculativo da CMN sobre a proposta apresentada;

f) Poderá prever-se intervenções na área onde se situa o Forno de Cal desde que assegurem a salvaguarda integral do Forno de Cal e prevejam a reabilitação do imóvel como elemento significativo do património arquitetónico municipal (não autorizando a sua demolição), incentivando-se a preservação e recuperação do edifício através da adaptação a novos usos que permitam um usufruto congruente com vivências contemporâneas — preservando a identidade do imóvel como peça de reconhecido valor arquitetónico e patrimonial — e, de preferência, com acesso ao público.

Artigo 3.º

Âmbito temporal

A suspensão total do PP-VN e a aplicação das respetivas medidas preventivas vigora pelo prazo de dois anos a contar da data de publicação em *Jornal Oficial*, prorrogável por mais um ano, caso se revele necessário, caducando com a entrada em vigor da Revisão do PP-VN.

(¹) PDM-N = Plano Diretor Municipal de Nordeste em vigor: Aviso n.º 1724/2013, de 04/02/2013, retificado pela Declaração de Retificação n.º 196/2013, de 11/02/2013.

(²) Considera-se importante frisar que, durante a vigência da suspensão total do PP-Vila de Nordeste, o PDM-N poderá assegurar a adequação das futuras propostas como base ao ordenamento do território para a área suspensa.

608548696

MUNICÍPIO DE PENAMACOR

Aviso n.º 3826/2015

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando cumprimento à deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 18 de fevereiro de 2015, que a partir da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* e pelo prazo de 30 dias úteis, se encontra em consulta pública o Projeto de Regulamento dos Serviços de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais e de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Penamacor, e nos termos do disposto nos artigos 241.º e 112.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e, ainda, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, no Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, no Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro e do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, todos na redação atual em vigor e ainda em conformidade com a Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro.

Durante esse período poderão os interessados consultar o Projeto do Regulamento, durante o horário normal de expediente (9h00-12h30 e 14h00-16h00), no Gabinete Técnico Florestal sito no Edifício dos Paços do Município e em www.cm-penamacor.pt. Podem os interessados dirigir por escrito as suas sugestões ao Sr. Presidente da Câmara, ou para o seguinte endereço eletrónico, com identificação do assunto "sugestões para o projeto de regulamento": secretaria.gap@cm-penamacor.pt.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. António Luís Beites Soares*.

Projeto de Regulamento dos Serviços de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais e de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Penamacor.

Preâmbulo

As atividades de abastecimento público de água às populações, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, constituem serviços públicos de caráter estrutural, essenciais ao bem-estar geral, à saúde pública e à segurança coletiva das populações, às atividades económicas e à proteção do ambiente.

O quadro de transferências e competências para as autarquias locais, nos termos previstos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, prevê que os municípios se encontram incumbidos de assegurar a provisão destes serviços, os quais se devem pautar por princípios de universalidade no acesso, de continuidade e qualidade de serviço e de eficiência e equidade dos tarifários aplicados.

Atendendo à complexidade dos problemas enfrentados pelos segmentos de atividade em causa e à especial relevância para as populações, houve a necessidade de se proceder à revisão do regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, definindo assim um regime comum, uniforme e harmonioso aplicável a todos os serviços, acautelando a sustentabilidade económico financeira, infraestrutural e operacional dos sistemas.

Considerando que estão em causa serviços públicos essenciais, é especialmente importante garantir que a apresentação de tais regras seja feita de forma clara, adequada, detalhada e de modo a permitir o efetivo conhecimento por parte dos utilizadores, do conteúdo e da forma de exercício dos respetivos direitos e deveres, de acordo com o constante da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, na sua redação atual.

O regulamento de serviço, por ser um instrumento jurídico com eficácia externa, constitui a sede própria para regulamentar os direitos e obrigações da entidade gestora e dos utilizadores no seu relacionamento.

Este projeto de regulamento, em conformidade com as disposições legais em vigor, pretende adaptar-se assim ao novo quadro legal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e, ainda, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, no Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, no Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro e do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, todos na redação atual em vigor e ainda em conformidade com a Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o regime a que devem obedecer os serviços de distribuição e abastecimento público de água para consumo, saneamento de águas residuais urbanas e gestão de resíduos urbanos, prestados aos utilizadores finais no Município de Penamacor.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Penamacor, no que respeita às atividades de conceção, projeto, construção e exploração dos sistemas públicos e prediais de abastecimento e saneamento de águas residuais urbanas e às atividades de recolha e transporte do sistema de gestão de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto se encontre omissa neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes às seguintes matérias, nomeadamente:

a) Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, em especial os respetivos capítulos VII e VIII, referentes, respetivamente, às relações com os

utilizadores e ao regime sancionatório, este último complementado pelo regime geral das contraordenações e coimas, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro;

b) O Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, em particular no que respeita à conceção e ao dimensionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água e aos sistemas de distribuição predial, bem como à apresentação dos projetos, execução e fiscalização das respetivas obras, e ainda à exploração dos sistemas públicos e prediais;

c) O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, no que respeita às regras de licenciamento urbanístico aplicáveis aos projetos e obras de redes públicas e prediais de distribuição de água;

d) A Lei n.º 23/96, de 26 de julho, a Lei n.º 24/96, de 31 de julho, o Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de julho, e o Despacho n.º 4186/2000 (2.ª série), de 22 de fevereiro, no que respeita às regras de prestação de serviços públicos essenciais, destinadas à proteção dos utilizadores e dos consumidores.

e) O Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, e a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, em especial no que respeita aos projetos, à instalação e à localização dos dispositivos destinados à utilização de água para combate aos incêndios em edifícios;

f) O Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, no que respeita à qualidade da água destinada ao consumo humano fornecida pelas redes de distribuição pública de água aos utilizadores;

g) O Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, no que respeita aos sistemas de drenagem pública de águas residuais que descarreguem nos meios aquáticos e à descarga de águas residuais industriais em sistemas de drenagem;

h) O Decreto-Lei n.º 178/2006, de 20 de agosto, quanto à gestão de resíduos sólidos urbanos;

i) O Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo à gestão de embalagens e resíduos de embalagens;

j) O Decreto-Lei n.º 230/2004, de 10 de dezembro, relativo à gestão dos resíduos de equipamento elétricos e eletrónicos (REEE); e o Decreto-Lei n.º 67/2014, de 7 de Maio?

k) O Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 417/2008, de 11 de junho, relativos à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD);

l) O Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, relativo à gestão dos resíduos de pilhas e de acumuladores;

m) O Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU);

n) A Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativo ao transporte de resíduos.

2 — A conceção e o dimensionamento das redes prediais podem ser feitos de acordo com o estabelecido nas Normas Europeias aplicáveis, desde que não contrariem o estipulado na legislação portuguesa.

Artigo 5.º

Entidade Titular e Gestora do Sistema

O Município de Penamacor é a entidade titular e gestora que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e de gestão dos resíduos urbanos no respetivo território.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Acessórios»: peças ou elementos que efetuam as transições nas tubagens, como curvas, reduções, uniões, etc.;

b) «Água destinada ao consumo humano»:

i) Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um camião ou navio-cisterna, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais;

ii) Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou substâncias destinados ao consumo humano, assim como a utilizada na limpeza de superfícies, objetos e materiais que podem estar em contacto com os alimentos, exceto quando a utilização dessa água não afeta a salubridade do género alimentício na sua forma acabada;

c) «Águas pluviais»: águas resultantes do escoamento de precipitação atmosférica, originadas quer em áreas urbanas quer em áreas industriais. Consideram-se equiparadas a águas pluviais as provenientes de regas de jardim e espaços verdes, de lavagem de arruamentos, passeios, pátios

e parques de estacionamento, normalmente recolhidas por sarjetas, sumidouros e ralos;

d) «Águas residuais domésticas»: águas residuais de instalações residenciais e serviços, essencialmente provenientes do metabolismo humano e de atividades domésticas;

e) «Águas residuais industriais»: as que sejam suscetíveis de descarga em coletores municipais e que resultem especificamente das atividades industriais abrangidas pelo REAI — Regulamento do Exercício da Atividade Industrial, ou do exercício de qualquer atividade da Classificação das Atividades Económicas Portuguesas por Ramos de Atividade (CAE);

f) «Águas residuais urbanas»: águas residuais domésticas ou águas resultantes da mistura destas com águas residuais industriais e/ou com águas pluviais;

g) «Armazenagem»: a deposição controlada de resíduos, antes do seu tratamento e por prazo determinado, designadamente as operações R13 e D15 identificadas nos anexos I e II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

h) «Área predominantemente rural»: freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas;

i) «Aterro»: instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

j) «Avaria»: evento detetado em qualquer componente do sistema que necessite de medidas de reparação/renovação, incluindo causado por:

i) Seleção inadequada ou defeitos no fabrico dos materiais, deficiências na construção ou relacionados com a operação;

ii) Corrosão ou outros fenómenos de degradação dos materiais, externa ou internamente;

iii) Danos mecânicos externos, por exemplo devidos à escavação, incluindo danos provocados por terceiros;

iv) Movimentos do solo relacionados com efeitos provocados pelo gelo, por períodos de seca, por tráfego pesado, por sismos, por inundações ou outros.

k) «Boca de incêndio»: equipamento para fornecimento de água para combate a incêndio, de instalação não saliente, que pode ser instalado na parede ou no passeio;

l) «Câmara de ramal de ligação»: dispositivo através do qual se estabelece a ligação entre o sistema predial e o respetivo ramal, devendo localizar-se junto ao limite da propriedade e em zonas de fácil acesso e cabendo a responsabilidade pela respetiva manutenção ao Município de Penamacor quando localizada na via pública ou aos utilizadores nas situações em que a câmara de ramal ainda se situa no interior da propriedade privada;

m) «Canalização»: tubagem, destinada a assegurar a condução das águas para o abastecimento público;

n) «Caudal»: volume, expresso em m³, de água ou de águas residuais numa dada secção num determinado período de tempo;

o) «Coletor»: tubagem, em geral enterrada, destinada a assegurar a condução das águas residuais domésticas, industriais e/ou pluviais;

p) «Classe metrológica»: define os intervalos de caudal onde determinado contador deve funcionar em condições normais de utilização, isto é, em regime permanente e em regime intermitente, sem exceder os erros máximos admissíveis;

q) «Consumidor»: utilizador do serviço a quem a água é fornecida para uso não profissional;

r) «Contador»: instrumento concebido para medir, totalizar e indicar o volume, nas condições da medição, da água que passa através do transdutor de medição;

s) «Contador diferencial»: contador cujo consumo que lhe está especificamente associado é também medido por contador colocado a montante;

t) «Contador totalizador»: contador que, para além de medir o consumo que lhe está especificamente associado, mede consumos dos contadores diferenciais instalados a jusante;

u) «Contrato»: vínculo jurídico estabelecido entre o Município de Penamacor e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente Regulamento;

v) «Deposição»: acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pelo Município de Penamacor, a fim de serem recolhidos;

w) «Deposição indiferenciada»: deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

x) «Deposição seletiva»: deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separado por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, RCD, resíduos volumosos, verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

y) «Diâmetro Nominal»: designação numérica do diâmetro de um componente que corresponde ao número inteiro que se aproxima da dimensão real em milímetros;

z) «Eocentro»: centro de receção dotado de equipamentos de grande capacidade para a recolha seletiva de materiais passíveis de valorização, tais como, papel, embalagens de plástico e metal, aparas de jardim, objetos volumosos fora de uso, ou de outros materiais que venham a ter viabilidade técnica de valorização;

aa) «Ecoponto»: conjunto de contentores, colocados na via pública, escolas, ou outros espaços públicos, e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais para valorização;

bb) «Eliminação»: qualquer operação que não seja de valorização, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro;

cc) «Estação de transferência»: instalação onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

dd) «Estação de triagem»: instalação onde o resíduo é separado mediante processos manuais ou mecânicos, em diferentes materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão;

ee) «Estrutura tarifária»: conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

ff) «Fornecimento de água»: serviço prestado pelo Município de Penamacor aos utilizadores;

gg) «Fossa séptica»: tanque de decantação destinado a criar condições adequadas à decantação de sólidos suspensos, à deposição de lamas e ao desenvolvimento de condições anaeróbicas para a decomposição de matéria orgânica

hh) «Gestão de resíduos»: a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, incluindo a supervisão destas operações, a manutenção dos locais de eliminação no pós-encerramento, bem como as medidas adotadas na qualidade de comerciante ou corretor;

ii) «Hidrantes»: conjunto das bocas-de-incêndio e dos marcos de água;

jj) «Inspeção»: atividade conduzida por funcionários do Município de Penamacor ou por esta acreditados, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, sendo, em regra, elaborado um relatório escrito da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir ao Município de Penamacor avaliar a operacionalidade das infraestruturas e informar os utilizadores de eventuais medidas corretivas a serem implementadas;

kk) «Lamas»: mistura de água e de partículas sólidas, separadas dos diversos tipos de água por processos naturais ou artificiais;

ll) «Local de consumo»: ponto da rede predial, através do qual o imóvel é ou pode ser abastecido ou servido nos termos do contrato de abastecimento, do Regulamento e da legislação em vigor;

mm) «Marco de água»: equipamento de combate a incêndio instalado no pavimento e/ou de forma saliente relativamente ao nível do pavimento

nn) «Medidor de caudal»: dispositivo que tem por finalidade a determinação do volume de água residual produzido podendo, conforme os modelos, fazer a leitura do caudal instantâneo e do volume produzido, ou apenas deste, e ainda registar esses volumes;

oo) «Óleo alimentar usado» ou «OUA»: o óleo alimentar que constitui um resíduo;

pp) «Pressão de serviço»: pressão disponível nas redes de água, em condições normais de funcionamento;

qq) «Pré-tratamento das águas residuais»: processo, a cargo do utilizador, destinado à redução da carga poluente, à redução ou eliminação de certos poluentes específicos, ou à regularização de caudais, de forma a tornar essas águas residuais aptas a ser rejeitadas no sistema público de drenagem;

rr) «Prevenção»: a adoção de medidas antes de uma substância, material ou produto assumir a natureza de resíduo, destinadas a reduzir:

i) A quantidade de resíduos produzidos, designadamente através da reutilização de produtos ou do prolongamento do tempo de vida dos produtos;

ii) Os impactos adversos no ambiente e na saúde humana resultantes dos resíduos gerados; ou

iii) O teor de substâncias nocivas presentes nos materiais e nos produtos.

ss) «Produtor de resíduos»: qualquer pessoa, singular ou coletiva, cuja atividade produza resíduos (produtor inicial de resíduos) ou que efetue operações de pré-tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição desses resíduos;

tt) «Ramal de ligação de água»: troço de canalização destinado ao serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites da propriedade do mesmo e a conduta da rede pública em que estiver inserido;

uu) «Ramal de ligação de águas residuais»: troço de canalização que tem por finalidade assegurar a recolha e condução das águas residuais domésticas e industriais desde o limite da propriedade até ao coletor da rede de drenagem;

vv) «Reabilitação»: trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e/ou melhore o seu desempenho estrutural e/ou hidráulico, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica; a reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação; a reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço, e eventualmente, a renovação;

ww) «Renovação»: qualquer intervenção física que prolongue a vida do sistema ou que melhore o seu desempenho, no seu todo ou em parte, mantendo a capacidade e a função inicial e que pode incluir a reparação;

xx) «Reparação»: intervenção destinada a corrigir anomalias localizadas;

yy) «Reciclagem»: qualquer operação de valorização, incluindo o reprocessamento de materiais orgânicos, através da qual os materiais constituintes dos resíduos são novamente transformados em produtos, materiais ou substâncias para o seu fim original ou para outros fins, mas não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

zz) «Recolha»: a apanha de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

aaa) «Recolha indiferenciada»: a recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

bbb) «Recolha seletiva»: a recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza, com vista a facilitar o tratamento específico;

ccc) «Remoção»: conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

ddd) «Resíduo»: qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer;

eee) «Resíduo de construção e demolição» ou «RCD»: o resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações;

fff) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico» ou «REEE»: equipamento elétrico e eletrónico que constitua um resíduo, incluindo todos os componentes, subconjuntos e consumíveis que fazem parte integrante do equipamento no momento em que é descartado;

ggg) «Resíduo urbano» ou «RU»: o resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, incluindo-se igualmente nesta definição os resíduos a seguir enumerados:

i) «Resíduo verde»: resíduo proveniente da limpeza e manutenção de jardins, espaços verdes públicos ou zonas de cultivo e das habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas

ii) «Resíduo urbano proveniente da atividade comercial»: resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do sector de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iii) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial»: resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias da atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iv) «Resíduo volumoso»: objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por “monstro” ou “mono”;

v) «REEE proveniente de particulares»: REEE proveniente do sector doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industriais, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, seja semelhante ao REEE proveniente do sector doméstico;

vi) «Resíduo de embalagem»: qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduo, adotada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção;

vii) «Resíduo hospitalar não perigoso»: resíduo resultante de atividades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais, nas áreas da prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, piercings e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

viii) Resíduo urbano biodegradável (RUB) — o resíduo urbano que pode ser sujeito a decomposição anaeróbia e aeróbia, designadamente os resíduos alimentares e de jardim, o papel e cartão.

ix) «Resíduo urbano de grandes produtores»: resíduo urbano produzido por particulares ou unidades comerciais, industriais e hospitalares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor e cuja responsabilidade pela sua gestão é do seu produtor.

hhh) «Reabilitação»: trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e/ou melhore o seu desempenho estrutural, hidráulico e/ou de qualidade da água, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica; a reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação; a reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço e, eventualmente, a renovação; a reabilitação para efeitos da melhoria da qualidade da água inclui a substituição e a renovação;

iii) «Renovação»: qualquer intervenção física que prolongue a vida do sistema ou que melhore o seu desempenho, no seu todo ou em parte, mantendo a capacidade e a função inicial, e que pode incluir a reparação;

jjj) «Reparação»: intervenção destinada a corrigir anomalias localizadas;

kkk) «Reservatório predial»: unidade de reserva que faz parte constituinte da rede predial e tem como finalidade o armazenamento de água à pressão atmosférica para alimentação da rede predial a que está associado;

lll) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de abastecimento de água no concelho de Penamacor;

mmm) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pelo Município de Penamacor, de carácter conexo com os serviços de águas, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do utilizador, são objeto de faturação específica;

nnn) «Sistema de distribuição predial» ou «rede predial»: canalizações, órgãos e equipamentos prediais que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio;

ooo) «Sistema público de abastecimento de água» ou «rede pública»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos, destinados à distribuição de água para consumo humano, instalado, em regra, na via pública, em terrenos do Município de Penamacor ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais;

ppp) «Substituição»: substituição de uma instalação existente por uma nova quando a que existe já não é utilizada para o seu objetivo inicial;

qqq) «Sistema separativo»: sistema constituído por duas redes de coletores, uma destinada às águas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem de águas pluviais ou similares e respetivas instalações elevatórias e de tratamento e dispositivos de descarga final;

rrr) «Sistema de drenagem predial» ou «rede predial»: conjunto constituído por instalações e equipamentos privativos de determinado prédio e destinados à evacuação das águas residuais até à rede pública;

sss) «Sistema público de drenagem de águas residuais» ou «rede pública»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos destinados à recolha, transporte e destino final adequado das águas residuais, em condições que permitam garantir a qualidade do meio receptor, instalado, em regra, na via pública, em terrenos do Município de Penamacor ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais;

ttt) «Substituição»: substituição de uma instalação existente por uma nova quando a que existe já não é utilizada para o seu objetivo inicial

uuu) «Tratamento»: qualquer operação de valorização ou de eliminação de resíduos, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação e as atividades económicas referidas no anexo IV do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

vvv) «Tarifário»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final ao Município de Penamacor em contrapartida do serviço;

www) «Titular do contrato»: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com o Município de Penamacor um contrato para a prestação do serviço de fornecimento de água, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

xxx) «Utilizador final»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de abastecimento de água e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ser classificado como:

i) «Utilizador doméstico»: aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

ii) «Utilizador não doméstico»: aquele que não esteja abrangido pela sub-alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e

serviços autónomos e as entidades dos sectores empresariais do Estado e das autarquias.

yyy) «Válvula de corte ao prédio»: válvula de seccionamento, destinada a seccionar a montante o ramal de ligação do prédio, sendo exclusivamente manobrável por pessoal do Município de Penamacor.

zzz) «Valorização» — qualquer operação, nomeadamente os constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, no caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico, ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia.

Artigo 7.º

Simbologia e Unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II, III, VIII, e XIII do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

Artigo 8.º

Regulamentação Técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do sistema público, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;

b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

c) Princípio da transparência na prestação de serviços;

d) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;

e) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

f) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;

g) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços e sistemas;

h) Princípio do utilizador pagador;

i) Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de caráter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização e valorização.

Artigo 10.º

Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio da Internet do Município de Penamacor e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 11.º

Deveres do Município de Penamacor

1 — Compete ao Município de Penamacor, no âmbito da prestação do serviço de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos sólidos urbanos:

a) Garantir a qualidade, a regularidade e a continuidade do serviço, salvo casos fortuitos ou de força maior, que não incluam greves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;

b) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na Internet do Município de Penamacor;

- c) Proceder em tempo útil à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;
- d) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
- e) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água;
- f) Manter um registo atualizado dos processos das reclamações dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
- g) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
- h) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- i) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema público de distribuição de água, bem como mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação;
- j) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
- k) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas ao sistema de gestão de resíduos, sistema público de abastecimento e de saneamento de águas residuais, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento e de saneamento;
- l) Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;
- m) Promover a instalação, a substituição ou a renovação dos ramais de ligação;
- n) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental.

2 — No âmbito da prestação da prestação do serviço de abastecimento de água, compete ao Município de Penamacor:

- a) Fornecer água destinada ao consumo público com a qualidade necessária ao consumo humano, nos termos fixados na legislação em vigor;
- b) Fornecer, instalar e manter os contadores, as válvulas a montante e a jusante;

3 — No âmbito da prestação da prestação do serviço de saneamento de águas residuais, compete ao Município de Penamacor:

- a) Recolher e transportar a destino adequado as águas residuais produzidas pelos utilizadores, assim como as lamas das fossas sépticas existentes na sua área de intervenção;
- b) Tratar e controlar a qualidade das águas residuais, nos termos da legislação em vigor.

4 — No âmbito da prestação da prestação do serviço gestão de resíduos urbanos, compete ao Município de Penamacor:

- a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
- b) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os municípios do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;
- c) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;
- d) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

1 — Compete aos utilizadores, designadamente no que respeita ao serviço de abastecimento e saneamento:

- a) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer componente dos sistemas públicos de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais urbanas;
- b) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;
- c) Manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;
- d) Avisar o Município de Penamacor de eventuais anomalias nos sistemas, nos contadores e nos medidores de caudal;
- e) Não alterar o ramal de ligação;
- f) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia autorização do Município de Penamacor quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento, ou se preveja que cause impacto nas condições de fornecimento em vigor;

- g) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização do Município de Penamacor;
- h) Permitir o acesso ao sistema predial por pessoal credenciado do Município de Penamacor, tendo em vista a realização de trabalhos no contador e/ou ações de verificação e fiscalização;

2 — Compete aos utilizadores no que respeita ao serviço de gestão de resíduos sólidos urbanos:

- a) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;
- b) Acondicionar corretamente os resíduos;
- c) Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;
- d) Reportar ao Município de Penamacor eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;
- e) Avisar o Município de Penamacor de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;
- f) Em situações de acumulação de resíduos, adotar os procedimentos indicados pelo Município de Penamacor, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

3 — Compete ainda aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento e gestão de resíduos:

- a) Cumprir o disposto no presente Regulamento;
- b) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos da legislação em vigor, do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com o Município de Penamacor.

Artigo 13.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de consumo e de produção se insira na área de influência do Município de Penamacor tem direito à prestação do serviço de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos, sempre que os mesmos estejam disponíveis.

2 — Para efeitos do disposto no n.º anterior, considera-se disponível:

- a) o serviço de abastecimento público de água através de redes fixas desde que o sistema infraestrutural do Município de Penamacor esteja localizado a uma distância igual ou inferior a 20 m do limite da propriedade;
- b) o serviço de saneamento desde que o sistema infraestrutural do Município de Penamacor esteja localizado a uma distância igual ou inferior a 20 m do limite da propriedade;
- c) nas situações não abrangidas na alínea anterior, o utilizador tem direito a solicitar ao Município de Penamacor, relativamente ao serviço de saneamento de águas residuais urbanas, a recolha e transporte das lamas das respetivas fossas sépticas.
- d) o serviço de recolha desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 100 m do limite do prédio e o Município de Penamacor efetue uma frequência mínima de recolha que salvguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.
- e) A distância prevista na alínea anterior é aumentada até 200 m nas áreas predominantemente rurais.

Artigo 14.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Penamacor das condições em que os serviços são prestados, no que respeita à qualidade da água fornecida e quanto aos tarifários aplicáveis.

2 — No que respeita ao serviço de abastecimento público de água, o Município de Penamacor publicita trimestralmente, por meio de editais afixados nos lugares próprios, os resultados analíticos obtidos pela implementação do programa de controlo da qualidade da água.

3 — O Município de Penamacor dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

- a) Identificação do Município de Penamacor, suas atribuições e âmbito de atuação;
- b) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
- c) Regulamentos de serviço;
- d) Tarifários;
- e) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
- f) Resultados da qualidade da água, bem como outros indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;

- g) Informações sobre interrupções do serviço;
- h) Contactos e horários de atendimento;
- i) Informação sobre o destino dado aos resíduos recolhidos.

Artigo 15.º

Atendimento ao público

1 — O Município de Penamacor dispõe de locais de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico e via internet, através dos quais os utilizadores a podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis de acordo com o horário publicitado no sítio da Internet e nos serviços do Município de Penamacor, durante o período de funcionamento dos serviços.

3 — O Município de Penamacor dispõe ainda de um serviço de assistência permanente, que funciona de forma ininterrupta todos os dias do ano.

CAPÍTULO III

Sistema de distribuição de água e de saneamento de águas residuais

SECÇÃO I

Condições de abastecimento e de saneamento

Artigo 16.º

Obrigatoriedade de ligação à rede geral

1 — Sempre que o serviço público de abastecimento e saneamento se considere disponível, nos termos do n.º 2 do Artigo 13.º, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:

- a) Instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial;
- b) Solicitar a ligação à rede de distribuição pública de água.

2 — A obrigatoriedade de ligação à rede pública abrange todas as edificações, qualquer que seja a sua utilização, sem prejuízo do disposto no Artigo 17.º

3 — Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, mediante autorização dos proprietários, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede pública

4 — As notificações aos proprietários dos prédios para cumprimento das disposições dos números anteriores são efetuadas pelo Município de Penamacor nos termos da lei, sendo-lhes fixado, para o efeito, um prazo nunca inferior a 30 dias.

5 — Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de captações particulares de água para consumo humano devem deixar de as utilizar para esse fim no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de prazo diferente fixado em legislação ou licença específica.

6 — O Município de Penamacor comunica à autoridade ambiental competente as áreas servidas pela respetiva rede pública na sequência da sua entrada em funcionamento.

Artigo 17.º

Dispensa de ligação

1 — Estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de abastecimento e de saneamento:

- a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de abastecimento de água devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, designadamente unidades industriais;
- b) Os edifícios cuja ligação se revele demasiado onerosa do ponto de vista técnico ou económico para o utilizador e que disponham de soluções individuais que assegurem adequadas condições de salvaguarda da saúde pública e proteção ambiental;
- c) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanente e totalmente desabitados;
- d) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

2 — A isenção é requerida pelo interessado, podendo o Município de Penamacor solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a isentar.

Artigo 18.º

Exclusão da responsabilidade

O Município de Penamacor não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações ocorridas nas canalizações das redes de distribuição e de saneamento, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultantes de:

- a) Casos fortuitos ou de força maior;
- b) Execução, pelo Município de Penamacor, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas;
- c) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias nas instalações prediais.

Artigo 19.º

Interrupção ou restrição no abastecimento de água e/ou recolha de águas residuais

1 — O Município de Penamacor pode interromper o abastecimento de água ou recolha de águas residuais urbanas nos seguintes casos:

- a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsão da sua ocorrência iminente;
- b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;
- c) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa suspensão;
- d) Casos fortuitos ou de força maior;
- e) Determinação por parte da autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.

2 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, o Município de Penamacor informa os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da Internet e da utilização de meios de comunicação social, e, no caso de utilizadores especiais, tais como hospitais, adota medidas específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.

3 — Em qualquer caso, o Município de Penamacor está obrigada a mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e a tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.

4 — Nas situações em que estiver em risco a saúde humana e for determinada a interrupção do abastecimento de água pela autoridade de saúde, o Município de Penamacor providencia uma alternativa de água para consumo humano, desde que aquela se mantenha por mais de 24 horas.

5 — O Município de Penamacor comunica aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no abastecimento de água.

Artigo 20.º

Interrupção do abastecimento de água e de recolha de águas residuais urbanas por facto imputável ao utilizador

1 — O Município de Penamacor pode interromper o abastecimento de água e recolha de águas residuais urbanas, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

- a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento de água ou de recolha de águas residuais urbanas e não apresente evidências de estar autorizado pelo mesmo a utilizar o serviço;
- b) Quando não seja possível o acesso ao sistema predial para inspeção ou, tendo sido realizada inspeção e determinada a necessidade de realização de reparações em auto de vistoria, aquelas não sejam efetuadas dentro do prazo fixado, em ambos os casos desde que haja perigo de contaminação, poluição ou suspeita de fraude que justifiquem a suspensão;
- c) Quando for recusada a entrada no local de consumo para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
- d) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;
- e) Quando o sistema de distribuição predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento;
- f) Quando forem detetadas ligações indevidas ao sistema predial de recolha de águas residuais domésticas, nomeadamente pluviais;
- g) Quando forem detetadas descargas com características de qualidade em violação dos parâmetros legais e regulamentares aplicáveis;

- h) Quando forem detetadas ligações clandestinas ao sistema público;
- i) Mora do utilizador no pagamento dos consumos realizados e na utilização do serviço prestado;
- j) Em outros casos previstos na lei.

2 — A interrupção do abastecimento ou de recolha de águas residuais urbanas, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva o Município de Penamacor de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e, ainda, de impor as coimas que ao caso couberem.

3 — A interrupção do abastecimento de água ou da recolha de águas residuais, com base no n.º 1 do presente artigo só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de dez dias relativamente à data que venha a ter lugar, devendo ter em conta os impactos previsíveis na saúde pública e na proteção ambiental, no caso da interrupção de recolha das águas residuais;

4 — Contudo, nas alíneas d) e h) do n.º 1, a interrupção pode ser feita imediatamente, devendo, no entanto, ser depositado no local do consumo documento justificativo da razão daquela interrupção de fornecimento.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, não podem ser realizadas interrupções do serviço em datas que não permitam, por motivo imputável ao Município de Penamacor, que o utilizador regularize a situação no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

Artigo 21.º

Restabelecimento do abastecimento ou recolha

1 — O restabelecimento do abastecimento de água ou da recolha de águas residuais por motivo imputável ao utilizador depende da correção da situação que lhe deu origem.

2 — No caso da mora no pagamento, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, ou da subscrição de um acordo de pagamento, incluindo o pagamento da tarifa de restabelecimento.

3 — O restabelecimento do serviço é efetuado no prazo máximo de 24 horas após a regularização da situação que originou a interrupção.

SECÇÃO II

Sistema público de distribuição de água e drenagem de águas residuais

Artigo 22.º

Instalação e conservação

1 — Compete ao Município de Penamacor a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação da rede pública de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas, assim como a sua substituição e renovação.

2 — A instalação da rede pública no âmbito de novos loteamentos pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico, devendo a respetiva conceção e dimensionamento, assim como a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, bem como as normas municipais aplicáveis e outras orientações do Município de Penamacor.

3 — Quando as reparações da rede geral de distribuição pública de água ou de drenagem de águas residuais urbanas resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 23.º

Modelo dos sistemas de drenagem de águas residuais

1 — O sistema público de drenagem deve ser tendencialmente do tipo separativo, constituído por duas redes de coletores distintas, uma destinada às águas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem de águas pluviais.

2 — O sistema público de drenagem de águas residuais urbanas não inclui linhas de água ou valas, nem a drenagem das vias de comunicação.

SECÇÃO III

Sistemas de distribuição e de drenagem predial

Artigo 24.º

Caracterização da rede predial

1 — As redes de distribuição predial têm início no limite de propriedade e prolongam-se até aos dispositivos de utilização.

2 — As redes de drenagem predial têm início no limite da propriedade e prolongam-se até aos dispositivos de utilização.

3 — A instalação dos sistemas prediais e a respetiva conservação em boas condições de funcionamento e salubridade é da responsabilidade do proprietário.

4 — Excetuam-se do número anterior o contador de água, as válvulas a montante e a jusante cuja responsabilidade de colocação e manutenção é do Município de Penamacor.

Artigo 25.º

Separação dos sistemas

1 — Os sistemas prediais de distribuição de água devem ser independentes de qualquer outra forma de distribuição de água com origem diversa, designadamente poços ou furos privados que, quando existam, devem ser devidamente licenciados nos termos da legislação em vigor.

2 — É obrigatória a separação dos sistemas prediais de drenagem de águas residuais domésticas dos sistemas de águas pluviais. Tal incumprimento está previsto no Artigo 107.º do presente regulamento.

Artigo 26.º

Projeto da rede de distribuição e drenagem predial

1 — É da responsabilidade do autor do projeto das redes de distribuição predial a recolha de elementos de base para a elaboração dos projetos, devendo o Município de Penamacor fornecer toda a informação relevante, designadamente:

a) A existência ou não de redes públicas, as pressões máxima e mínima na rede pública de água e a localização da válvula de corte, regra geral, junto ao limite da propriedade, nos termos da legislação em vigor.

b) A existência ou não de redes públicas, a localização e a profundidade da soleira da câmara de ramal de ligação, nos termos da legislação em vigor.

2 — O projeto da rede de distribuição e de drenagem predial está sujeito a consulta do Município de Penamacor, para efeitos de parecer ou aprovação, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, apenas nas situações em que o mesmo não se faça acompanhar por um termo de responsabilidade subscrito por um técnico autor do projeto legalmente habilitado que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, seguindo o conteúdo previsto no n.º 4 do presente artigo e no Anexo I.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a verificação aleatória dos projetos nele referidos.

4 — O termo de responsabilidade, cujo modelo consta do Anexo I ao presente regulamento, deve certificar, designadamente:

a) A recolha dos elementos previstos no anterior n.º 1;

b) Articulação com o Município de Penamacor em particular no que respeita à interface de ligação do sistema público e predial tendo em vista a sua viabilidade;

c) Que tipo de material utilizado na rede predial não provoca alterações da qualidade da água que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana, nos termos da legislação em vigor

5 — As alterações aos projetos das redes prediais devem ser sujeitas a prévia concordância do Município de Penamacor e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º

Execução, inspeção, ensaios das obras das redes de distribuição e de drenagem predial

1 — A execução das redes de distribuição e drenagem predial é da responsabilidade dos proprietários, em harmonia com os projetos referidos no artigo anterior.

2 — A realização de vistoria pelo Município de Penamacor, destinada a atestar a conformidade da execução dos projetos de redes de distribui-

ção predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à emissão da licença de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão de termo de responsabilidade por técnico legalmente habilitado para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que ateste essa conformidade. (o conteúdo desta norma deve ser articulado com as regras contidas no regulamento municipal de urbanização e edificação)

3 — O termo de responsabilidade a que se refere o número anterior certifica o cumprimento do disposto nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 4 do artigo anterior e segue os termos da minuta constante do Anexo II ao presente regulamento.

4 — O disposto nos números anteriores não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos.

5 — Sempre que julgue conveniente, o Município de Penamacor procede a ações de inspeção nas obras dos sistemas prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema, as caixas dos contadores para garantia do cumprimento do disposto no n.º 1 do Artigo 44.º e a ligação do sistema predial ao sistema público.

6 — O técnico responsável pela obra deve informar o Município de Penamacor da data de realização dos ensaios de eficiência e das operações de desinfecção previstas na legislação em vigor, para que aquela os possa acompanhar.

7 — O Município de Penamacor notificará o técnico responsável pela obra das eventuais desconformidades que verificar nas obras executadas, as quais deverão ser corrigidas num prazo a designar.

Artigo 28.º

Rotura nos sistemas prediais

1 — Logo que seja detetada uma rotura ou fuga de água em qualquer ponto da rede predial ou nos dispositivos de utilização ou anomalia em qualquer ponto da rede predial ou nos dispositivos de drenagem de águas residuais, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.

2 — Os utilizadores são responsáveis por todo o gasto de água nas redes de distribuição predial e seus dispositivos de utilização.

SECÇÃO IV

Ramais de ligação

Artigo 29.º

Instalação, conservação, renovação e substituição de ramais de ligação

1 — A instalação dos ramais de ligação é da responsabilidade do Município de Penamacor, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A instalação de ramais de ligação com distância superior a 20 m pode também ser executada pelos proprietários dos prédios a servir, mediante autorização do Município de Penamacor, nos termos por ela definidos e sob sua fiscalização.

3 — No âmbito de novos loteamentos a instalação dos ramais pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico.

4 — Só há lugar à aplicação de tarifas pela construção de ramais de ligação nos casos previstos no Artigo 53.º;

5 — Quando as reparações na rede geral ou nos ramais de ligação resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são suportados por estes.

Artigo 30.º

Utilização de um ou mais ramais de ligação

Cada prédio é normalmente servido por um único ramal de ligação, podendo, em casos especiais, a definir pelo Município de Penamacor, ser feito por mais do que um ramal de ligação.

Artigo 31.º

Entrada em serviço

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de drenagem prediais tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Sistema e serviço de abastecimento de água

SECÇÃO I

Qualidade da água

Artigo 32.º

Qualidade da água

1 — Cabe ao Município de Penamacor garantir:

a) Que a água fornecida destinada ao consumo humano possui as características que a definem como água salubre, limpa e desejavelmente equilibrada, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) A monitorização periódica da qualidade da água no sistema de abastecimento, através de um plano de controlo operacional, além da verificação da conformidade, efetuada através do cumprimento do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente;

c) A divulgação periódica, no mínimo trimestral, dos resultados obtidos da verificação da qualidade da água obtidos na implementação do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente, nos termos fixados na legislação em vigor;

d) A disponibilização da informação relativa a cada zona de abastecimento, de acordo com o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, quando solicitada;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente, incluindo eventuais ações de comunicação ao consumidor, nos termos fixados na legislação em vigor;

f) Que tipo de materiais especificados nos projetos das redes de distribuição pública, para as tubagens e os acessórios em contacto com a água, tendo em conta a legislação em vigor, não provocam alterações que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana.

2 — O utilizador do serviço de fornecimento de água está obrigado a garantir:

a) A instalação na rede predial dos materiais especificados no projeto, nos termos regulamentares em vigor;

b) As condições de bom funcionamento, de manutenção e de higienização dos dispositivos de utilização na rede predial, nomeadamente, tubagens, torneiras e reservatórios, devendo estes últimos ser sujeitos a pelo menos uma ação de limpeza e desinfecção anual;

c) A independência da rede predial alimentada pela rede pública de qualquer outro dispositivo alimentado por uma origem de água de captações particulares ou outra rede de água de qualidade inferior instalada no edifício, devendo eventuais sistemas de suprimento de reservatórios de água não potável ser concebidos e executados por forma a prevenir a contaminação da rede predial alimentada pela rede pública.

d) O acesso do Município de Penamacor às suas instalações para a realização de colheitas de amostras de água a analisar, bem como, para a inspeção das condições da rede predial no que diz respeito à ligação à rede pública, aos materiais utilizados e à manutenção e higienização das canalizações;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.

SECÇÃO II

Uso eficiente da água

Artigo 33.º

Objetivos e medidas gerais

O Município de Penamacor promove o uso eficiente da água de modo a minimizar os riscos de escassez hídrica e a melhorar as condições ambientais nos meios hídricos, com especial cuidado nos períodos de seca, designadamente através de:

a) Ações de sensibilização e informação;

b) Iniciativas de formação, apoio técnico e divulgação de documentação técnica.

Artigo 34.º

Rede pública de distribuição de água

Ao nível da rede pública de distribuição de água, o Município de Penamacor promove medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Otimização de procedimentos e oportunidades para o uso eficiente da água;
- b) Redução de perdas nas redes públicas de distribuição de água;
- c) Otimização das pressões nas redes públicas de distribuição de água;
- d) Utilização de um sistema tarifário adequado, que incentive um uso eficiente da água.

Artigo 35.º

Rede de distribuição predial

Ao nível da rede de distribuição predial de água, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Eliminação das perdas nas redes de distribuição predial de água;
- b) Redução dos consumos através da adoção de dispositivos eficientes;
- c) Isolamento térmico das redes de distribuição de água quente;
- d) Reutilização ou uso de água de qualidade inferior, quando adequado, sem riscos para a saúde pública.

Artigo 36.º

Usos em instalações residenciais e coletivas

Ao nível dos usos em instalações residenciais e coletivas, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Uso adequado da água;
- b) Generalização do uso de dispositivos e equipamentos eficientes;
- c) Atuação na redução de perdas e desperdícios.

Artigo 37.º

Prioridades de fornecimento

O Município de Penamacor, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências destinadas ao consumo humano das instalações médico/hospitalares e instalações no âmbito da proteção civil na área da sua intervenção.

SECÇÃO III

Serviço de incêndio

Artigo 38.º

Hidrantes

1 — Na rede de distribuição pública de água são previstos hidrantes de modo a garantir uma cobertura efetiva, de acordo com as necessidades, do serviço de incêndios.

2 — A responsabilidade pela manutenção dos ramais de ligação dos hidrantes, ainda que instalados nas fachadas dos edifícios, é do Município de Penamacor.

3 — As bocas de incêndio instaladas nas fachadas dos edifícios devem ser progressivamente substituídas por marcos de água instalados na via pública e ligados diretamente à rede pública.

Artigo 39.º

Manobras de válvulas de corte e outros dispositivos

As válvulas de corte e dispositivos de tomada de água para serviço de incêndios só podem ser manobradas por pessoal do Município de Penamacor, dos bombeiros ou da Proteção Civil.

Artigo 40.º

Redes de incêndios particulares

1 — Nas instalações existentes no interior dos prédios destinadas exclusivamente ao serviço de proteção contra incêndios, a água consumida é objeto de medição ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.

2 — O fornecimento de água para essas instalações, a partir de um ramal de ligação de água, exclusivo ou não, para o efeito, é comandado por uma válvula de corte selada e localizada, de acordo com as instruções do Município de Penamacor.

Artigo 41.º

Utilização dos dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial

1 — Os dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo o Município de Penamacor ser disso avisada pelos utilizadores finais nas 48 horas seguintes ao sinistro.

2 — Caso não seja dado cumprimento ao estabelecido no número anterior, a faturação da água consumida é associada ao contrato estabelecido para os usos do condomínio.

SECÇÃO IV

Instrumentos de medição

Artigo 42.º

Medição por contadores

1 — Deve existir um contador destinado à medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização.

2 — A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água é igualmente objeto de medição.

3 — Os contadores são da propriedade do Município de Penamacor, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição.

4 — Os custos com a instalação, a manutenção e a substituição dos contadores não são objeto de faturação autónoma aos utilizadores.

Artigo 43.º

Tipo de contadores

1 — Os contadores a empregar na medição da água fornecida a cada prédio ou fração são do tipo autorizado por lei e obedecem às respetivas especificações regulamentares.

2 — O diâmetro nominal e/ou a classe metrológica dos contadores são fixados pelo Município de Penamacor, tendo em conta:

- i. O caudal de cálculo previsto na rede de distribuição predial;
- ii. A pressão de serviço máxima admissível;
- iii. A perda de carga.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números 1 e 2 do presente artigo, para utilizadores não domésticos podem ser fixados pelo Município de Penamacor diâmetros nominais de contadores tendo por base o perfil de consumo do utilizador.

4 — Os contadores podem ter associados equipamentos e/ou sistemas tecnológicos que permitam ao Município de Penamacor a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

5 — Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

Artigo 44.º

Localização e instalação das caixas dos contadores

1 — As caixas dos contadores obedecem às dimensões e especificações definidas pelo Município de Penamacor e são obrigatoriamente instaladas em locais de fácil acesso ao pessoal do Município de Penamacor, de modo a permitir um trabalho regular de substituição ou reparação no local e que a sua visita e leitura se possam fazer em boas condições.

2 — Nos edifícios confinantes com a via ou espaço públicos, as caixas dos contadores devem localizar-se no seu interior, na zona de entrada ou em zonas comuns, consoante nele haja um ou mais utilizadores.

3 — Nos edifícios com logradouros privados, as caixas dos contadores devem localizar-se no logradouro, junto à zona de entrada contígua com a via pública e com possibilidade de leitura pelo exterior.

4 — Não pode ser imposta pelo Município de Penamacor aos utilizadores a contratação dos seus serviços para a construção e a instalação de caixas ou nichos destinados à colocação de instrumentos de medição, sem prejuízo da possibilidade do Município de Penamacor fixar um prazo para a execução de tais obras.

Artigo 45.º

Verificação metrológica e substituição

1 — O Município de Penamacor procede à verificação periódica dos contadores nos termos da legislação em vigor.

2 — O Município de Penamacor procede, sempre que o julgar conveniente, à verificação extraordinária do contador.

3 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente credenciadas, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio.

4 — O Município de Penamacor procede à substituição dos contadores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

5 — No caso de ser necessária a substituição de contadores por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, o Município de Penamacor avisa o utilizador da data e do período previsível para a deslocação, que não ultrapasse as duas horas.

6 — Na data da substituição é entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo contador substituído e pelo contador que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

7 — O Município de Penamacor é responsável pelos custos incorridos com a substituição ou reparação dos contadores por anomalia não imputável ao utilizador.

Artigo 46.º

Responsabilidade pelo contador

1 — O contador fica à guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual deve comunicar ao Município de Penamacor todas as anomalias que verificar, nomeadamente, não fornecimento de água, fornecimento sem contagem, contagem deficiente, rotura e deficiências na selagem, entre outros.

2 — Com exceção dos danos resultantes da normal utilização, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por causa que lhe não seja imputável e desde que dê conhecimento imediato ao Município de Penamacor.

3 — Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis.

Artigo 47.º

Leituras

1 — Os valores lidos são arredondados para o número inteiro anterior ao volume efetivamente medido.

2 — As leituras dos contadores são efetuadas com uma frequência mínima de duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de oito meses.

3 — O utilizador deve facultar o acesso do Município de Penamacor ao contador, com a periodicidade a que se refere o n.º 2, quando este se encontre localizado no interior do prédio servido.

4 — Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revele por duas vezes impossível o acesso ao contador por parte do Município de Penamacor, esta avisa o utilizador, com uma antecedência mínima de dez dias, através de carta registada ou meio equivalente, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, de terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a leitura.

5 — O Município de Penamacor disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, nomeadamente Internet ou o telefone, as quais são consideradas para efeitos de faturação sempre que realizadas nas datas para o efeito indicadas nas faturas anteriores.

Artigo 48.º

Avaliação dos consumos

Nos períodos em que não haja leitura válida, o consumo é estimado:

1 — Em função do consumo médio apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pelo Município de Penamacor;

2 — Em função do consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

SECÇÃO V

Estrutura tarifária

Artigo 49.º

Incidência e aprovação dos tarifários

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

3 — O tarifário do serviço de abastecimento de água é aprovado pela câmara municipal até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite

4 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

5 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo município, nos serviços de atendimento do Município de Penamacor e ainda no respetivo sítio na internet.

Artigo 50.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de abastecimento de água, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;

b) A tarifa variável de abastecimento de água, devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo, expressos em m³ de água por cada trinta dias.

2 — As tarifas previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Execução, manutenção e renovação de ramais, incluindo a ligação do sistema público ao sistema predial;

b) Abastecimento de água;

c) Celebração ou alteração de contrato de abastecimento de água;

d) Disponibilização e instalação de contador individual;

e) Leituras periódicas programadas e verificação periódica do contador;

f) Reparação ou substituição de contador, torneira de segurança ou de válvula de corte, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

3 — Para além das tarifas do serviço de abastecimento de água referidas no n.º 1, são cobradas pelo Município de Penamacor tarifas como contrapartida dos seguintes serviços auxiliares:

a) Análise de projetos de instalações prediais e domiciliárias de abastecimento;

b) Análise dos projetos dos sistemas públicos de abastecimento integrados em operações de loteamento;

c) Execução de ramais de ligação nas situações previstas no Artigo 53.º;

d) Realização de vistorias aos sistemas prediais a pedido dos utilizadores;

e) Suspensão e reinício da ligação do serviço por incumprimento do utilizador;

f) Suspensão e reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador;

g) Leitura extraordinária de consumos de água;

h) Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador;

i) Ligação temporária ao sistema público, designadamente para abastecimento a estaleiros e obras e zonas de concentração populacional temporária;

j) Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização;

k) Abastecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública;

l) Outros serviços a pedido do utilizador, nomeadamente, reparações no sistema predial ou domiciliário de abastecimento.

4 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e este proceda ao pagamento dos valores em dívida antes que a mesma ocorra, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea e) do número anterior.

Artigo 51.º

Tarifa fixa

1 — Aos utilizadores finais domésticos cujo contador possua diâmetro nominal igual ou inferior a 25 mm aplica-se a tarifa fixa única, expressa em euros por cada 30 dias.

2 — Aos utilizadores finais domésticos cujo contador possua diâmetro nominal superior a 25 mm aplica-se a tarifa fixa prevista para os utilizadores não domésticos.

3 — Existindo consumos nas partes comuns de prédios em propriedade horizontal e sendo os mesmos medidos por um contador totalizador, é devida pelo condomínio uma tarifa fixa cujo valor é determinado em função do calibre do contador diferencial que seria necessário para medir aqueles consumos.

4 — Não é devida tarifa fixa se não existirem dispositivos de utilização nas partes comuns associados aos contadores totalizadores.

5 — A tarifa fixa faturada aos utilizadores finais não domésticos é diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado.

- a) 1.º nível: até 25 mm;
- b) 2.º nível: superior a 25 e até 30 mm;
- c) 3.º nível: superior a 30 e até 50 mm;
- d) 4.º nível: superior a 50 e até 100 mm;
- e) 5.º nível: superior a 100 e até 300 mm.

Artigo 52.º

Tarifa variável

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m³ de água por cada 30 dias:

- a) 1.º escalão: até 5;
- b) 2.º escalão: superior a 5 e até 15;
- c) 3.º escalão: superior a 15 e até 25;
- d) 4.º escalão: superior a 25.

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.

3 — A tarifa variável aplicável aos contadores totalizadores é calculada em função da diferença entre o consumo nele registado e o somatório dos contadores que lhe estão indexados.

4 — A tarifa variável do serviço de abastecimento aplicável a utilizadores não domésticos é de valor igual ao 2.º escalão da tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos.

5 — O fornecimento de água centralizado para aquecimento de águas sanitárias em sistemas prediais, através de energias renováveis, que não seja objeto de medição individual a cada fração, é globalmente faturado ao condomínio ao valor do 2.º escalão da tarifa variável do serviço prevista para os utilizadores domésticos.

Artigo 53.º

Execução de ramais de ligação

1 — A construção de ramais de ligação está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pelo Município de Penamacor.

2 — Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação instalados pelo Município de Penamacor apenas são faturados aos utilizadores.

3 — A tarifa de ramal pode ainda ser aplicada no caso de:

- a) Alteração de ramais de ligação por alteração das condições de prestação do serviço de abastecimento, por exigências do utilizador;
- b) Construção de segundo ramal para o mesmo utilizador.

Artigo 54.º

Água para combate a incêndios

O abastecimento de água destinada ao combate direto a incêndios deve ser objeto de medição, ou, não sendo possível, de estimativa, para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas de abastecimento.

CAPÍTULO V

Sistemas de saneamento de águas residuais urbanas

SECÇÃO VI

Descarga de águas residuais

Artigo 55.º

Lançamentos e acessos interditos

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, é interdito o lançamento na rede pública de drenagem de águas residuais, qualquer que

seja o seu tipo, diretamente ou por intermédio de canalizações prediais, de quaisquer matérias, substâncias ou efluentes que danifiquem ou obstruam a rede pública de drenagem e ou os processos de tratamento das águas residuais e os ecossistemas dos meios recetores, nomeadamente:

- a) Matérias explosivas ou inflamáveis;
- b) Matérias radioativas, em concentrações consideradas inaceitáveis pelas entidades competentes e efluentes que, pela sua natureza química ou microbiológica, constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação das redes;
- c) Entulhos, areias, lamas, cinzas, cimento, resíduos de cimento ou qualquer outro produto resultante da execução de obras;
- d) Lamas extraídas de fossas sépticas e gorduras ou óleos de câmaras retentoras ou dispositivos similares, que resultem de operações de manutenção;
- e) Quaisquer outras substâncias que, de uma maneira geral, possam obstruir e ou danificar as canalizações e seus acessórios ou causar danos nas instalações de tratamento e que prejudiquem ou destruam o processo de tratamento final.

2 — Só o Município de Penamacor pode aceder à rede pública de drenagem, sendo proibido a pessoas estranhas a esta proceder:

- a) À abertura de caixas de visita ou outros órgãos da rede;
- b) Ao tamponamento de ramais e coletores;
- c) À extração dos efluentes.

Artigo 56.º

Descargas de águas residuais industriais

1 — Os utilizadores que procedam a descargas de águas residuais industriais no sistema público devem respeitar os parâmetros de descarga definidos na legislação em vigor.

2 — Os utilizadores industriais devem tomar as medidas preventivas necessárias, designadamente a construção de bacias de retenção ou reservatórios de emergência, para que não ocorram descargas acidentais que possam infringir os condicionamentos a que se refere o número anterior.

3 — No contrato de recolha são definidas as condições em que os utilizadores devem proceder ao controlo das descargas, por forma a evidenciar o cumprimento do disposto no n.º 1.

4 — Sempre que entenda necessário, o Município de Penamacor pode proceder, direta ou indiretamente, à colheita de amostras para análise e aferição dos resultados obtidos pelo utilizador.

5 — O Município de Penamacor pode exigir o pré-tratamento das águas residuais industriais pelos respetivos utilizadores, por forma a cumprirem os parâmetros de descarga referidos no n.º 1.

SECÇÃO VII

Redes pluviais

Artigo 57.º

Gestão dos sistemas de drenagem de águas pluviais

1 — Compete ao Município de Penamacor a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação do sistema de águas pluviais, assim como a sua substituição e renovação.

2 — Na conceção de sistemas prediais de drenagem de águas pluviais, a ligação à rede pública é feita diretamente para a caixa de visita de ramal, situada no passeio, ou, caso não exista rede pública de águas pluviais, para a valeta do arruamento.

SECÇÃO VIII

Fossas sépticas

Artigo 58.º

Conceção, dimensionamento e construção de fossas sépticas

1 — As fossas sépticas devem ser reservatórios estanques, concebidos, dimensionados e construídos de acordo com critérios adequados, tendo em conta o número de habitantes a servir, e respeitando nomeadamente os seguintes aspetos:

- a) Podem ser construídas no local ou pré-fabricadas, com elevada integridade estrutural e completa estanquidade de modo a garantirem a proteção da saúde pública e ambiental;
- b) Devem ser compartimentadas, por forma a minimizar perturbações no compartimento de saída resultantes da libertação de gases e de turbu-

lência provocada pelos caudais afluentes (a separação entre compartimentos é normalmente realizada através de parede provida de aberturas laterais interrompida na parte superior para facilitar a ventilação);

c) Devem permitir o acesso seguro a todos os compartimentos para inspeção e limpeza;

d) Devem ser equipadas com defletores à entrada, para limitar a turbulência causada pelo caudal de entrada e não perturbar a sedimentação das lamas, bem como à saída, para reduzir a possibilidade de ressuspensão de sólidos e evitar a saída de materiais flutuantes.

2 — O efluente líquido à saída das fossas sépticas deve ser sujeito a um tratamento complementar adequadamente dimensionado e a seleção da solução a adotar deve ser precedida da análise das características do solo, através de ensaios de percolação, para avaliar a sua capacidade de infiltração, bem como da análise das condições de topografia do terreno de implantação.

3 — Em solos com boas condições de permeabilidade, deve, em geral, utilizar-se uma das seguintes soluções: poço de infiltração, trincheira de infiltração ou leito de infiltração.

4 — No caso de solos com más condições de permeabilidade, deve, em geral, utilizar-se uma das seguintes soluções: aterro filtrante, trincheira filtrante, filtro de areia, plataforma de evapotranspiração ou lagoa de macrófitas.

5 — O utilizador deve requerer à autoridade ambiental competente a licença para a descarga de águas residuais, nos termos da legislação aplicável para a utilização do domínio hídrico.

6 — A apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua redação atual.

Artigo 59.º

Manutenção, recolha, transporte e destino final de lamas e águas residuais de fossas sépticas

1 — A responsabilidade pela manutenção das fossas sépticas é dos seus utilizadores, de acordo com procedimentos adequados, tendo nomeadamente em conta a necessidade de recolha periódica e de destino final das lamas produzidas.

2 — As lamas e efluentes devem ser removidas sempre que o seu nível distar menos de 30 cm da parte inferior do septo junto da saída da fossa.

3 — A titularidade dos serviços de recolha, transporte e destino final de lamas e efluentes de fossas sépticas é municipal, cabendo a responsabilidade pela sua provisão ao Município de Penamacor.

4 — O Município de Penamacor pode assegurar a prestação deste serviço através da combinação que considere adequada de meios humanos e técnicos próprios e/ou subcontratados.

5 — O serviço de limpeza é executado no prazo máximo de 15 dias após a sua solicitação pelo utilizador.

6 — É interdito o lançamento das lamas e efluentes de fossas sépticas diretamente no meio ambiente e nas redes de drenagem pública de águas residuais.

7 — As lamas e efluentes recolhidos são entregues para tratamento numa estação de tratamento de águas residuais equipada para o efeito.

SECÇÃO IX

Instrumentos de medição

Artigo 60.º

Medidores de caudal

1 — A pedido do utilizador não doméstico ou por iniciativa do Município de Penamacor pode ser instalado um medidor de caudal, desde que isso se revele técnica e economicamente viável.

2 — Os medidores de caudal são fornecidos e instalados pelo Município de Penamacor, a expensas do utilizador não doméstico.

3 — A instalação dos medidores pode ser efetuada pelo utilizador não doméstico desde que devidamente autorizada pelo Município de Penamacor.

4 — Os medidores de caudal são instalados em recintos vedados e de fácil acesso, ficando os proprietários responsáveis pela sua proteção e respetiva segurança.

5 — Quando não exista medidor o volume de águas residuais recolhidas é estimado e faturado nos termos previstos do Artigo 67.º do presente Regulamento.

Artigo 61.º

Localização e tipo de medidores

1 — O Município de Penamacor define a localização e o tipo de medidor, tendo em conta:

- a) O caudal de cálculo previsto na rede de drenagem predial;
- b) As características físicas e químicas das águas residuais.

2 — Os medidores podem ter associados equipamentos e/ou sistemas tecnológicos que permitam ao Município de Penamacor a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

Artigo 62.º

Manutenção e Verificação

1 — As regras relativas à manutenção, à verificação periódica e extraordinária dos medidores, bem como à respetiva substituição podem ser definidas com o utilizador e anexadas ao respetivo contrato, quando justificado.

2 — O medidor fica à guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual deve comunicar ao Município de Penamacor todas as anomalias que verificar no respetivo funcionamento.

3 — O Município pode proceder à substituição dos medidores no termo da vida útil destes, ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

4 — No caso de ser necessária a substituição de medidores por motivos de anomalia, exploração ou controlo metrológico, o Município de Penamacor avisa o utilizador da data e do período previsível para a deslocação.

5 — Na data da substituição é entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo medidor substituído e pelo medidor que, a partir desse momento, passa a registar o volume de águas residuais recolhido.

Artigo 63.º

Avaliação de volumes recolhidos

1 — Nos locais em que exista medidor e nos períodos em que não haja leitura, o volume de águas residuais recolhido é estimado:

a) Em função do volume médio de águas residuais recolhido, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pelo Município de Penamacor;

b) Em função do volume médio de águas residuais recolhido de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do medidor.

SECÇÃO X

Estrutura tarifária

Artigo 64.º

Incidência e aprovação do tarifário

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de recolha de águas residuais todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos de determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

3 — O tarifário do serviço de saneamento de águas residuais é aprovado pela câmara municipal até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite

4 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

5 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo município, nos serviços de atendimento do Município de Penamacor e ainda no respetivo sítio na internet.

Artigo 65.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de recolha de águas residuais, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;

b) A tarifa variável de recolha de águas residuais, devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação e expressa em euros por m³ de água por cada trinta dias.

2 — As tarifas previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

- a) Execução, manutenção e renovação de ramais, incluindo a ligação do sistema público ao sistema predial;
- b) Recolha e encaminhamento de águas residuais;
- c) Celebração ou alteração de contrato de recolha de águas residuais;
- d) Execução e conservação de caixas de ligação de ramal e sua reparação, salvo se por motivo imputável ao utilizador;

3 — Para os utilizadores que não disponham de ligação à rede fixa são aplicadas as tarifas de limpeza de fossas sépticas previstas no Artigo 68.º;

4 — Para além das tarifas de recolha de águas residuais referidas no n.º 1, são cobradas pelo Município de Penamacor tarifas como contrapartida dos seguintes serviços auxiliares:

- a) Análise de projetos de instalações prediais e domiciliárias de saneamento;
- b) Análise dos projetos dos sistemas públicos de saneamento integrados em operações de loteamento;
- c) Execução de ramais de ligação nas situações previstas no Artigo 53.º;
- d) Realização de vistorias ou ensaios de sistemas prediais e domiciliários de saneamento a pedido dos utilizadores;
- e) Suspensão e reinício da ligação por incumprimento do utilizador, quando não seja possível a interrupção do serviço de abastecimento de água;
- f) Desobstrução de sistemas prediais e domiciliários de saneamento;
- g) Verificação extraordinária de medidor de caudal a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador;
- h) Leitura extraordinária de caudais rejeitados por solicitação do utilizador;
- i) Informação sobre o sistema público de saneamento em plantas de localização;
- j) Outros serviços a pedido do utilizador, nomeadamente, reparações no sistema predial ou domiciliário de saneamento.

5 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e este proceda ao pagamento dos valores em dívida antes que a mesma ocorra, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea e) do número anterior.

Artigo 66.º

Tarifa fixa

Aos utilizadores do serviço prestado através de redes fixas aplica-se uma tarifa fixa, expressa em euros por cada 30 dias, diferenciada em função da tipologia dos utilizadores.

Artigo 67.º

Tarifa variável

1 — A tarifa variável do serviço prestado através de redes fixas aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função do volume expresso em m³ de água, por cada 30 dias:

- a) 1.º escalão: até 5;
- b) 2.º escalão: superior a 5 e até 15;
- c) 3.º escalão: superior a 15 e até 25;
- d) 4.º escalão: superior a 25.

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.

3 — A tarifa variável aplicável aos contadores totalizadores é calculada em função da diferença entre o consumo nele registado e o somatório dos contadores que lhe estão indexados.

4 — A tarifa variável do serviço de saneamento aplicável a utilizadores não domésticos é de valor igual ao 2.º escalão da tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos.

Artigo 68.º

Tarifário pelo serviço de recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas

Pela recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas são devidas:

- a) Tarifa fixa, expressa em euros, por cada serviço prestado;
- b) Tarifa variável, expressa em euros, por cada m³ de lamas recolhidas;

Artigo 69.º

Execução de ramais de ligação

1 — A construção de ramais de ligação está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pelo Município de Penamacor.

2 — Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação instalados pelo Município de Penamacor apenas são faturados aos utilizadores.

3 — A tarifa de ramal pode ainda ser aplicada no caso de:

- a) Alteração de ramais de ligação por alteração das condições das condições de recolha de águas residuais, por exigências do utilizador;
- b) Construção de segundo ramal para o mesmo utilizador.

CAPÍTULO VI

Sistemas de gestão de resíduos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 70.º

Tipologia de resíduos a gerir

Os resíduos a gerir classificam-se quanto à tipologia em:

- a) Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
- b) Resíduos urbanos de grandes produtores.

Artigo 71.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não domésticos.

Artigo 72.º

Sistema de gestão de resíduos

O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

- a) Acondicionamento;
- b) Deposição;
- c) Recolha e transporte.

SECÇÃO II

Acondicionamento e deposição

Artigo 73.º

Acondicionamento

Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

Artigo 74.º

Responsabilidade de deposição

Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pelo Município de Penamacor.

Artigo 75.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pelo Município de Penamacor e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos.

3 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

a) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa;

b) Não é permitido o despejo de OAU nos contentores destinados a RU, nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;

c) Os OAU provenientes do sector doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada, e colocada nos equipamentos específicos;

d) Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos contentores destinados a RU;

e) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes nos contentores destinados a RU, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pelo Município de Penamacor;

Artigo 76.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete ao Município de Penamacor definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizados os seguintes equipamentos:

a) Contentores herméticos com capacidade de 800, 240 e 120 litros;

3 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizados os seguintes equipamentos:

a) Ecopontos.

Artigo 77.º

Localização e colocação de equipamento de deposição

1 — Compete ao Município de Penamacor definir a localização de instalação de equipamentos de deposição indiferenciada e/ou seletiva de resíduos urbanos e a sua colocação.

2 — O Município de Penamacor deve assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 100 metros do limite dos prédios em áreas urbanas, podendo essa distância ser aumentada para 200 metros em áreas predominantemente rurais.

3 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam, sempre que possível, os seguintes critérios:

a) Zonas pavimentadas de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;

b) Zonas de fácil acesso às viaturas de recolha evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas, ruas de grande pendente, que originem manobras difíceis que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral, etc.;

c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;

d) Agrupar no mesmo local o equipamento de deposição indiferenciada e de deposição seletiva;

e) Sempre que possível dever existir equipamento de deposição seletiva para os resíduos urbanos valorizáveis a uma distância inferior a 200 metros do limite do prédio;

f) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;

4 — Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel sempre que possível.

5 — Os projetos de loteamento, de construção e ampliação, cujas utilizações, pela sua dimensão, possam ter impacto semelhante a loteamento, e de legalização de áreas urbanas de génese ilegal (AUGI) devem prever os locais para a colocação de equipamentos de deposição (indiferenciada e seletiva) de resíduos urbanos por forma a satisfazer as

necessidades do loteamento, as regras do n.º 1 ou indicação expressa do Município de Penamacor.

6 — Os projetos previstos no número anterior são submetidos ao Município de Penamacor para o respetivo parecer.

7 — Para a vistoria definitiva das operações urbanísticas identificadas no n.º 4 é condição necessária a certificação pelo Município de Penamacor de que o equipamento previsto está em conformidade com o projeto aprovado.

Artigo 78.º

Dimensionamento do equipamento de deposição

1 — O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos é efetuado com base na:

a) Produção diária de resíduos urbanos, estimada tendo em conta a população espetável, a capitação diária e o peso específico dos resíduos;

b) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada tendo em conta o tipo de atividade e a sua área útil;

c) Frequência de recolha;

d) Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local.

Artigo 79.º

Deposição

A deposição indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos é realizada todos os dias da semana, exceto feriados e domingos.

SECÇÃO III

Recolha e transporte

Artigo 80.º

Recolha

1 — A recolha na área abrangida pelo Município de Penamacor efetua-se por circuitos pré-definidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — O Município de Penamacor efetua a recolha indiferenciada de proximidade em todo o seu território municipal.

Artigo 81.º

Transporte

O transporte de resíduos urbanos é da responsabilidade do Município de Penamacor, tendo por destino final a estação de transferência de Penamacor.

Artigo 82.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados

1 — A recolha seletiva de OAU processa-se por contentores, localizados junto aos ecopontos, em circuitos pré-definidos em toda a área de intervenção do Município de Penamacor.

2 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Penamacor no respetivo sítio na Internet.

Artigo 83.º

Recolha e transporte de resíduos urbanos biodegradáveis

1 — A recolha seletiva de resíduos urbanos biodegradáveis processa-se em contentorização hermética, por proximidade em toda a área de intervenção do Município de Penamacor.

2 — Os resíduos urbanos biodegradáveis são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Penamacor no respetivo sítio na Internet.

Artigo 84.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos

1 — A recolha seletiva de REEE provenientes de particulares processa-se por solicitação ao Município de Penamacor, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A remoção efetua-se em hora, data, local a acordar entre o Município de Penamacor e o município.

3 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Penamacor no respetivo sítio na Internet.

Artigo 85.º

Recolha e transporte de resíduos de construção e demolição

1 — A recolha seletiva de RCD produzidos em obras particulares é da responsabilidade do dono da obra, o qual deve acomodar os RCD adequadamente e proceder ao seu encaminhamento para local devidamente licenciado para o efeito, pelas entidades competentes.

Artigo 86.º

Recolha e transporte de resíduos volumosos

1 — A recolha de resíduos volumosos processa-se por solicitação ao Município de Penamacor, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município de Penamacor e o município.

3 — Os resíduos volumosos são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município de Penamacor no respetivo sítio na Internet.

Artigo 87.º

Recolha e transporte de resíduos verdes urbanos

1 — A recolha de resíduos verdes urbanos processa-se por solicitação ao Município de Penamacor, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A recolha efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município de Penamacor e o município.

3 — Os resíduos são transportados para a estação de transferência de Penamacor.

SECÇÃO IV

Resíduos urbanos de grandes produtores

Artigo 88.º

Responsabilidade dos resíduos urbanos de grandes produtores

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores são da exclusiva responsabilidade dos seus produtores.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior pode haver acordo com o Município de Penamacor para a realização da sua recolha.

Artigo 89.º

Pedido de recolha de resíduos urbanos de grandes produtores

1 — O produtor de resíduos urbanos que produza diariamente mais de 1100 litros pode efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido ao Município de Penamacor, do qual deve constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Residência ou sede social;
- d) Local de produção dos resíduos;
- e) Caracterização dos resíduos a remover;
- f) Quantidade estimada diária de resíduos produzidos;
- g) Descrição do equipamento de deposição;

2 — O Município de Penamacor analisa e decide o provimento do requerimento, tendo em atenção os seguintes aspetos:

- a) Tipo e quantidade de resíduos a remover;
- b) Periodicidade de recolha;
- c) Horário de recolha;
- d) Tipo de equipamento a utilizar;
- e) Localização do equipamento.

3 — O Município de Penamacor pode recusar a realização do serviço, designadamente, se:

a) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadrar na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento;

b) Os contentores se encontrarem inacessíveis à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha;

c) Não foram cumpridas as regras de separação definidas pelo Município de Penamacor.

SECÇÃO V

Estrutura tarifária

Artigo 90.º

Incidência e aprovação dos tarifários

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de gestão de resíduos urbanos todos os utilizadores que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

3 — O tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos é aprovado pela câmara municipal até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite

4 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

5 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo município, nos serviços de atendimento do Município de Penamacor e ainda no respetivo sítio na internet.

Artigo 91.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de gestão de resíduos, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;

b) A tarifa variável de gestão de resíduos, devida em função da quantidade de resíduos recolhidos durante o período objeto de faturação indexada ao consumo de água.

2 — As tarifas previstas no número anterior englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos;

b) Transporte e tratamento dos resíduos urbanos;

c) Recolha e encaminhamento de resíduos volumosos e verdes provenientes de habitações inseridas na malha urbana, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor;

Artigo 92.º

Base de cálculo

1 — No que respeita aos utilizadores domésticos e não domésticos a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é medida através de consumo de água, por pesagem ou volumetria quando justificado.

2 — Sempre que os utilizadores não disponham de serviço de abastecimento de água, o Município de Penamacor estima o respetivo consumo em função do consumo médio tendo por referência os utilizadores com características similares, no âmbito do território municipal, verificado no ano anterior.

CAPÍTULO VII

Tarifários especiais

Artigo 93.º

Âmbito de aplicação

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos:

i) Tarifário social, aplicável ao utilizador que de forma individual ou quando o seu agregado familiar apresente rendimentos *per capita* iguais ou inferiores ao valor do Indexante dos apoios Sociais (IAS);

ii) Tarifário familiar, aplicável aos utilizadores domésticos finais domésticos cuja composição do agregado familiar ultrapasse quatro elementos;

b) Utilizadores não domésticos — tarifário social, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste:

- a) Na isenção das tarifas fixas;
- b) Na aplicação ao consumo total do utilizador da tarifa variável do primeiro escalão, até ao limite mensal de 15 m³.

3 — O tarifário familiar consiste no alargamento dos escalões de consumo em 3 m³ por cada membro do agregado familiar que ultrapasse os quatro elementos

4 — O tarifário social para utilizadores não domésticos consiste na aplicação das mesmas tarifas aplicadas a utilizadores finais não domésticos.

Artigo 94.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores finais domésticos devem entregar ao Município de Penamacor os seguintes documentos:

- a) Cópia da declaração ou nota de liquidação do IRS;
- b) Cópia do recibo de vencimento/pensão ou de outros rendimentos.

2 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de três anos, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, para o que o Município de Penamacor notifica o utilizador com a antecedência mínima de 30 dias.

3 — Os utilizadores finais não domésticos que desejem beneficiar da aplicação do tarifário social devem entregar uma cópia os seguintes documentos:

- a) Cópia dos estatutos;
- b) Cópia de reconhecimento de entidade pública.

CAPÍTULO VIII

Contrato com o utilizador

SECÇÃO I

Natureza do contrato

Artigo 95.º

Contrato de abastecimento, saneamento e de gestão de resíduos

1 — A prestação do serviço público de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e gestão de resíduos é objeto de contrato entre o Município de Penamacor e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio do Município de Penamacor e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, no que respeita, nomeadamente, aos direitos dos utilizadores e à inscrição de cláusulas gerais contratuais.

3 — No momento da celebração do contrato é entregue ao utilizador a respetiva cópia.

4 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, o contrato é único e engloba todos os serviços.

5 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço, o novo utilizador, que disponha de título válido para a ocupação do local de consumo, deve informar o Município de Penamacor e solicitar a celebração de contrato de fornecimento antes que se registem novos consumos, sob pena da interrupção de fornecimento de água, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.

6 — Os proprietários, usufruários, arrendatários ou qualquer pessoa que disponha de título válido, que legitime o uso e fruição do local de ligação, ou daqueles que detêm a legal administração dos prédios devem efetuar a mudança de titularidade dos contratos sempre que estes estejam em seu nome e sempre que os contadores registem a primeira contagem de consumo, no prazo de 15 dias, sob pena de interrupção do abastecimento de água.

7 — Caso não seja dado cumprimento ao estipulado no número anterior ou sempre que ocorra a rescisão do contrato, por parte do anterior

utilizador, o restabelecimento do abastecimento fica dependente da celebração de um novo contrato com o Município de Penamacor, nos termos do presente regulamento.

8 — Se o último titular ativo do contrato e o requerente de novo contrato coincidirem na mesma pessoa, aplica-se o regime da suspensão e reinício do contrato a pedido do utilizador previsto no Artigo 99.º

Artigo 96.º

Contratos especiais

1 — São objeto de contratos especiais os serviços de abastecimento de água e recolha de águas residuais urbanas que, devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição e no sistema público de drenagem e tratamento de águas residuais, devam ter um tratamento específico, designadamente, hospitais, escolas, quartéis, complexos industriais e comerciais e grandes conjuntos imobiliários.

2 — Podem ainda ser definidas condições especiais para os abastecimento e recolhas temporários ou sazonais, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental e, nas seguintes situações:

- a) Obras e estaleiro de obras;
- b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas, e atividades com carácter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

3 — O Município de Penamacor admite a contratação do serviço em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

- a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
- b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

4 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de abastecimento de água, saneamento de águas residuais urbanas e gestão dos resíduos urbanos, a nível de qualidade e quantidade.

Artigo 97.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador ao Município de Penamacor, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

Artigo 98.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de recolha de águas residuais, quando conjunto com o contrato de abastecimento de água, produz os seus efeitos a partir da data do início de fornecimento, o qual deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis contados da solicitação do contrato, com ressalva das situações de força maior.

2 — Nos contratos autónomos para a prestação do serviço de recolha de água residuais considera-se que o contrato produz os seus efeitos:

- a) Se o serviço for prestado por redes fixas, a partir da data de conclusão do ramal, salvo se o imóvel se encontrar comprovadamente desocupado;
- b) Se o serviço for prestado por meios móveis, a partir da data da outorga do contrato.

3 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data de início da prestação do serviço.

4 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no número anterior coincide com o início do fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.

5 — A cessação do contrato de abastecimento de água, recolha de águas residuais urbanas e/ou gestão dos resíduos sólidos urbanos ocorre por denúncia ou caducidade, nos termos dos Artigos 100.º e 101.º do presente Regulamento.

6 — Os contratos de fornecimento de água referidos na alínea a) n.º 2 do Artigo 96.º são celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário e caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização

Artigo 99.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de saneamento de águas residuais e do serviço de abastecimento de água, o contrato de saneamento de águas residuais suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — A suspensão do contrato de abastecimento e/ou saneamento de águas residuais implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço até que seja retomado o contrato.

4 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias contados da apresentação do pedido pelo utilizador nesse sentido, sendo a tarifa de reinício do abastecimento e/ou saneamento, prevista no tarifário em vigor, incluída na primeira fatura subsequente.

Artigo 100.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo e por motivo de desocupação do local de consumo, os contratos que tenham celebrado, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Penamacor e facultem nova morada para o envio da última fatura.

2 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referida no número anterior, os utilizadores devem facultar o acesso ao contador instalado para leitura, produzindo a denúncia feitos a partir dessa data.

3 — Não sendo possível a leitura mencionada no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.

4 — O Município de Penamacor denuncia o contrato caso, na sequência da interrupção do serviço por mora no pagamento, o utilizador não proceda ao pagamento em dívida com vista ao restabelecimento do serviço no prazo de dois meses.

Artigo 101.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos referidos no n.º 2 do Artigo 96.º podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos contadores e o corte do abastecimento de água.

SECCÃO II

Faturação

Artigo 102.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos previstos no Artigo 47.º e no Artigo 48.º, bem como as taxas legalmente exigíveis.

Artigo 103.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura relativa ao serviço de abastecimento de água emitida pelo Município de Penamacor deve ser efetuada no prazo, na forma e nos locais nela indicados.

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio das faturas, o prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — Não é admissível o pagamento parcial das faturas quando estejam em causa as tarifas fixas e variáveis associadas aos serviços de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de gestão dos resíduos bem como dos valores referentes à respetiva taxa de recursos hídricos ou taxa de gestão de resíduos associada, que sejam incluídas na mesma fatura.

4 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura

caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

5 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

6 — O atraso no pagamento da fatura superior a 15 dias, para além da data limite de pagamento, confere ao Município de Penamacor o direito de proceder à suspensão do serviço do fornecimento de água desde que o utilizador seja notificado com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data em que venha a ocorrer.

7 — O aviso prévio de suspensão do serviço é enviado por correio registado ou outro meio equivalente, sendo o custo do registo imputado ao utilizador em mora.

Artigo 104.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo o erro do Município de Penamacor, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade das dívidas relativas aos consumos reais não começa a correr enquanto o Município de Penamacor não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 105.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído, é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro em respeito pelas exigências do Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de março.

Artigo 106.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de abastecimento de água são efetuados:

- a) Quando o Município de Penamacor proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;
- b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água medido.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente no prazo de 30 dias, procedendo o Município de Penamacor à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

CAPÍTULO IX

Penalidades

Artigo 107.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

- a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, nos termos do disposto no Artigo 16.º;
- b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alterações das existentes sem a prévia autorização do Município de Penamacor;
- c) O uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos.

2 — Constitui ainda contraordenação punível com coima de € 500 a € 3 000, no caso de pessoas singulares, e de € 2 500 a € 44 000 (valores propostos e que podem ser adaptados, respeitando os limites impostos pelo n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro), no caso de pessoas coletivas, a interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes públicas de distribuição de água.

3 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1 500, no caso de pessoas singulares, e de € 1 250 a € 22 000, no

caso de pessoas coletivas (valores propostos que podem ser adaptados, respeitando os limites impostos pelo n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro), a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

- a) A permissão da ligação e abastecimento de água a terceiros, quando não autorizados pelo Município de Penamacor;
- b) A alteração da instalação da caixa do contador e a violação dos selos do contador;
- c) O impedimento à fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água por funcionários, devidamente identificados, do Município de Penamacor;
- d) A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos;
- e) O acondicionamento incorreto dos resíduos urbanos, contrariando o disposto neste Regulamento;
- f) A inobservância das regras de deposição indiferenciada e seletiva dos resíduos, previstas neste Regulamento;
- g) O desrespeito dos procedimentos veiculados pelo Município de Penamacor, em situações de acumulação de resíduos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

Artigo 108.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

Artigo 109.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização, a instauração e a instrução dos processos de contraordenação, assim como a aplicação das respetivas coimas competem ao Município de Penamacor.

2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

- a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;
- b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.
- c) Na graduação das coimas atende-se ainda ao tempo durante o qual se manteve a situação de infração, se for continuada.

Artigo 110.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Penamacor.

CAPÍTULO X

Reclamações

Artigo 111.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante o Município de Penamacor, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, nos termos previstos do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de maio, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio e do previsto no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de novembro, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações o Município de Penamacor disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.

4 — A reclamação é apreciada pelo Município de Penamacor no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

Artigo 112.º

Inspeção aos sistemas prediais no âmbito de reclamações de utilizadores

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção do Município de Penamacor sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.

2 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e/ou arrendatário deve permitir o livre acesso ao Município de Penamacor desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

3 — O respetivo auto de vistoria é comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, o Município de Penamacor pode determinar a suspensão do serviço de abastecimento de água e/ou saneamento de águas residuais.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 113.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 114.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 115.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento do Abastecimento de Água e Saneamento anteriormente aprovado e publicado no *Diário da República*, a 22 de outubro de 2008.

ANEXO I

Termo de responsabilidade do autor do projeto (Projeto de execução)

(Artigo 26.º do presente Regulamento e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro)

(Nome e habilitação do autor do projecto)..., residente em..., telefone n.º ..., portador do BI n.º ..., emitido em ..., pelo Arquivo de Identificação de ..., contribuinte n.º ..., inscrito na (indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso)..., sob o n.º ..., declara, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que o projecto de...(identificação de qual o tipo de operação urbanística, projecto de arquitectura ou de especialidade em questão), de que é autor, relativo à obra de...(Identificação da natureza da operação urbanística a realizar), localizada em...(localização da obra (rua, número de polícia e freguesia), cujo...(indicar se se trata de licenciamento ou autorização) foi requerido por...(indicação do nome/designação e morada do requerente), observa:

as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente...(discriminar designadamente, as normas técnicas gerais e específicas de construção, os instrumentos de gestão territorial, o alvará de loteamento ou a informação prévia, quando aplicáveis, bem como justificar fundamentadamente as razões da não observância de normas técnicas e regulamentares nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro);

a recolha dos elementos essenciais para a elaboração do projecto nomeadamente...(ex: pressão estática disponível na rede pública ao nível do arruamento, etc.), junto do Município de Penamacor do sistema público;

a manutenção do nível de protecção da saúde humana com o material adotado na rede predial.

(Local),... de... de...

... (Assinatura reconhecida ou comprovada por funcionário municipal mediante a exibição do Bilhete de Identidade).

ANEXO II

Minuta do termo de responsabilidade**(Artigo 43.º)**

(Nome)...., (categoria profissional)...., residente em...., n.º, (andar)...., (localidade)...., (código postal)...., inscrito no (organismo sindical ou ordem)...., e na (nome da entidade titular do sistema público de água) sob o n.º, declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projecto, normas técnicas gerais específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis e em condições de serem ligados à rede pública.

(Local).... de... de...
(assinatura reconhecida).

208516716

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA**Aviso n.º 3827/2015**

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Mário Jorge Gonçalves de Oliveira, na carreira e categoria de Técnico Superior, com o vencimento mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 (1201,48€), com efeitos a 10 de março de 2015.

Nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente — Elsa Cristina de Barreto Lima Freitas de Amorim, Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social;

Vogais efetivos — Maria Cristina Abreu da Fonseca, Técnico Superior e Fátima Susana Cerqueira da Costa, Técnico Superior;

Vogais suplentes — Eva Maria Abreu Pereira, Técnico Superior e Maria do Rosário Gomes da Silva, Técnico Superior.

11 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Vassalo Abreu*.

308507296

Aviso n.º 3828/2015

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no seguimento da deliberação tomada pelo Executivo, em sua reunião de 31/03/2015, que, durante o período de trinta dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, o Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponte da Barca.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar o projeto atrás mencionado, que se encontra disponível na Divisão de Administração Geral e Finanças, deste Município, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponte da Barca**Nota Justificativa**

«A Biblioteca Pública, ponto local de acesso ao conhecimento, assegura as condições básicas para uma aprendizagem ao longo da vida, proporcionando liberdade de escolha e o desenvolvimento dos indivíduos e grupos sociais.»

(IFLA/UNESCO, Manifesto das Bibliotecas Públicas, 1994)

De acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas:

Considera-se que a Biblioteca Municipal é um ponto de local de acesso ao conhecimento, ao serviço da comunidade, e deve facilitar aos utilizadores todo o tipo de informação disponível através do empréstimo, consulta local ou remota, independentemente do suporte em que esta se encontre;

Considera-se que compete à Biblioteca Municipal conservar, valorizar, promover e difundir o património documental do concelho;

Considera-se que cabe à Biblioteca Municipal fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população.

A Biblioteca Municipal de Ponte da Barca é um serviço público do Município de Ponte da Barca que tem como objetivo facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional.

Considerando que o anterior Regulamento da Biblioteca é de 2005 e que as novas instalações da Biblioteca ditaram a necessidade de acompanhamento da evolução ao nível científico, cultural e tecnológico, tornou-se imperioso rever o documento regulador e nele transcrever as alterações de funcionamento, serviços prestados e relação com o público.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo, nos termos e para os efeitos, do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do disposto na alínea d) do artigo 7.º, alínea k) e u) do n.º 1 do art.33.º da e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I**Objeto e Âmbito de Aplicação****Artigo 1.º****Âmbito**

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal de Ponte da Barca, adiante designada por BMPB ou Biblioteca, e a todos os utilizadores que dela usufruem.

Artigo 2.º**Estrutura**

A BMPB é um serviço cultural do Município de Ponte da Barca, composto pela Biblioteca e Biblioteca Itinerante.

Artigo 3.º**Objeto**

A BMPB é um serviço público de natureza informativa e cultural, regendo-se pelas normas do presente regulamento.

CAPÍTULO II**Objetivos****Artigo 4.º****Finalidades**

A BMPB tem como objetivos:

- a) Facilitar o acesso dos seus utilizadores a todo o género de informações publicadas sob qualquer suporte, de acordo com os princípios definidos pelo manifesto da UNESCO;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, propiciando o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d) Preservar, estudar, divulgar e valorizar o património e a memória coletiva do concelho e da região, através da difusão de documentação regional;
- e) Proceder à promoção e divulgação de autores locais e de obras de âmbito local;
- f) Cooperar ativamente com todas as instituições de ensino do concelho;
- g) Adequar os seus serviços à evolução das necessidades dos utentes;
- h) Assegurar um desempenho profissional e competente.

CAPÍTULO III**Do Funcionamento****Artigo 5.º****Das Funções Externas**

Consideram-se funções externas da BMPB:

1 — Divulgação local:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliário;

- c) Informação e referência;
- d) Acesso às tecnologias de informação.

2 — Animação e difusão:

- a) Exposições;
- b) Elaboração de catálogos e outras publicações;
- c) Atividades de serviços educativos;
- d) Ações de extensão cultural.

3 — Cooperação:

- a) Cooperação com escolas e outras instituições;
- b) Apoio a bibliotecas escolares.

Artigo 6.º

Das Funções Internas

Consideram-se funções internas da BMPB:

1 — Gestão:

- a) Planeamento e administração;
- b) Organização de atividades de animação cultural;
- c) Promoção de serviços e produtos.

2 — Aquisição e abate:

- a) Estabelecimento de política de desenvolvimento das coleções, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca;
- b) Seleção e aquisição de fundos documentais antigos e atualizados, em função dos objetivos estabelecidos;
- c) Estabelecimento de uma política de abate de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência da informação, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca.

3 — Tratamento técnico — documental:

- a) Seleção e aquisição;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;
- g) Reprografia.

4 — Serviços Administrativos.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

1 — É da competência do Município de Ponte da Barca fixar o horário de funcionamento da BMPB que será disposto em local visível para todos os utilizadores;

2 — O Município de Ponte da Barca reserva o direito de alterar o horário ou interromper o funcionamento da BMPB sempre que o julgue conveniente, ou que tal seja necessário por motivos de reparação de avarias ou execução de trabalhos de limpeza e/ou de manutenção;

3 — As atividades promovidas pela Biblioteca fora do horário de funcionamento serão sempre asseguradas, ou acompanhadas, por funcionários da mesma.

Artigo 8.º

Acesso aos Documentos

1 — É da responsabilidade dos serviços competentes da BMPB determinar de que modo é que os utilizadores poderão aceder aos documentos, podendo esse acesso ser livre ou reservado;

2 — Compreende-se por livre acesso, a liberalização do contacto entre o utilizador e os documentos, eliminando-se as barreiras no acesso à informação;

3 — Estão inseridos na categoria de livre acesso os documentos, em diversos suportes, que se encontram nas estantes;

4 — São documentos reservados aqueles que, pela sua natureza, valor ou estado de conservação só podem ser consultados em condições especiais, como é o caso dos documentos existentes no depósito;

4.1 — Nos depósitos encontram-se documentos cujo acesso é reservado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que a sua consulta deverá ser solicitada através do

preenchimento de requerimento próprio dirigido ao responsável pela Biblioteca;

5 — Não é permitida a saída de monografias e/ou publicações periódicas, bem como de qualquer outro documento, da sala do Depósito;

6 — A informação sobre o tipo de empréstimos, local ou domiciliário, a que o documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respetivo registo na base de dados bibliográfica.

Artigo 9.º

Ofertas e Doações à Biblioteca Municipal

1 — A BMPB é uma biblioteca de leitura pública, portanto, de difusão e de divulgação. A sua vertente de conservação aplica-se apenas ao Fundo Local, cabendo-lhe reunir e conservar, perpetuamente, toda a documentação que se enquadre nesta sua atribuição;

2 — Todas as doações ou ofertas devem ser propostas, por escrito, ao Executivo Municipal;

3 — A Biblioteca só aceita doações de livros ou outros documentos que contribuam para o enriquecimento do seu Fundo Local ou de reconhecido valor documental;

4 — Sendo vontade expressa de algum possível doador legar à Biblioteca um fundo documental ou uma coleção de material não livro, que a Biblioteca entenda não se enquadrar nos seus fundos e objetivos, esta reserva-se o direito de encaminhar a doação para o serviço municipal que entenda mais adequado ou para uma instituição local onde possa ser devidamente rentabilizada e/ou conservada, dando conhecimento prévio ao doador.

CAPÍTULO V

Dos Recursos Humanos

Artigo 10.º

Responsabilidades

Ao Técnico Superior responsável pela gestão da BMPB, compete cumprir e fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários e dar cumprimento às tarefas descritas nos pontos 1, 2 e 4 do artigo 6.º

Artigo 11.º

Funcionários

Aos funcionários da BMPB, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional e sob a orientação do responsável, compete a execução das tarefas descritas no n.º 3, do artigo 6.º e a execução de:

- a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) Outras tarefas no âmbito das atividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhe forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BMPB.

CAPÍTULO VI

Da Utilização

Artigo 12.º

Utilizadores

1 — São admitidos, como utilizadores da Biblioteca, todos os cidadãos que pretendam utilizar os seus serviços;

2 — Os serviços de empréstimo domiciliário, acesso ao fundo documental reservado e acesso aos terminais informáticos estão condicionados à obtenção do Cartão de Utilizador;

3 — Podem requerer o Cartão de Utilizador todos aqueles que o desejem mediante requerimento próprio, a fornecer pelos serviços, que funcionará como termo de responsabilidade, sendo o mesmo assinado por um dos pais ou representante legal, no caso de o leitor ter idade inferior a 16 anos;

4 — A atribuição do Cartão de Utilizador faz-se por inscrição, gratuita, devendo ser apresentados, no ato, o bilhete de identidade ou cartão de cidadão e um comprovativo de residência, com data de emissão igual ou inferior a 4 meses;

5 — Cada utilizador inscrito receberá o respetivo Cartão de Utilizador, pessoal e intransmissível, sendo responsável pelos movimentos com ele efetuados;

6 — O Cartão de Utilizador é válido por cinco anos, desde que se mantenham as condições de residência presentes à data da sua emissão;

7 — Qualquer alteração do endereço ou local de trabalho deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca;

8 — Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do Cartão de Utilizador;

9 — No caso de perda ou extravio, deverá o titular do cartão informar a BMPB da ocorrência. A 2.ª via do Cartão de Utilizador terá um valor monetário, a ser pago pelo utilizador e definido pelo Município de Ponte da Barca no seu Regulamento de Taxas e Licenças;

10 — A Biblioteca assegura a proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, para uso exclusivo dos serviços;

11 — A BMPB não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados nos seus espaços.

Artigo 13.º

Direitos do utilizador

O utilizador tem direito a:

a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BMPB, nos termos do presente regulamento;

b) Circular livremente pelos espaços públicos da BMPB, com exceção das situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais ou objetos interditos;

c) Reservar documentos disponíveis na Biblioteca;

d) Consultar livremente os catálogos;

e) Obter o apoio dos funcionários;

f) Usufruir do direito à confidencialidade, sendo que os seus dados pessoais, transmitidos no ato da inscrição e os que sejam inerentes ao seus movimentos de empréstimo e consulta, serão abrangidos por este direito;

g) Solicitar a verificação do estado de conservação dos documentos no momento do seu empréstimo e/ou da sua devolução;

h) Expor as suas críticas, sugestões, propostas e reclamações, desde que as mesmas sejam fundamentadas e o utilizador esteja identificado;

i) Obter um tratamento com cortesia, atenção, isenção e igualdade;

j) Ser informado das atividades culturais organizadas e/ou apoiadas pelos serviços da BMPB e ter o direito de participar nas mesmas, de acordo com as condições específicas previstas.

Artigo 14.º

Deveres do utilizador

1 — O utilizador tem como deveres:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

b) Comportar-se de acordo com as indicações transmitidas pelos funcionários;

c) Usufruir da Biblioteca, respeitando os seus objetivos, tendo em conta o artigo 4.º do presente Regulamento;

d) Evitar quaisquer tentativas de desconfiguração dos sistemas e de interferência nos mesmos, sendo que esses atos, para além de constituírem uma infração ao Regulamento podem também, devido à sua gravidade, ser punidas como crime;

e) Cumprir a ordem de proibição de acesso, nos serviços da BMPB, a quaisquer conteúdos de índole pornográfica ou de natureza ilícita;

f) Fazer bom uso das instalações e equipamentos, não danificando o material que lhe for facultado;

g) Preencher os impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;

h) Assumir perante o Município de Ponte da Barca os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

i) Evitar deslocar, para o exterior da biblioteca, qualquer documento ou equipamento sem que, para tal, lhe tenha sido dada autorização por parte dos serviços responsáveis;

j) Respeitar os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;

k) Cumprir os horários definidos para a utilização dos serviços, equipamentos e instalações;

l) Apresentar o Cartão de Utilizador quando o mesmo lhe for solicitado pelos funcionários da BMPB;

m) Respeitar o silêncio nas várias salas;

n) Cumprir, na medida do aplicável, o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

CAPÍTULO VII

Dos Acessos Públicos

Artigo 15.º

Balcão de Atendimento Geral

1 — A receção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de caráter geral;

2 — No Balcão de Atendimento Geral são prestados os seguintes serviços:

a) Emissão do Cartão de Utilizador;

b) Empréstimo Domiciliário;

c) Serviço de Acesso às Tecnologias de Informação;

d) Serviço de Referência;

e) Serviço de Reprografia;

f) Informação pertinente para o utilizador, nomeadamente o Regulamento da Biblioteca, as últimas novidades/aquisições editoriais e as atividades culturais e de animação apoiadas pela BMPB ou pelo Município de Ponte da Barca.

Artigo 16.º

Hemeroteca

1 — Este espaço, localizado no 1.º andar, destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, regionais e nacionais de edição atualizada, de temática variada;

2 — Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou jornais, em simultâneo;

3 — É permitida a requisição domiciliária de publicações periódicas, exceto as de data corrente (dia, semana, mês), que não integrem os Fundos Local e Reservado;

4 — A Biblioteca conserva sempre as publicações periódicas a que reconhece interesse cultural e técnico. Conserva também, pelo período de 3 meses, os jornais diários e semanários de âmbito nacional;

5 — À Hemeroteca aplica-se também o disposto no artigo 17.º

Artigo 17.º

Sala de Leitura de Presença

1 — A Biblioteca disponibiliza duas salas de leitura de presença, uma no 1.º andar e outra no 2.º andar. Denomina-se por leitura de presença, ou consulta local de documentos, a que é efetuada exclusivamente nas instalações da BMPB, dentro dos seus horários de funcionamento e nos locais reservados para tal efeito;

2 — Na sala de leitura da BMPB, os livros estão organizados, em estantes de livre acesso, organizados por assuntos/áreas de acordo com a Classificação Decimal Universal;

3 — Todos os documentos em livre acesso podem ser emprestados para leitura domiciliária, exceto os que estão assinalados com sinalética própria (um círculo vermelho);

4 — A recolocação dos livros nas estantes, após a sua consulta, deve ser efetuada única e exclusivamente, pelos funcionários da biblioteca, cabendo aos utilizadores, após a consulta dos documentos, a colocação dos mesmos nos locais existentes para o efeito.

Artigo 18.º

Sala Infantojuvenil e Sala do Conto

1 — Espaços destinados prioritariamente ao público infantojuvenil, onde se disponibilizam fundos bibliográficos adequados, em livre acesso;

2 — Todos os documentos podem ser requisitados para leitura domiciliária, com exceção dos assinalados com sinalética própria (um círculo vermelho);

3 — A Sala do Conto destina-se à realização de atividades promovidas pela Biblioteca;

4 — O equipamento audiovisual disponível na Sala do Conto destina-se a uso de material documental do espólio da Biblioteca Municipal.

Artigo 19.º

Espaço Audiovisual

Neste espaço, encontram-se documentos multimédia em livre acesso nomeadamente em DVD, CD-ROM e música em CD e em DVD.

1 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes, onde podem selecionar os documentos de acordo com o estipulado no artigo 7.º;

2 — O utilizador tem acesso às caixas dos documentos, com as quais requisita, para uso local, o documento que lhe interessa e o equipamento necessário para o efeito;

3 — A utilização de qualquer um destes documentos é individual e feita mediante apresentação do Cartão de Utilizador;

4 — A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efetuar no próprio dia;

5 — O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do técnico da Biblioteca;

6 — A visualização de filmes fica condicionada à classificação etária da Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC), podendo o técnico responsável solicitar a apresentação do documento de identificação para confirmar se o mesmo, de acordo com a IGAC, pode ser visualizado pelo utilizador. Caso verifique que o mesmo não se encontra na faixa etária necessária para o visionamento do filme, o funcionário tem o direito de impedir o seu visionamento;

7 — Encontram-se à disposição dos utilizadores postos individuais para audição de música e visionamento de filmes;

8 — A utilização do equipamento multimédia para visionamento de DVD's ou audição de CD's está limitada à sua duração, podendo o tempo de visionamento ser prorrogado caso não haja nenhum utilizador em espera;

9 — O manuseamento dos auscultadores deve ser efetuado com prudência até à sua devolução. Aquando a entrega, o funcionário da BMPB verificará o seu estado e caso estejam danificados, o utilizador será responsabilizado;

10 — Só é permitido o visionamento de filmes pertencentes ao espólio da BMPB;

11 — No caso de qualquer dúvida ou esclarecimento, o utilizador deve contactar um funcionário da BMPB;

12 — Nenhum documento multimédia pode ser consultado em equipamentos pessoais dos utilizadores.

Artigo 20.º

Sala Polivalente

A Sala Polivalente constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.

1 — A utilização deste espaço destina-se unicamente a atos promovidos pela Biblioteca e pelo Município de Ponte da Barca;

2 — A lotação máxima da Sala é de 38 lugares sentados;

3 — Nas atividades promovidas pelo Município, as gravações de som e imagem, efetuadas por estações de rádio ou televisão, necessitam de autorização prévia, quer do município, quer da organização;

4 — A Biblioteca reserva o direito de efetuar o registo de imagem e som para arquivo interno.

Artigo 21.º

Sala de Depósito

1 — O acesso à Sala de Depósito encontra-se condicionado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos nela existentes (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de caráter patrimonial e histórico), sendo necessário, para o efeito, obter prévia autorização da parte do responsável da Biblioteca;

2 — As obras pertencentes à Sala de Depósito destinam-se apenas à consulta local;

3 — A solicitação de reprodução de documentos que façam parte deste espaço será analisada pelo responsável pela Biblioteca, que emitirá parecer sobre o estado de conservação do documento e sobre a disponibilidade de meios de reprodução alternativos à fotocópia;

4 — Para aceder ao fundo documental existente em depósito, deverá o utilizador requisitar o documento, através do preenchimento de um requerimento próprio para o efeito, junto do funcionário de serviço, até 30 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

Dos Serviços Prestados

Artigo 22.º

Empréstimo Domiciliário

1 — O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito;

2 — Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário aplica-se disposto no artigo 12.º;

3 — O empréstimo domiciliário ou renovação faz-se mediante a apresentação do Cartão de Utilizador e a realização do respetivo registo

pelo funcionário de serviço, devendo ser efetuado até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca;

4 — Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos documentais, com exceção de:

a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias);

b) Obras raras;

c) Obras únicas e de elevada procura;

d) Obras de valor bibliográfico (primeiras edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem, consoante a notoriedade e importância dos autografadores);

e) Obras em mau estado de conservação;

f) Obras que integrem exposições bibliográficas;

g) Obras do Fundo Local e do Fundo Reservado, bem como as obras de fundos provenientes de doações;

h) Publicações periódicas de data corrente (dia, semana, mês).

5 — Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria — um círculo vermelho. A mesma indicação consta no catálogo informático de acesso público;

6 — Cada utilizador poderá requisitar até 3 monografias e por um período máximo de 15 dias seguidos, sendo que, no caso de se tratar de documentos multimédia (CD'S e DVD'S) pode requisitar 1 obra por um período máximo de 3 dias seguidos;

7 — O utilizador do serviço de empréstimo domiciliário deve, obrigatoriamente, solicitar os recibos da respetiva operação: empréstimo e/ou devolução;

8 — O empréstimo pode ser renovado por igual período de tempo e apenas uma vez, desde que os documentos em questão não sejam solicitados por outro utilizador;

9 — A renovação deve ser efetuada antes de expirar o prazo de entrega. Os utilizadores podem efetuar a renovação pessoalmente na receção da Biblioteca ou catálogo informático, por telefone ou por correio eletrónico;

10 — Caso pretenda a requisição de um documento que esteja em regime de empréstimo domiciliário, o utilizador poderá efetuar a sua reserva, cuja duração máxima é de dois dias;

11 — O utilizador individual poderá fazer um máximo de três reservas de monografias ou publicações periódicas e uma reserva de documentos audiovisuais e os utilizadores coletivos poderão efetuar vinte e cinco reservas de monografias ou publicações periódicas e uma reserva de documentos audiovisuais;

12 — O empréstimo coletivo é considerado no caso dos jardins-de-infância, escolas, coletividades, instituições ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, sendo, no caso das escolas, obrigatoriamente, um professor;

13 — No caso de empréstimo coletivo, nomeadamente de um estabelecimento de ensino, a emissão do Cartão de Utilizador será sempre em nome da Instituição em causa, que dele fará uso em colaboração com o restante pessoal técnico da mesma;

14 — O empréstimo coletivo não pode exceder os 25 monografias ou publicações periódicas e 1 documento multimédia em cada requisição;

15 — Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação ou pelo extravio das obras que lhe são emprestadas;

16 — Tanto o utilizador como o funcionário devem, no momento da requisição de qualquer documento para empréstimo, certificar-se do bom estado do mesmo, e se for caso disso, deverá o funcionário proceder ao registo da observação pertinente, a fim se não ser imputada ao utilizador responsabilidade pelo dano no documento no momento da devolução;

17 — Em caso de devolução de um documento que esteja em mau estado de conservação, terá o utilizador um prazo de 8 dias para substituir a obra por um exemplar novo ou proceder ao pagamento integral, de acordo com o valor atual do mesmo, de acordo com a avaliação dos responsáveis da Biblioteca;

18 — Em caso de desrespeito dos prazos estipulados para a devolução dos documentos, são dados oito dias de tolerância ao utilizador, sendo que, após esse período, o utilizador será notificado;

19 — O atraso na devolução dos documentos ou na substituição dos mesmos (no caso de documentos devolvidos em mau estado de conservação) implica a suspensão, durante o período em que se verificar o incumprimento, do direito de requisição e do acesso aos recursos informáticos e audiovisuais da BMPB;

20 — Caso o leitor não proceda à devolução das obras, decorridos os oito dias de tolerância, ficará sujeito ao pagamento de uma sanção pecuniária de 0,50 cêntimos por documento requisitado e por dia, desde o primeiro dia de atraso;

21 — A penalização termina após a devolução desses documentos e o cumprimento destas sanções aplicáveis;

22 — Se decorridos 30 dias do prazo de devolução da obra, esta não se efetuar, terá o utilizador um prazo de 8 dias para substituir a obra por

um exemplar novo ou proceder ao pagamento integral, de acordo com o valor atual do documento;

23 — Tratando-se de um documento esgotado, o utilizador indemniza a BMPB de acordo com a avaliação dos responsáveis da Biblioteca.

Artigo 23.º

Empréstimo Domiciliário Itinerante

1 — O empréstimo domiciliário itinerante consiste num fundo documental diversificado instalado num veículo, designado Biblioteca Itinerante, que se desloca periodicamente às escolas, jardins-de-infância e outras instituições, com exceção das que têm biblioteca escolar ou se encontram localizadas na sede concelhia;

2 — A utilização dos serviços da Biblioteca Itinerante é livre e gratuita;

3 — O empréstimo domiciliário observa as mesmas regras descritas no artigo 12.º e artigo 22.º;

4 — O prazo de entrega do material requisitado é o do tempo de itinerância;

5 — Podem ser requisitados documentos que não constem na Biblioteca Itinerante, mas existam na Biblioteca Municipal. Neste caso, serão entregues na próxima itinerância;

6 — No início de cada ano letivo, a BMPB divulga a escala de serviço da Biblioteca Itinerante.

Artigo 24.º

Acesso às Tecnologias de Informação

1 — A BMPB disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das tecnologias de informação, nomeadamente computadores para execução de trabalhos pessoais e acesso à Internet;

2 — O equipamento destina-se a uso público, de forma particular e individual;

3 — A Biblioteca disponibiliza ainda um computador que se destina exclusivamente à pesquisa no catálogo bibliográfico da mesma;

4 — A Biblioteca disponibiliza rede Wireless em todo o edifício. A consulta da Internet através deste sistema destina-se a facultar o acesso a informação on-line complementar à já existente na Biblioteca;

5 — Para aceder ao equipamento é necessária a apresentação do Cartão de Utilizador e efetuar marcação na receção da Biblioteca;

6 — É proibida a alteração da configuração dos computadores, bem como efetuar downloads para os discos dos computadores;

7 — A impressão de ficheiros só pode ser efetuada com conhecimento do funcionário de serviço e após prévio pagamento;

8 — A utilização de qualquer suporte de armazenamento (flash drive, CD-ROM's ou DVD's) para leitura ou gravação, só é possível mediante pedido prévio aos funcionários da BMPB;

9 — Qualquer avaria observada pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada aos funcionários da BMPB;

10 — A BMPB reserva-se ao direito de efetuar a filtragem das páginas da Internet;

11 — Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

a) Racismo e ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovem a superioridade de qualquer grupo;

b) Sexo: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;

c) Violência: Sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

12 — Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet;

13 — O período de utilização dos computadores não deverá ser superior a 30 minutos, com possibilidade de alargamento caso não haja lista de espera;

14 — Não é permitido utilizar os computadores para jogos;

15 — A má utilização dos computadores ou o incumprimento destas normas levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utente infrator;

16 — Ao desrespeitar o presente regulamento, nomeadamente no que concerne à utilização da Internet, o utilizador da BMPB pode perder os privilégios de utilização do serviço Internet, de todos os serviços da BMPB ou ser alvo de ação judicial;

17 — A BMPB não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas no acesso a sites da Internet durante a utilização dos seus equipamentos.

Artigo 25.º

Reprografia

1 — A BMPB possibilita a utilização do serviço de fotocópias em horário afixado no balcão de atendimento da receção;

2 — Para usufruir deste serviço, deverá o leitor preencher um requerimento próprio para o efeito onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar;

3 — É expressamente proibida a reprodução integral de publicações, de acordo com o Código dos Direitos do Autor e dos Direitos Conexos;

4 — A fim de evitar a degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à ação intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas fotocópias nos seguintes casos:

a) Espécies bibliográficas integrantes do Depósito, publicadas até 1940;

b) Imprensa local até 1940;

c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;

d) Manuscritos, material gráfico e iconográfico que, pelas suas características, possam degradar-se por sujeição frequente a este processo de reprodução;

5 — É possível a reprodução das obras referidas no ponto anterior através da sua digitalização;

6 — É possível fotografar documentos sem recurso a flash e mediante autorização prévia;

7 — Sempre que não for possível fornecer o serviço de reprografia, por indisponibilidade de meios, os utilizadores poderão requisitar as publicações para fotocopiar no exterior, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do Cartão de Utilizador, com exceção das obras referidas no ponto 5, devendo as obras dar entrada no mesmo dia da requisição;

8 — A reprodução documental é um serviço pago de acordo com as taxas em vigor, devidamente expostas na Biblioteca e constantes no Regulamento de Taxas e Licenças da CMPB;

9 — O serviço de fotocópias destina-se exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes à BMPB.

Artigo 26.º

Serviço de Referência

O Serviço de apoio aos utilizadores é prestado por um funcionário da BMPB e tem por intento:

a) dar informação pertinente aos utentes sobre o manuseamento dos recursos da Biblioteca;

b) fornecer uma maior atenção às necessidades específicas do utilizador;

c) orientar e aconselhar o utilizador quanto à pesquisa.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 27.º

Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de atos contrários às legítimas ordens dos trabalhadores do serviço da Biblioteca, ou que sejam prejudiciais a terceiros, dão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso. Neste caso, os infratores devem ser sancionados com:

a) Repreensão verbal;

b) Expulsão das instalações;

c) Inibição temporária de utilização das instalações;

d) Inibição definitiva de utilização das instalações;

2 — As sanções referidas nas alíneas a) e b) do número anterior são aplicadas pelos funcionários da Biblioteca através do recurso às forças policiais, se necessário;

3 — A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d), do n.º 1 são da competência do Presidente do Município;

4 — Caso as atitudes dos utentes provoquem dano ou prejuízo às instalações, equipamentos ou documentos existentes na BMPB, os utilizadores ou os seus representantes legais (no caso de serem menores de idade) têm de indemnizar o Município de Ponte da Barca.

Artigo 28.º

Normas Complementares

Sem prejuízo do disposto neste Regulamento, poderão ser instituídas normas complementares para o funcionamento de determinadas secções e serviços da BMPB.

Artigo 29.º

Inibições

1 — Sem prejuízo dos deveres enunciados no artigo 14.º, aos utilizadores está vedado:

- a) Fumar, comer, beber nas áreas da biblioteca destinadas ao público;
- b) Sentar-se nas mesas ou deslocar móveis, sem autorização dos funcionários da Biblioteca;
- c) Retirar indevidamente ou danificar os materiais e equipamentos postos à sua disposição;
- d) Transferir qualquer documento de uma sala e/ou secção para outra sem a prévia autorização dos funcionários da Biblioteca;
- e) Entrar com pastas, sacos e carteiras de grandes dimensões, capacetes e guarda-chuvas;
- f) Fazer-se acompanhar de animais, com exceção de cães-guia;
- g) Utilizar telemóveis dentro da biblioteca;
- h) Riscar, dobrar, partir ou inutilizar de algum modo os materiais da biblioteca ou retirar qualquer sinalização neles colocada pelos serviços (cota, carimbos ou quaisquer outros sinais e registos).

2 — O não cumprimento da disposição prevista na alínea h) do número anterior implica a reposição do documento ou do material pelo utilizador infrator, o seu pagamento integral, ou a sua substituição por outro valor semelhante, conforme os serviços da Biblioteca acharem mais conveniente.

Artigo 30.º

Visitas de Estudo

Qualquer visita de estudo às instalações da BMPB deve ser previamente marcada e autorizada pelo técnico superior responsável.

Artigo 31.º

Telemóveis

Os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, sendo a sua utilização proibida nas salas de leitura.

Artigo 32.º

Delegação de Competências

As matérias previstas no presente Regulamento cuja competência é cometida à Câmara Municipal podem, por deliberação desta, ser delegadas no seu Presidente com a faculdade de subdelegar.

Artigo 33.º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 34.º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da Biblioteca Municipal.

Artigo 35.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 úteis contados da sua publicação, nos termos legais.

02/04/2015. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.
208550144

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS**Aviso n.º 3829/2015**

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 6 do artigo 36.º da portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, depois de homologada por despacho do dia 17 de março

de 2015, do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em funções públicas, para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) em regime de Contrato de trabalho por tempo determinado, aberto pelo aviso n.º 12458/2014, publicado no *Diário da República* no *Diário da República* n.º 216, de 7 de novembro de 2014:

Candidatos aprovados:

Maria Luisa Ferreira Machado, 13.55 valores; Dulce Fátima Guerra Carvalho, 13.30 valores; Maria Isabel Rodrigues Fernandes 13.25 valores; Neuza Filipa Cordeiro da Silva, 12.95 valores; Anabela Gaspar Cordeiro Amado, 12.65 valores; Rosa Maria da Veiga Apolinário, 12.65 valores; Margarida Isaura Prudêncio Lucas de Vasconcelos e Sanches, 12.35 valores; Maria de Lurdes Bento Ferreira, 12.35 valores; Maria Manuela Cardoso Pereira, 12.35 valores; Teresa Maria Silva Duarte Domingues, 12,35 valores; Anabela Maria da Cunha Belém Toneca, 12.05 valores; Maria da Conceição Aguiar da Silva Rodrigues, 12.05 valores; Solange António de Almeida, 12.05 valores; Susana Maria da Cruz Carvalho, 12.05 valores; Adelino Manuel da Silva Laureano, 11.75 valores; Cristina Alexandra Ramos do Rosário, 11.75 valores; João Miguel Cordeiro Soares, 11.75 valores.

2 — Nos termos e para os efeitos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no átrio dos Paços do concelho, encontrando-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica em www.município-portodemós.pt.

17 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.
308513702

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM**Aviso n.º 3830/2015**

Margarida Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, torna público, que por deliberação da Câmara de 02 de abril de 2015 foi aprovada a abertura do período de discussão pública da proposta final da revisão do Plano Diretor Municipal de Santiago do Cacém, nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 77.º alínea a) do n.º 4 do artigo 148.º, e artigo 117.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua atual redação).

O prazo do período de discussão pública é de 30 dias úteis, contados 5 dias após a publicação no *Diário da República*, divulgação em órgãos de comunicação social e página eletrónica do município.

Os interessados poderão, durante o período de discussão pública, apresentar, por escrito, em requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, reclamações, observações ou sugestões sobre o conteúdo da proposta de revisão do Plano Diretor Municipal.

O referido Plano poderá ser consultado na Divisão de Sustentabilidade e Competitividade do Território- DSCT, nos dias úteis das 9.00h às 16.00h e na página eletrónica do município no endereço www.cm-santiagocacem.pt.

A proposta é composta pelos seguintes elementos fundamentais:

- a) Regulamento;
- b) Planta de enquadramento regional, à escala 1: 100.000;
- c) Planta da situação existente, à escala 1: 25.000;
- d) Planta de Ordenamento, à escala 1: 25.000;
- e) Planta de Ordenamento — Património arqueológico e arquitetónico, à escala 1: 25.000;
- f) Planta de Ordenamento — Zonamento Acústico e Zonas de Conflito (Lden) e (Ln), à escala 1:25.000;
- g) Planta de Condicionantes Exceto AH, RAN, REN e RN2000, à escala 1: 25.000;
- h) Planta de Condicionantes AH, RAN, REN e RN2000, à escala 1: 25.000;
- i) Planta de Estrutura Ecológica, à escala 1: 25.000;
- j) Planta de Riscos Naturais e Tecnológicos, à escala 1: 25.000;
- k) Planta da Rede Viária e Ferroviária, à escala 1: 25.000;
- l) Planta das unidades orgânicas, à escala 1: 25.000;

Documentos de acompanhamento:

- 1) Relatório de fundamentação da proposta;
- 2) Relatório Ambiental;

- 3) Programa de Execução e Financiamento;
- 4) Estudo Acústico;
- 5) Parecer Final da Comissão de Acompanhamento.

Paralelamente a este procedimento está em curso nova proposta de delimitação da Reserva Ecológica Nacional, que já foi objeto de parecer favorável por parte das entidades responsáveis, Agência Portuguesa do Ambiente e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, aguardando-se a aprovação final e respetiva publicação por parte desta última.

Informa-se, ainda, que será realizada uma sessão pública de esclarecimento no dia 8 de maio, pelas 21 horas, na sala de sessões da Câmara Municipal.

02 de abril de 2015. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal (nomeação por Despacho n.º 056/GAP/2013, de 21/10 por falta do Sr. Presidente da Câmara Municipal), *Margarida Santos*.

208550752

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Despacho n.º 3618/2015

Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Santo Tirso

Faz-se público que, de acordo com o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a assembleia municipal de Santo Tirso, por deliberação tomada em sessão ordinária realizada no dia 26 de fevereiro de 2015, sob proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 22 de janeiro de 2015, deliberou aprovar a proposta de alteração da estrutura orgânica do município — alteração das designações e atribuições dos departamentos municipais.

Mais se torna público que, a câmara municipal de Santo Tirso, por deliberação tomada em sessão ordinária de 22 de janeiro de 2015 e em sessão extraordinária de 18 de fevereiro de 2015, deliberou aprovar a proposta de alteração das unidades orgânicas flexíveis e definição das respetivas atribuições.

I

Modelo de Estrutura Orgânica

O modelo de estrutura a adotar por este município continua a ser o modelo de estrutura hierarquizada, pois é o que se adequa melhor à organização interna dos serviços municipais.

II

Estrutura Nuclear

O município de Santo Tirso, de acordo com as regras instituídas no artigo 7.º em conjugação com o artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, reúne as condições para prever quatro unidades orgânicas nucleares, ainda que só possa prever três cargos dirigentes de nível intermédio de 1.º grau — diretor de departamento municipal. Neste contexto, a estrutura nuclear da câmara municipal de Santo Tirso será composta por quatro departamentos municipais fixos, dirigidos por diretores de departamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com as competências definidas no artigo 15.º da mesma Lei 49/2012, embora atualmente só possam ser providos três, os quais dependem diretamente do presidente da câmara municipal, nos seguintes moldes:



As atribuições destes departamentos são as que constam do anexo I. De acordo com as alíneas c) e d) do artigo 6.º do decreto-lei 305/2009, de 23 de outubro, a assembleia municipal aprovou ainda o seguinte:

Quanto às unidades orgânicas flexíveis, o município de Santo Tirso, de acordo com as regras instituídas nos artigos 8.º e 9.º, em conjugação com o artigo 21.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, reúne as condições para prever as seguintes unidades orgânicas flexíveis, ainda que só possa prever dez cargos dirigentes de nível intermédio de 2.º grau e três cargos dirigentes de nível intermédio de 3.º grau ou inferior:

Lideradas por titulares cargos de direção intermédia de 2.º grau — doze unidades orgânicas flexíveis;

Lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior — quatro unidades orgânicas flexíveis.

Assim, a estrutura flexível será composta, no máximo, por dezasseis unidades orgânicas flexíveis, a criar, alterar ou extinguir pela câmara municipal.

Quanto às subunidades orgânicas, o número máximo de subunidades orgânicas, previstas no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é fixado em trinta.

Mantém-se o deliberado pela assembleia municipal em sessão ordinária de 29 de setembro de 2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 195, de 09 de outubro de 2014, quanto aos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau.

III

Estrutura Flexível

As unidades orgânicas previstas na atual estrutura flexível são compostas por Divisões Municipais, dirigidas por Chefes de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, com as competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e por Serviços Municipais, dirigidos por Chefes de Serviço, cargo de direção intermédia de 3.º grau, com as competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e nos critérios aprovados pela assembleia municipal.

As unidades orgânicas flexíveis são as seguintes:

Na dependência direta do presidente da câmara municipal:

Serviços veterinários municipais
 Serviço de polícia municipal
 Serviço municipal de proteção civil

Os cargos dirigentes dos serviços anteriormente referidos não são contabilizados para efeitos dos limites de provimento previstos na Lei 49/2012, de 29 de agosto, de harmonia com o estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º do mesmo diploma legal.

Gabinete de Comunicação e Audiovisuais
 Gabinete de Informática
 Gabinete de Auditoria e Gestão da Qualidade

Os gabinetes atrás referidos, bem como os serviços assegurados pelos mesmos, embora importantes, oportunos e adequados para melhorar as condições de exercício das atribuições do município, não são considerados unidades orgânicas, pelo que não são contabilizados para quaisquer dos efeitos previstos na dita Lei n.º 49/2012.

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro:

Divisão Jurídica e Contratação Pública
 Serviço de Compras e Contratação Pública, na dependência desta Divisão
 Divisão de Recursos Humanos
 Divisão Financeira
 Serviço de Expediente Geral

Na dependência do Departamento de Planeamento, Urbanismo e Ambiente:

Divisão de Serviços Gerais e Urbanos
 Divisão de Ambiente e Planeamento
 Divisão de Licenças e Urbanismo
 Divisão de Projetos e Empreitadas
 Serviço de Desenvolvimento Económico
 Serviço de Mobilidade e Transportes

Na dependência do Departamento de Coesão Social, Educação e Desporto:

Divisão de Coesão Social
 Divisão de Educação

Divisão de Desporto e Juventude
Na dependência do Departamento de Cultura, Património e Turismo:
Divisão de Cultura e Turismo
Divisão de Gestão da Fábrica de Santo Thyrsó

As atribuições das mencionadas unidades orgânicas flexíveis e dos referidos gabinetes são as que constam do anexo II.

O organograma dos serviços municipais constitui o anexo III.

ANEXO I

Atribuições das unidades orgânicas nucleares

Departamento Administrativo e Financeiro, ao qual compete genericamente:

Assegurar e coordenar as atribuições, competências e atividades que se insiram no domínio administrativo e financeiro, garantindo o controlo, gestão e arquivo da documentação administrativa, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

Assegurar a gestão dos recursos humanos, coordenando os procedimentos legais e regulamentares exigíveis, incluindo procedimentos relativos a contratos de prestação de serviço para o exercício de funções públicas, estágios profissionais e candidaturas a programas que visem a realização de trabalho socialmente necessário, garantindo a adequação dos recursos humanos à política definida pelo executivo;

Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos para definição da política de pessoal;

Gerir o processo de avaliação de desempenho;

Gerir os processos dos acidentes de trabalho dos trabalhadores e colaboradores do município; estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e saúde no trabalho; efetuar ações de sensibilização, informação e formação dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à segurança, higiene e saúde nos seus postos de trabalho;

Apoiar e acompanhar os munícipes na resolução dos seus problemas relacionados com o emprego e a formação profissional;

Promover contactos regulares com as empresas e outras instituições locais e regionais, de forma a potenciar a empregabilidade;

Prestar assessoria administrativa e jurídica aos órgãos e serviços municipais, assegurando, nomeadamente todas as tarefas de carácter administrativo necessárias ao funcionamento da câmara municipal e da assembleia municipal; garantir todo o apoio em processos, ações e recursos em que a autarquia seja parte; dinamizar o conhecimento oportuno de normas legislativas e regulamentares essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

Instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, assim como organizar e acompanhar os processos de execuções fiscais;

Assegurar a adequada elaboração dos contratos em que a autarquia seja parte, incluindo os contratos de fornecimento contínuo para bens de consumo permanente; assegurar os procedimentos inerentes à aquisição de bens imóveis necessários à prossecução das atividades municipais, seja pela via do direito privado, seja pela via da expropriação; apoiar o notariado privativo da câmara municipal;

Organizar os processos de alienação de bens imóveis, quando necessário, e nos termos legalmente previstos;

Assegurar os procedimentos de desafetação de bens imóveis do município, quando necessário;

Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia;

Assegurar a prestação de esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, seja no âmbito da fiscalização concomitante, sucessiva, ou no âmbito de auditorias e ações inspetivas efetuadas por este Tribunal;

Acompanhar processos de auditoria e ações inspetivas efetuadas por quaisquer entidades competentes;

Providenciar pelo registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis adquiridos pelo município, sujeitos a registo;

Elaborar o orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, proceder à coordenação e controlo da gestão financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das obrigações legais, designadamente, da prestação de contas e cooperação financeira;

Garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais e regulamentares em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, tesouraria, armazém e gestão de stocks;

Promover a celebração de contratos de seguro e diligenciar pelo respetivo cumprimento;

Promover a celebração de contratos de empréstimo e preparar os respetivos processos a serem submetidos a visto do Tribunal de Contas;

Organizar e promover a tramitação dos processos de aquisição de bens móveis e serviços;

A sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes do património municipal;

Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais, na parte em que as diversas leis eleitorais cometerem competências à câmara municipal;

Assegurar o serviço de expediente geral, nomeadamente na área de atendimento aos munícipes; despacho, digitalização, classificação e distribuição de correspondência, reprografia, arquivo e serviços online;

Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

Assegurar a informação que os municípios estão legalmente obrigados a prestar a diversas entidades, na área financeira e de pessoal ou em quaisquer das suas áreas de atuação;

Emitir certidões de documentos cuja competência não esteja expressamente atribuída a outras unidades orgânicas.

Departamento de Planeamento, Urbanismo e Ambiente, ao qual compete genericamente:

Implementar o programa municipal de ordenamento do território, nas suas vertentes urbanística e ambiental, quer pela elaboração de programas, planos, estudos urbanísticos e projetos, quer pela gestão urbanística;

Planear a execução dos programas, planos, estudos urbanísticos e projetos;

Acompanhar a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial da responsabilidade de outras entidades;

Organizar os procedimentos, informar tecnicamente e assegurar a tramitação administrativa dos requerimentos de particulares que exijam intervenção municipal, nomeadamente os relacionados com o regime jurídico de urbanização e edificação e disposições legais e regulamentares associadas, bem como os requerimentos de publicidade, ruído e ocupação do espaço público, ou quaisquer requerimentos que impliquem informações, autorizações ou licenciamentos municipais, bem como garantir a respetiva fiscalização;

Elaborar e acompanhar a execução de projetos de obras municipais ou outras que no âmbito das competências municipais lhe incumbam;

Elaboração, submissão e acompanhamento da execução das candidaturas a financiamentos externos;

Promover, apoiar e acolher ações de sensibilização ambiental;

Assegurar as atribuições e atividades no domínio do saneamento básico (abastecimento de água; drenagem e tratamento de águas residuais; recolha, tratamento, valorização e deposição dos resíduos sólidos urbanos), seja diretamente, seja através do acompanhamento e fiscalização de contratos de concessão, parcerias, prestação de serviços ou outros;

Participar na elaboração e apreciação de estudos e, proceder ao acompanhamento a nível multimunicipal, intermunicipal e municipal dos vários sistemas na área do saneamento básico;

Acompanhar e fiscalizar o programa de controlo da qualidade da água nas escolas da competência da câmara municipal;

Gerir o SIG municipal;

Produzir cartografia temática;

Planear, programar, executar e acompanhar as obras municipais, procedendo nomeadamente aos procedimentos necessários com vista à formação dos respetivos contratos de empreitadas, de acordo com as orientações dos órgãos municipais;

Apreciar e acompanhar projetos supramunicipais;

Identificar os bens imóveis necessários à execução de obras municipais, bem como dos ónus e servidões a impor e cooperar em eventuais negociações ou expropriações;

Fiscalizar ou coordenar a fiscalização de obras municipais (empreitadas);

Organizar e conduzir os processos de aquisição de bens necessários ao funcionamento dos edifícios e infraestruturas municipais, quando relacionados com as empreitadas conduzidas por esta unidade orgânica;

Assegurar a manutenção dos edifícios públicos municipais e dos equipamentos adquiridos no âmbito de empreitadas, procedendo aos respetivos contratos de aquisição de serviços relativos à sua manutenção;

Gerir as vias municipais;

Elaborar e executar planos de manutenção de edifícios e vias de jurisdição municipal, incluindo a execução, por administração direta, das obras de conservação daí decorrentes;

Prestar a colaboração necessária na celebração de contratos de delegação de competências nas freguesias, quando disso se presuma benefício para a melhoria da qualidade dos serviços prestados às populações;

Coordenar a utilização das viaturas municipais e mantê-las e administrar processos de acidentes de viação em que intervenham;

Dar apoio logístico e operativo no âmbito da Proteção Civil, em articulação com outros serviços municipais;

Assegurar a manutenção em bom estado das zonas verdes do município e outros espaços públicos municipais, conservação e gestão de mercados e feiras, gestão e manutenção dos cemitérios, limpeza e conservação dos edifícios públicos, equipamentos e espaços públicos;

Desenvolver ações para assegurar a regulamentação, ordenamento, sinalização e manutenção da boa ordem do trânsito, de harmonia com a legislação aplicável e regulamentos municipais;

Promover e participar em ações de coordenação dos transportes públicos, bem como acompanhar a concessão de transportes públicos urbanos.

Gerir os serviços de portaria;

Elaborar, coordenar e analisar estudos e planos no âmbito da mobilidade;

Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei, assim como assegurar a gestão do canil, em articulação com os serviços veterinários municipais;

Assegurar o serviço de desinfeção e desbaratização em estabelecimentos públicos;

Gerir processos de estabelecimento de denominação de ruas e praças e atribuição de números de polícia;

Gerir processos de acidentes ocorridos na via pública ou outros espaços públicos, quando seja imputada responsabilidade extracontratual ao município.

Departamento de Coesão Social, Educação e Desporto ao qual compete genericamente:

Na área da coesão social:

Gerir os conjuntos habitacionais municipais;

Garantir a implementação das políticas municipais de habitação, nomeadamente através de ações de realojamento e do subsídio ao arrendamento;

Assegurar o apoio às famílias residentes nas habitações municipais;
— Apoio a grupos de risco, nomeadamente na área da toxicod dependência e alcoolismo, avaliação e acompanhamento psicológico e grupos de autoajuda;

— Desenvolver ações de apoio ao emigrante;

— Emissão de Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia residentes em Portugal, nos termos legalmente previstos;

— Assegurar a participação do município na rede social, no rendimento social de inserção, e na CPCJ, estabelecendo nos três casos uma ponte com os restantes parceiros;

— Desenvolver as ações inerentes ao Programa Municipal de Emergência Social;

— Desenvolver ações de promoção e defesa da saúde;

— Prestar informação, apoio/orientação nas reclamações e mediar pequenos conflitos de consumo, na defesa dos legítimos interesses dos consumidores em nome individual e prestar serviços de verificações metrológicas de massas de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático e contadores de tempo.

Na área da educação:

— Gerir os equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;

— Garantir o apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

— Assegurar os serviços de ação social escolar, no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

— Administrar o pessoal não docente da educação pré-escolar;

— Gerir os procedimentos necessários ao fornecimento de refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

Gerir a oferta dos transportes escolares;

Assegurar o projeto “Mimar” e outras atividades extracurriculares;

Assegurar o cumprimento dos protocolos assinados com o Ministério da Educação;

Assegurar a ligação com as Associações de Pais dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, de modo a contribuir para a melhoria do sistema educativo;

Na área do desporto:

Contribuir, numa perspetiva cultural de desenvolvimento desportivo, para melhorar a qualidade de vida dos seus municípios através de atividades físicas que satisfaçam os seus interesses;

Fomentar e apoiar o desenvolvimento das coletividades desportivas e recreativas;

Gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais;

Promover a prática desportiva, nomeadamente através da promoção, apoio e acolhimento de iniciativas desportivas;

Gerir os procedimentos inerentes à celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, incluindo a redução a escrito dos respetivos contratos, publicitação legal e acompanhamento e controlo da execução dos mesmos, sem prejuízo do apoio de outros serviços, quando necessário.

Na área da juventude:

Gerir e coordenar os projetos concelhios para a juventude;

Assegurar as ações inerentes ao Orçamento Participativo Jovem;

Assegurar o apoio logístico e administrativo ao conselho municipal da juventude;

Fomentar a participação cívica da população jovem do município, nomeadamente através do associativismo juvenil.

Departamento de Cultura, Património e Turismo, ao qual compete genericamente:

Na área da cultura e património:

Promover e gerir os equipamentos culturais municipais, designadamente, Biblioteca Municipal, Centro Cultural de Vila das Aves, Museu Municipal, Museu Internacional de Escultura Contemporânea, Centro Interpretativo do Monte Padrão;

Definir e executar a programação cultural;

Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;

Colaborar no intercâmbio cultural com outros municípios;

Promover, valorizar e dinamizar as expressões artísticas contemporâneas;

Dinamizar e promover o interesse pela leitura;

Gerir o fundo documental e o Arquivo Histórico;

Promover ações de defesa, valorização, conservação e divulgação do património cultural, móvel, imóvel e imaterial;

Fomentar e apoiar o desenvolvimento do associativismo cultural;

Prestar serviços educativos de valorização e aprofundamento das ações planeadas nos serviços da cultura e estabelecer uma mediação adequada com os diferentes públicos do concelho.

Na área do turismo:

Desenvolver ações de defesa, valorização e divulgação das potencialidades turísticas concelhias;

Gerir o posto de turismo e assegurar o atendimento e disponibilização de informação ao turista;

Intervir, nos termos da lei, nos processos que interfiram com aspetos turísticos;

Acompanhar as atividades associadas aos serviços de animação turística, tais como feiras, concursos, festivais, entre outros.

Fábrica de Santo Thyrso:

Assegurar a boa gestão dos espaços integrados na Fábrica de Santo Thyrso, de acordo com o respetivo regulamento, numa perspetiva de complementaridade com vista à criação de sinergias que potenciem o desenvolvimento de atividades e negócios, designadamente de cariz cultural, social, criativo e artístico, contribuindo para a promoção do concelho de Santo Tirso;

Promover e incentivar a realização de atividades de iniciativa municipal ou particular que se enquadre e valorize o projeto da Fábrica;

Realizar parcerias com vista à dinamização do projeto Fábrica de Santo Thyrso, funcionando como veículo de ligação entre as instituições do SCTN (Sistema Científico e Tecnológico Nacional) e o tecido empresarial local;

Apoiar a incubação de jovens empresários e empresas em áreas de valor acrescentado para o desenvolvimento local.

ANEXO II

Atribuições das unidades orgânicas flexíveis

Na dependência direta do presidente da câmara municipal:

Serviços veterinários municipais, ao qual compete genericamente,

Cumprir as competências descritas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, de forma a promover a defesa da saúde pública e do meio ambiente, assim como a defesa do bem-estar animal.

Serviço de polícia municipal, ao qual compete genericamente,

A organização, atribuições e competências da Polícia Municipal constam do Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Polícia Municipal do Concelho de Santo Tirso.

Serviço municipal de proteção civil, ao qual compete genericamente,

A organização e competências do serviço municipal de proteção civil constam da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

Gabinete de Comunicação e Audiovisuais, ao qual compete genericamente,

Prestar assessoria de imprensa, designadamente através da elaboração de comunicados de imprensa, conferências de imprensa, clipping, revista de imprensa, preparação de reportagens, entrevistas, dossiês de imprensa, visitas de jornalistas, encontro com jornalistas, mailing list, relatórios de assessoria de imprensa, produção de conteúdos (revista municipal, discursos, cartas, site institucional, facebook, entre outros), infomails, newsletters e planos de comunicação;

Gerir e promover a publicidade institucional do município;

Relações públicas (produção de eventos, estratégia e planeamento de eventos, protocolo, patrocínio);

Marketing (marketing territorial — criação da marca Santo Tirso, marketing de relacionamento, buzz marketing, marketing viral, product placement, merchandising, análises SWOT, site institucional, vídeos institucionais);

Gerir os audiovisuais.

Gabinete de Informática, ao qual compete genericamente,

Gerir e manter os programas, equipamentos e rede informática; Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura e sistemas;

Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados; Assegurar a preservação de informação existente nos sistemas de informação;

Assegurar o controlo dos acessos (identificação, autenticação e autorização). Assegurar apoio funcional aos utilizadores dos sistemas informáticos.

Gabinete de Auditoria e Gestão da Qualidade, ao qual compete genericamente,

— Exercer e desenvolver as competências que possam contribuir para a modernização da gestão autárquica, que ajudem a suportar e fundamentar opções de orientação, de gestão e decisão estratégicas, bem como prever e contribuir para a diminuição de diferentes riscos que a atividade municipal comporta, designadamente através das seguintes ações:

a) Auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela câmara municipal ou pelo presidente da câmara;

b) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;

c) Proceder à elaboração/revisão do Regulamento de Controlo Interno e monitorizar o seu cumprimento;

d) Elaborar, monitorizar e avaliar o Código de conduta e de ética no desempenho de funções e prestação de serviços públicos na câmara municipal;

e) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;

f) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;

g) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

Desenvolver, em colaboração com os serviços, os indicadores de suporte à decisão; Avaliar, em colaboração com os serviços, os resultados obtidos; Gerir e representar o sistema de gestão da qualidade (SGQ);

Orientar e apoiar todos os serviços da câmara nas atividades relacionadas com o SGQ na premissa da melhoria contínua dos serviços prestados ao município.

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro:

Atribuições na dependência direta do dirigente deste departamento,

Garantir todo o apoio em processos, ações e recursos judiciais em que a autarquia seja parte, acompanhar o desenvolvimento dos mesmos e manter a câmara informada sobre a situação pontual em que se encontram;

Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades

relativos à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia;

Coordenar as tarefas de elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira;

Prestar assistência jurídica e técnico-administrativa aos órgãos do município e seus membros, nomeadamente elaboração das ordens do dia das respetivas reuniões, elaboração das respetivas atas e demais tarefas administrativas inerentes;

Autorizar a emissão de certidões de documentos, cuja competência não esteja expressamente atribuída a outras unidades orgânicas.

Divisão Jurídica e Contratação Pública, à qual compete genericamente,

Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados ou quando o respetivo dirigente o entender oportuno, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;

Obter, a solicitação da câmara municipal ou de quaisquer dos seus membros com competência para o efeito, pareceres jurídicos externos que se mostrem necessários;

Desempenhar tarefas para que for chamada em inquéritos e processos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;

Dinamizar o conhecimento oportuno de normas legislativas e regulamentares essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

Instruir os processos de contraordenação, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de execuções fiscais;

Prestar apoio técnico-administrativo ao notário privativo da câmara municipal;

Assegurar, preparar lavrar e promover o adequado registo e arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal, seguros, empréstimos, e contratos de aquisição de bens e serviços) em que o município seja parte, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico;

Promover os procedimentos inerentes à adjudicação de direitos de uso privativo de edifícios ou espaços públicos do município, celebrar os respetivos contratos e controlar o recebimento das receitas inerentes;

Providenciar pelo registo na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis do município;

Instruir, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, os processos de expropriação e proceder ao seu registo e acompanhamento;

Organizar os processos de desafetação de bens imóveis do domínio público do município;

Organizar os processos de aquisição e alienação de bens imóveis;

Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais, na parte em que as diversas leis eleitorais cometerem competências à câmara municipal;

Prestar o apoio solicitado pelas Juntas de Freguesia no que respeita ao recenseamento e atos eleitorais.

Serviço de Compras e Contratação Pública, na dependência desta Divisão, ao qual compete genericamente,

Assegurar todos os processos de negociação conducentes à aquisição de bens móveis e serviços;

Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisição de bens e serviços, incluindo os relativos à elaboração de projetos, planos e estudos urbanísticos, designadamente a celebração, registo e arquivo dos respetivos contratos;

Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para bens de consumo permanente;

Coordenar o sistema de gestão de stocks;

Organizar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores/prestadores de serviços;

Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos.

Divisão de Recursos Humanos, à qual compete genericamente,

Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos;

Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos para definição da política de pessoal;

Gerir o mapa de pessoal do município;

Planificar, acompanhar e controlar a formação profissional e a qualificação dos recursos humanos, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;

Gerir o processo de avaliação de desempenho;

Elaborar e gerir o orçamento das despesas correntes com pessoal;
 Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos;
 Gerir o sistema de assiduidade;
 Elaborar os indicadores de gestão e balanço social;
 Assegurar a informação que os municípios estão legalmente obrigados a prestar a diversas entidades, na área dos recursos humanos;
 Gerir os processos dos acidentes de trabalho dos trabalhadores e colaboradores do município;
 Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e saúde do trabalho;
 Efetuar ações de sensibilização, informação e formação dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à segurança, higiene e saúde nos seus postos de trabalho.

Gabinete de Emprego e Inserção Profissional, inserido nesta Divisão, ao qual compete genericamente,

Apoiar e acompanhar os municípios na resolução dos seus problemas relacionados com o emprego e a inserção profissional;
 Promover contactos regulares com as empresas e outras instituições locais e regionais, de forma a potenciar a empregabilidade;
 Recolher e divulgar ofertas de emprego e de inserção profissional;
 Apoiar o desenvolvimento de estágios curriculares, profissionais e de cursos de formação profissional;
 Elaborar, implementar e desenvolver candidaturas a programas operacionais regionais de emprego e inserção profissional;
 Organizar e dinamizar medidas ativas de emprego através de ações, exposições e campanhas.

Divisão Financeira, à qual compete genericamente,

Garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, tesouraria e armazém;
 Elaborar o orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira;
 A sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes do património municipal;
 Proceder à coordenação e controlo da gestão financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das obrigações legais, designadamente, da prestação de contas e cooperação financeira;
 Assegurar a informação que os municípios estão legalmente obrigados a prestar a diversas entidades, na área financeira;
 Assegurar no âmbito da tesouraria o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, sem prejuízo da existência de outros postos de cobrança, nos termos do artigo 11.º das Normas de Execução Orçamental;
 Promover a celebração de contratos de seguro e diligenciar pelo respetivo cumprimento;
 Promover a celebração de contratos de empréstimo e preparar os respetivos processos a serem submetidos a visto do Tribunal de Contas;
 Executar todos os demais serviços que lhe são cometidos pelas disposições reguladoras da contabilidade autárquica.

Serviço de Expediente Geral, ao qual compete genericamente,

Gerir a informação a disponibilizar no atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online), em articulação com os serviços municipais, assegurando a sua atualização, uniformização, clareza e coerência;
 Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;
 Desenvolver o atendimento multicanal integrado e disponibilizar novos serviços no Balcão Único;
 Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
 Promover o registo e encaminhamento das reclamações/queixas formuladas por particulares;
 Assegurar a receção, registo e encaminhamento dos pedidos recebidos no Balcão Único;
 Promover a cobrança de receitas inerentes aos serviços prestados ou atendimentos efetuados, nomeadamente cobrança de receitas relacionadas com abastecimento de água, recolha de resíduos urbanos e serviço de saneamento de águas residuais, com observância do previsto no artigo 11.º das Normas de Execução Orçamental;
 Assegurar a receção, registo e encaminhamento do correio postal e correio eletrónico, bem como a expedição de todo o correio para o exterior;
 Administrar o arquivo geral;
 Colaborar na articulação entre o arquivo geral, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas;
 Assegurar os serviços de reprografia;

Gerir os Espaços do Cidadão;
 Emitir certidões de documentos, cuja competência não esteja expressamente atribuída a outras unidades orgânicas.

Na dependência do Departamento de Planeamento, Urbanismo e Ambiente:

Atribuições na dependência direta do dirigente deste departamento,

Prestar assistência técnico-administrativa às unidades orgânicas do departamento, assegurando toda a tramitação administrativa do expediente em articulação com o serviço de expediente geral;
 Proceder à tramitação administrativa, notificações, junção de pareceres, emissão de alvarás, declarações e averbamentos dos processos de obras particulares no âmbito, do regime jurídico de urbanização e de edificação, atividade industrial, instalações de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações; inspeção de elevadores; instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis, ocupação do espaço público, publicidade; recintos; ruído; máquinas de diversão; horários de funcionamento;
 Emitir certidões, declarações, cópias e apoiar o Balcão Único na disponibilização dos referidos processos;
 Organizar, catalogar e colocar os processos no arquivo de pendentes existentes neste departamento;
 Comunicar informação obrigatória ao INE relativa a obras particulares e a obras municipais.
 Organizar e tramitar administrativamente processos de empreitadas.
 Atualização de clientes e faturação de tarifas de RSU e saneamento.

Gabinete de Fiscalização, ao qual compete genericamente,

A fiscalização na área do saneamento básico;
 Proceder à fiscalização técnica das obras de urbanização e da atividade industrial;
 A fiscalização técnica e acompanhamento das obras de ligação das redes prediais de saneamento à rede pública;
 A fiscalização técnica e acompanhamento das obras de infraestruturas de obras particulares (loteamentos e urbanizações).
 Proceder à fiscalização, elaboração de informações, participação de contra ordenações e outras infrações e notificações pessoais de decisões dos órgãos municipais, relativos a operações urbanísticas de iniciativa particular, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, atividade industrial, instalações de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações, inspeção de elevadores, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis, ocupação do espaço público, publicidade, recintos, ruído, máquinas de diversão, horários de funcionamento e pedreiras.

Gabinete de acompanhamento dos serviços de saneamento básico e resíduos sólidos, ao qual compete genericamente,

Assegurar as atribuições e atividades no domínio do saneamento básico (abastecimento de água; drenagem e tratamento de águas residuais; recolha, triagem, valorização e tratamento e dos resíduos sólidos urbanos), seja diretamente, seja através do acompanhamento e fiscalização de contratos de concessão, parcerias, prestação de serviços ou outros;
 Tratar as reclamações, pedidos de redução de tarifas e outros relativos a resíduos, abastecimento de água e saneamento;
 Prestação de informação à ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, no que se refere aos contratos de concessão, parceria, prestação de serviços e avaliação da qualidade do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;
 Acompanhar o programa de controlo da qualidade da água nas escolas da competência da câmara municipal;
 Elaborar e apreciar pareceres, recomendações, regulamentos e outros documentos no âmbito das suas atribuições;
 Tratar do fornecimento e reavaliação de contentorização para recolha de resíduos sólidos urbanos;
 Encaminhar os pedidos de recolha de verdes e de “monstros”.

Divisão de Serviços Gerais e Urbanos, à qual compete genericamente,

Elaborar e executar planos de manutenção de edifícios e vias de jurisdição municipal, incluindo a execução, por administração direta, das obras de conservação daí decorrentes;
 Executar, por administração direta, obras de reparação de edifícios e vias sob gestão municipal;
 Executar, por administração direta, e garantir a manutenção das redes de águas pluviais sob gestão municipal;
 Gerir as redes e sistemas municipais de saneamento básico;

Fiscalizar e prestar apoio à implementação das medidas corretivas no âmbito do programa de controlo da qualidade da água nas escolas da competência da câmara municipal;

Promover a construção e manutenção de espaços verdes e arborização de ruas; Elaborar condições técnicas e acompanhar a execução dos contratos de manutenção de equipamentos localizados em edifícios e espaços municipais (AVAC, elevadores, balizas, parques infantis,...);

Gerir os serviços de portaria;

Coordenar a utilização das viaturas municipais, bem como repará-las, conservá-las e administrar processos de acidentes de viação em que intervenham;

Gerir processos de acidentes ocorridos na via pública ou outros espaços públicos quando seja imputada responsabilidade extracontratual ao município;

Colaborar na execução de cadastros do património;

Dar apoio logístico e operativo no âmbito da proteção civil, em articulação com outros serviços municipais;

Administrar os mercados municipais e feiras;

Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

Assegurar a gestão do canil, em articulação com os serviços veterinários municipais;

Prestar apoio administrativo aos serviços veterinários municipais;

Proceder à limpeza urbana e de edifícios públicos;

Acompanhar e controlar o serviço relativo à limpeza urbana, a assegurar no âmbito do contrato de prestação de serviços;

Proceder à limpeza e remoção de águas residuais em fossas sépticas;

Assegurar o serviço de desinfecção e desbaratização em estabelecimentos públicos;

Administrar os cemitérios sob jurisdição do município;

Desenvolver as ações necessárias com vista à execução de inumações, exumações e transladações.

Divisão de Ambiente e Planeamento, à qual compete genericamente,

Elaborar ou coordenar a realização de programas, planos e estudos de no âmbito do ordenamento do território e ambiente;

Elaborar ou coordenar a realização de instrumentos de gestão territorial, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;

Monitorizar a implementação dos instrumentos de gestão territorial;

Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas atribuições, designadamente pareceres relativos a programas, planos e estudos realizados por outras entidades;

Acompanhar a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial da responsabilidade de outras entidades;

Elaborar pareceres urbanísticos;

Gerir a informação georreferenciada do município, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;

Produzir cartografia temática;

Gerir a cartografia base;

Gerir e densificar a rede geodésica municipal;

Executar levantamentos topográficos e plantas cadastrais;

Verificar a implantação topográfica de obras municipais;

Fornecer e verificar cotas de soleiras que marginem as vias municipais;

Verificar alinhamentos de obras particulares;

Prestar informação sobre a avaliação predial;

O acompanhamento do controlo e medidas de qualidade da CCDR-N relativos à qualidade do ar;

Acompanhamento da elaboração do zonamento e coeficientes de localização para efeitos do IMI.

Elaborar mapas de ruído e relatórios sobre recolha de dados acústicos para apoiar a elaboração, alteração e revisão dos planos territoriais de âmbito municipal e estabelecer a classificação, a delimitação e a disciplina das zonas sensíveis e das zonas mistas; elaborar planos municipais de redução de ruído; e emitir licença especial de ruído para atividades ruidosas temporárias.

Colaborar em campanhas de sensibilização para aumento das taxas de cobertura e eficiência dos sistemas ambientais;

Elaborar e promover projetos e ações de educação ambiental;

Cadastro e registo das infraestruturas de saneamento básico, em articulação com o Gabinete de Informática;

Cadastro no SIG de clientes de RSU e outros utentes de serviços públicos, em articulação com o Gabinete de Informática.

Divisão de Licenças e Urbanismo, à qual compete genericamente,

Emitir pareceres técnicos, realizar ou participar em vistorias e prestar esclarecimentos técnicos ao público, relativos a obras de iniciativa

particular, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, atividade industrial, instalações de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações, inspeção de elevadores, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis, máquinas, recintos, pedreiras, acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração e horários de funcionamento;

Promover consultas a entidades externas e colher autorizações para cumprimento das conformidades legais;

Emitir pareceres relativos à necessidade de explosivos para execução de obras particulares;

Análise técnica dos projetos de saneamento de obras particulares e dos projetos de abastecimento de água de obras particulares a construir em zonas não abrangidas pela concessão à Indaqua;

Apreciação de processos de obras particulares, nomeadamente operações urbanísticas e loteamentos para avaliar as exigências relativas a equipamentos, ecopontos e contentores subterrâneos.

Divisão de Projetos e Empreitadas, à qual compete genericamente,

Elaborar e/ou coordenar a realização de projetos de vias, edifícios, espaços verdes e outros espaços de uso público;

Promover consultas a entidades externas e colher autorizações para cumprimento das conformidades legais, nomeadamente com os instrumentos de gestão territorial em vigor, no âmbito dos projetos da sua responsabilidade;

Apoiar a elaboração de projetos e a instrução de processos de concurso de empreitadas de interesse municipal, públicos ou de interesse público;

Apreciar e acompanhar projetos supramunicipais;

Instruir processos de concurso de empreitadas de obras públicas;

Identificar os bens imóveis necessários à execução de obras municipais, bem como, dos ónus e serviços a impor e cooperar em eventuais negociações ou expropriações;

Fiscalizar ou coordenar a fiscalização de obras municipais (empreitadas);

Assegurar o cumprimento dos contratos de financiamento de empreitadas, designadamente no que respeita ao cumprimento de prazos;

Proceder à planificação da segurança e saúde do trabalho, na fase de projeto, nos termos da legislação em vigor;

Acompanhar a obra para verificação do cumprimento do plano de segurança e saúde do trabalho por parte da entidade executante;

Fornecimento de projetos e acompanhamento de obras de saneamento e redes de abastecimento de água realizadas pela câmara municipal;

Emitir certidões relativas à necessidade de explosivos para execução de obras públicas.

Serviço de Desenvolvimento Económico, ao qual compete genericamente,

Acompanhar e participar na elaboração dos documentos de enquadramento e programação estratégica de referência para a aplicação de fundos nacionais e comunitários;

Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

Elaborar e gerir os processos de candidatura a financiamento externo;

Dinamizar parcerias com vista à concretização de processos de candidaturas a financiamento externo;

Monitorizar e gerir a sua execução física e financeira dos projetos com financiamento externo;

Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

Apoiar a elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamento de projetos de interesse municipal, públicos ou de interesse público;

Gerir o Gabinete do Empreendedor, garantindo a sua participação em programas de incentivo à fixação de empresas, o acompanhamento, orientação e enquadramento de promotores e projetos de interesse para o município e apoio à atividade das empresas instaladas.

Serviço de Mobilidade e Transportes, ao qual compete genericamente,

Assegurar a regulamentação e apreciar pedidos no âmbito da mobilidade, do trânsito e estacionamento e respetiva sinalização, da ocupação do espaço público, da publicidade e dos transportes;

Elaborar, coordenar e analisar estudos e planos no âmbito da mobilidade, da segurança rodoviária e dos transportes públicos e, quando elaborados externamente, acompanhar a sua execução e monitorizar a respetiva implementação;

Gerir a Central de Camionagem, as áreas de estacionamento público e de cargas e descargas;

Acompanhar a instalação, manutenção e cadastro da sinalização e equipamentos de trânsito e do mobiliário urbano relativo a sinalização direcional, inibidores de estacionamento e abrigos de passageiros;

Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados; Acompanhar a concessão de transportes públicos urbanos e assegurar a informação ao público no âmbito dos transportes públicos coletivos de passageiros (horários, site e outros sistemas de informação);

Coordenar o acesso e organização do mercado da atividade de transporte em táxi;

Articular com as entidades com jurisdição sobre a rede viária, tratar os dados de sinistralidade e promover medidas de segurança rodoviária;

Gerir os processos de veículos abandonados na via pública, de registos de matrículas e licenças de ciclomotores e motociclos;

Gerir processos de estabelecimento de denominação de ruas e praças e atribuição da numeração dos edifícios.

Na dependência do Departamento de Coesão Social, Educação e Desporto:

Divisão de Coesão Social, à qual compete genericamente,

Atuar em situações de maior desfavorecimento ou carência económico-social com vista a uma sociedade mais inclusiva;

Promover a coesão territorial numa política social de proximidade e descentralização dos serviços camarários, através do atendimento no local às famílias residentes em habitação social (relojadas ou a realojar), acompanhando-as na organização e gestão doméstica, com vista à melhoria das suas competências sociais e pessoais;

Preparar um futuro próspero através do bem-estar das crianças e jovens;

Garantir respostas adequadas nos diferentes níveis de intervenção da área da toxicodependência e do alcoolismo, promovendo uma articulação com as entidades estatais e da sociedade civil implicadas neste campo;

Agir pela igualdade de oportunidades;

Desenvolver as ações inerentes ao Programa Municipal de Emergência Social;

Emissão de Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia residentes em Portugal, nos termos legalmente previstos;

Prestar informação, apoio/orientação nas reclamações e mediar pequenos conflitos de consumo, na defesa dos legítimos interesses dos consumidores em nome individual e prestar serviços de verificações metrológicas de massas de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático e contadores de tempo;

Prestar aconselhamento jurídico aos municípios no âmbito das suas competências.

Divisão de Educação, à qual compete genericamente,

Assegurar atividades extracurriculares, no 1.º ciclo do ensino básico, designadamente o programa Mimar;

Gerir os equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;

Garantir o apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

Assegurar os serviços de ação social escolar, no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

Administrar o pessoal não docente da educação pré-escolar;

Gerir os procedimentos necessários ao fornecimento de refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

Gerir a oferta dos transportes escolares;

Assegurar a ligação com as Associações de Pais dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, de modo a contribuir para a melhoria do sistema educativo;

Assegurar o cumprimento dos protocolos assinados com o Ministério da Educação.

Divisão de Desporto e Juventude, à qual compete genericamente,

Contribuir, numa perspetiva cultural de desenvolvimento desportivo, para melhorar a qualidade de vida dos seus municípios através de atividades físicas que satisfaçam os seus interesses;

Fomentar e apoiar o desenvolvimento das coletividades desportivas e recreativas;

Gerir os procedimentos inerentes à celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, incluindo a redução a escrito dos respetivos contratos, publicitação legal e acompanhamento e controlo da execução dos mesmos, sem prejuízo do apoio de outros serviços, quando necessário;

Apoiar e dinamizar o desporto nas escolas;

Gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais perspetivando, qualitativamente, o desenvolvimento desportivo local;

Promover a criação de infraestruturas e serviços, de apoio ao desporto, e participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;

Administrar e fazer a gestão corrente do Complexo Desportivo Municipal nos termos do Regulamento aprovado pela câmara municipal e da legislação em vigor;

Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada uma das instalações, de forma a rentabilizar esse mesmo complexo desportivo;

Fomentar a participação cívica da população jovem do município, nomeadamente através do associativismo juvenil.

Programar e executar o Plano Anual de Eventos relativo à Juventude;

Assegurar as ações inerentes ao Orçamento Participativo Jovem;

Assegurar o apoio logístico e administrativo ao conselho municipal da juventude.

Na dependência do Departamento de Cultura, Património e Turismo:

Divisão de Cultura e Turismo, à qual compete genericamente,

Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal e polos de leitura. Dinamizar a leitura e o livro;

Assegurar o funcionamento e gestão do Arquivo Histórico Municipal e outras valências na área da arquivística;

Desenvolver ações no domínio da promoção e animação cultural;

Apoiar coletividades, associações, grupos artísticos e culturais;

Colaborar no intercâmbio cultural com outros municípios;

Programar e executar o Plano Anual de Eventos;

Assegurar a preservação, valorização e divulgação das potencialidades turísticas concelhias e intervir, nos termos da lei, nos processos que interfiram com aspetos turísticos;

Acompanhar as atividades associadas aos serviços de animação turística, tais como feiras, concursos, festivais, entre outros;

Promover, valorizar e dinamizar as expressões artísticas contemporâneas;

Dinamizar o Museu Internacional de Escultura Contemporânea de Santo Tirso;

Promover a realização dos Simpósios Internacionais de Escultura;

Dinamizar e divulgar a arte contemporânea no âmbito dos seus equipamentos culturais;

Desenvolver ações de defesa, valorização, conservação e divulgação do património móvel e imóvel concelhio;

Gerir e dinamizar serviços e equipamentos municipais na área do património;

Estabelecer redes e parcerias de caráter municipal e intermunicipal e intervir, nos termos da lei em vigor, nomeadamente no âmbito do Plano Diretor Municipal, em processos de licenciamento e acompanhamento de obras no domínio da salvaguarda dos bens, que constituam património arqueológico, histórico, artístico, pré-industrial e industrial;

Prestar serviços educativos de valorização e aprofundamento das ações planeadas nos serviços da cultura e estabelecer uma mediação adequada com os diferentes públicos do concelho.

Divisão de Gestão da Fábrica de Santo Thyrsó, à qual compete genericamente,

Coordenar, informar e gerir, toda a atividade da Fábrica de Santo Thyrsó de acordo com o conceito de Quarteirão Cultural;

Analisar e propor candidaturas a instrumentos de financiamento externo que contribuam para a sustentabilidade do equipamento e do seu projeto empresarial;

Promover e incentivar a realização de atividades de iniciativa municipal ou particular que se enquadre e valorize o Projeto da Fábrica;

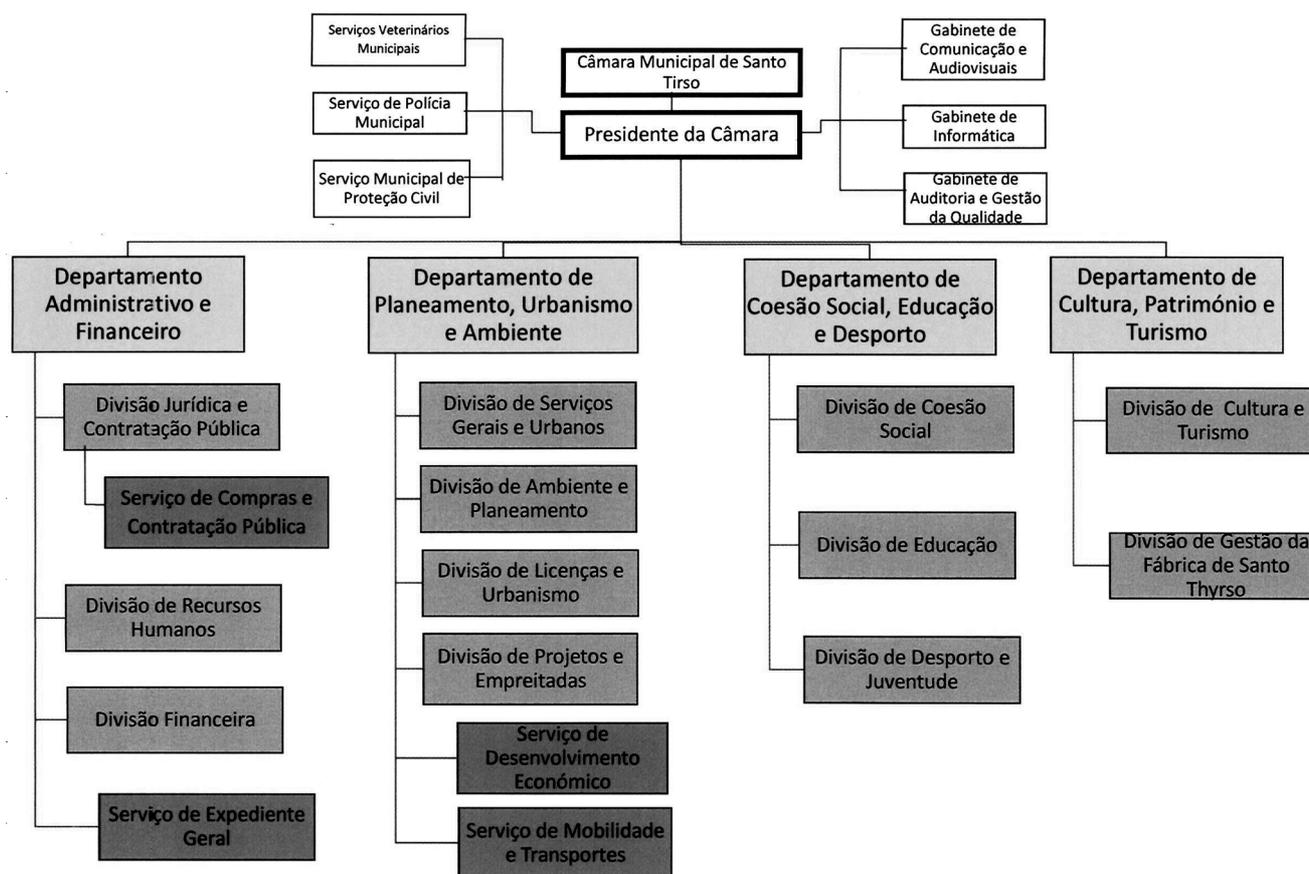
Realizar parcerias com vista à dinamização do Projeto Fábrica de Santo Thyrsó, funcionando como veículo de ligação entre as instituições do SCTN (Sistema Científico e Tecnológico Nacional) e o tecido empresarial local;

Regulamentar e aplicar a regulamentação para a incubação nas áreas temáticas abrangidas pelo Projeto Fábrica de Santo Thyrsó;

Apoiar a incubação de jovens empresários e empresas em áreas de valor acrescentado para o desenvolvimento local;

Verificar o cumprimento do regulamento interno da Fábrica de Santo Thyrsó.

ANEXO III



19 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Couto*.

208519819

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 3831/2015

Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho, datado de 10/02/2015, foi autorizada ao trabalhador, Fernando Joaquim Carapinha Batalha Alves, a alteração da data de início da licença sem remuneração, pelo período de 11 meses e 20 dias, de 02/02/2015 para 02/03/2015.

5 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Augusto Pólvora*.

308486171

Aviso n.º 3832/2015

Para os devidos e legais efeitos, torna-se público, nos termos do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que por despachos do signatário, datados de 26/02/2015 e 06/03/2015, foram autorizadas as mobilidades intercarreiras dos seguintes trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Carla Maria Peixoto Gaboleiro, para a carreira e categoria de técnico superior, posição 1 — nível 11, com efeitos a partir de 01/03/2015;
 Diogo de Almeida Carvalho, para a carreira e categoria de técnico superior, posição 1 — nível 11, com efeitos a partir de 01/03/2015;
 Eduardo Manuel Pinto Cunha, para a carreira e categoria de técnico superior, posição 1 — nível 11, com efeitos a partir de 01/03/2015;
 Maria do Rosário Coelho da Cruz Cagica, para a carreira e categoria de técnico superior, posição 1 — nível 11, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Paula Alexandra Cacela da Conceição Graça Rodrigues, para a carreira e categoria de técnico superior, posição 1 — nível 11, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Ricardo Jorge Silva Soares, para a carreira e categoria de técnico superior, posição 1 — nível 11, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Hugo Paulo Salgueiro Pólvora, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Lúis Filipe Pombo Pólvora, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Manuel António de Oliveira José, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Raquel Gaspar da Silva, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Raul José Baêta Custódio, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 2 — nível 7, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Ricardo Nuno Pinto Alves, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir de 01/03/2015;

Tiago José Gomes Carvalho, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir de 01/03/2015.

09 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora*.

308502857

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Aviso n.º 3833/2015

Mobilidade interna na modalidade mobilidade intercategorias

Considerando ser do interesse na prossecução das atribuições deste Município visando uma articulação eficiente dos meios, designadamente para efeitos de eficácia e eficiência dos serviços, na qualidade de Vereadora com competência delegada para os recursos humanos, autorizei a colocação em regime de mobilidade interna, na modalidade mobilidade intercategorias, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 2 de fevereiro de 2015, de António José Pica Guerreiro, para exercer funções correspondentes à categoria de Encarregado Geral Operacional em

regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, n.ºs 1 e 2, alínea b), 93.º, n.º 3, 94.º, n.º 1, alínea d), 97.º, n.º 1, alínea a), e 153.º, n.º 3, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e artigo 38.º, n.º 3, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

26 de fevereiro de 2015. — A Vereadora, com competência delegada pelo Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro, *Carla Guerreiro*.
308512544

Aviso n.º 3834/2015

Mobilidade interna na modalidade mobilidade Intercategorias

Considerando ser do interesse na prossecução das atribuições deste Município visando uma articulação eficiente dos meios, designadamente para efeitos de eficácia e eficiência dos serviços, na qualidade de Vereadora com competência delegada para os recursos humanos, autorizei a colocação em regime de mobilidade interna, na modalidade mobilidade intercategorias, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 2 de fevereiro de 2015, de Armando José Nascimento de Carvalho, para exercer funções correspondentes à categoria de Encarregado Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, n.ºs 1 e 2, alínea b), 93.º, n.º 3, 94.º, n.º 1, alínea d), 97.º, n.º 1, alínea a), e 153.º, n.º 3, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e artigo 38.º, n.º 3, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

26 de fevereiro de 2015. — A Vereadora, com competência delegada pelo Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro, *Carla Guerreiro*.
308513443

Aviso n.º 3835/2015

Mobilidade Interna na Modalidade Mobilidade Intercategorias

Considerando ser do interesse na prossecução das atribuições deste Município visando uma articulação eficiente dos meios, designadamente para efeitos de eficácia e eficiência dos serviços, na qualidade de Vereadora com competência delegada para os recursos humanos, autorizei a colocação em regime de mobilidade interna, na modalidade mobilidade intercategorias, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 2 de fevereiro de 2015, de João Paulo Bandarra Espírito Santo, para exercer funções correspondentes à categoria de Encarregado Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, n.ºs 1 e 2, alínea b), 93.º, n.º 3, 94.º, n.º 1, alínea d), 97.º, n.º 1, alínea a), e 153.º, n.º 3, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e artigo 38.º, n.º 3, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

26 de fevereiro de 2015. — A Vereadora, com competência delegada pelo Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro, *Carla Guerreiro*.
308513532

Aviso n.º 3836/2015

Mobilidade interna na modalidade mobilidade na categoria — Prorrogação

Para os devidos efeitos, se torna público que, nos termos do disposto no artigo 51.º, n.º 2, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015), e após anuência da Senhora Vereadora Adília Candeias com competência delegada na área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela (despacho de 6 de fevereiro de 2015), foi autorizada a prorrogação da situação de mobilidade interna, na modalidade mobilidade na categoria, até 31 de dezembro de 2015, de Maria da Graça Lélé Couto, para exercer funções correspondentes à categoria de Técnico Superior (Jurista), com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015.

27 de fevereiro de 2015. — A Vereadora, com competência delegada pelo Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro, *Carla Guerreiro*.
308514083

MUNICÍPIO DE SINES

Aviso n.º 3837/2015

Mobilidade Interna — Modalidade Intercarreiras

Fernando Miguel Ramos, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sines, torna público que na sequência do Aviso n.º 15/2014,

a publicitar 4 postos de trabalho a serem ocupados por técnicos superiores em regime de mobilidade interna, na modalidade intercarreiras ao abrigo do artigo 92 da LGTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com duração de 18 meses com início em 29 de dezembro de 2014 com os seguintes trabalhadores:

Diana Mara Santos Pereira, para o exercício de funções de técnica superior, licenciada em Serviço social, na posição 2, nível 15, remuneração 1201,48€, da tabela remuneratória única.

Tânia Maria de Jesus Brito dos Santos, para o exercício de funções de técnica superior, licenciada em Animação Sociocultural (vertente ensino), na posição 2, nível 15, remuneração 1201,48€, da tabela remuneratória única.

José Manuel Paulino Barambão, para o exercício de funções de técnico superior, mestre em gestão e marketing desportivo, na posição 3, nível 19, remuneração 1407,45€, da tabela remuneratória única.

Célia Maria Gonçalves Sobral, para o exercício de funções de técnico superior, licenciada em ambiente, na posição 2, nível 15, remuneração 1201,48€, da tabela remuneratória única.

26 de fevereiro de 2015. — O Vice-Presidente, *Fernando Miguel Ramos*.
308493672

MUNICÍPIO DE VELAS

Despacho n.º 3619/2015

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal das Velas, em sessão de 27 de fevereiro de 2015, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal o Referencial Estratégico do Município das Velas.

Preâmbulo

A atual Estrutura e Organização dos Serviços do Município das Velas, resultou da publicação do Despacho n.º 2160/2013 no *Diário da República*, 2.ª série n.º 25 de 5 de fevereiro.

Considerando a necessidade de atualizar as linhas orientadoras dos serviços do Município, nomeadamente a missão, visão, valores e objetivos gerais, indo estes de encontro ao que são as linhas orientadoras do atual executivo, foram alterados os artigos 1.º, 2.º, 3.º e 4.º do Capítulo I, assim, ao abrigo da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi submetida à aprovação da Assembleia Municipal o Referencial Estratégico do Município das Velas, que se publica, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009.

Referencial Estratégico do Município das Velas

Artigo 1.º

Missão

Implementar estratégias e linhas orientadoras que possibilitem a criação de condições de excelência para as pessoas, as instituições e as empresas no concelho das Velas, visando recuperar a confiança e o património municipal, incentivando o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, de forma sustentada, numa perspetiva de modernização e inovação, compatibilizando-o com a coesão social e territorial e a qualidade de vida das populações e das organizações.

Artigo 2.º

Visão

Ser um concelho dinâmico, criativo, inovador e competitivo, através da preservação, valorização e promoção da herança cultural, histórica e ambiental, onde as pessoas sejam a fonte inspiradora das ações e políticas municipais, constituindo-se como uma porta de futuro.

Artigo 3.º

Valores

- a) Autenticidade;
- b) Transparência;
- c) Rigor;
- d) Solidariedade;
- e) Qualidade;
- f) Sustentabilidade;

- g) Criatividade;
- h) Espírito de equipa;
- i) Liderança e motivação.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

1 — Promover a coesão territorial e o desenvolvimento, assentes num processo de regeneração e revitalização, que promova a sustentabilidade e a qualidade de vida;

2 — Assegurar a transparência dos processos e dos resultados, através da afirmação de uma administração aberta, direta, inovadora e dialogante;

3 — Otimizar os recursos do Município, assegurando o equilíbrio económico-financeiro, através de uma gestão onde prevaleça o aumento da disponibilidade financeira e a redução dos custos, sem perdas na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

4 — Orientar a intervenção de todos os profissionais para a satisfação das reais necessidades e expectativas da população, promovendo a modernização administrativa, a inovação, e a crescente disponibilização de serviços;

5 — Reforçar a otimização, preservação e divulgação do património cultural e natural, promovendo o reconhecimento do concelho, dos seus elementos identitários e das suas manifestações, como histórico e culturalmente rico.

6 — Consolidar a ação do município enquanto instância nuclear do desenvolvimento de uma estratégia de coesão social e intergeracional, através da intervenção na educação e na ação social, fomentando a inclusão social, o conhecimento, e a cidadania ativa.

11 de março de 2015. — O Presidente, *Luís Virgílio de Sousa da Silveira*.

308506794

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Aviso (extrato) n.º 3838/2015

Concurso 1/2015

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (resolutivo certo) para ocupação de vários postos de trabalho.

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, faz-se público que, por propostas do Presidente da Câmara Municipal, aprovada pela câmara municipal, na sua reunião ordinária de 9 de fevereiro de 2015, e despacho do Senhor Presidente de 19 de fevereiro de 2015, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de vários trabalhadores com vista à celebração de contratos de trabalho em funções públicas, por tempo determinado (resolutivo certo) pelo período de 1 ano, para lugares previstos e não ocupados no mapa de pessoal, para a carreira e categoria de:

- Ref. A — 13 Assistentes Operacionais (Tempo parcial);
- Ref. B — 2 Assistentes Operacionais;
- Ref. C — 8 Assistentes Operacionais (Tempo parcial);
- Ref. D — 2 Professores Música (Tempo parcial);
- Ref. E — 3 Técnicos Superiores;
- Ref. F — 3 Técnicos Superiores (Tempo parcial);
- Ref. G — 3 Técnicos Superiores;

1 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A e B — O posto de trabalho têm por objeto o exercício das funções genéricas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria de assistente operacional e nos termos do mapa de pessoal as atribuições, competências e atividades, nomeadamente de acompanhar as crianças durante a hora de almoço e no prolongamento do horário no final do dia e serviços de limpeza das escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico.

Ref. C — O posto de trabalho têm por objeto o exercício das funções genéricas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria de assistente operacional e nos termos do mapa de pessoal as atribuições, competências e atividades, nomeadamente de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, durante as aulas, nas refeições e

tempos livres, serviço de apoio à cozinha e apoio ao serviço de limpeza das salas e áreas envolventes das escolas do concelho;

Ref. D — Os postos de trabalho têm por objeto o exercício das funções nos termos do mapa de pessoal, cujas atribuições, competências e atividades são para lecionar a disciplina de Educação Musical das atividades extracurriculares aos alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico;

Ref. E — Os postos de trabalho têm por objeto o exercício das funções genéricas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria de Técnico Superior e nos termos do mapa de pessoal as atribuições, competências e atividades, nomeadamente para lecionar a disciplina de Educação Física das atividades extracurriculares aos alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico;

Ref. F — Os postos de trabalho têm por objeto o exercício das funções genéricas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria de Técnico Superior e nos termos do mapa de pessoal as atribuições, competências e atividades nomeadamente, para lecionar a disciplina de Inglês das atividades extracurriculares aos alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico;

Ref. G — Os postos de trabalho têm por objeto o exercício das funções genéricas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria de Técnico Superior e nos termos do mapa de pessoal as atribuições, competências e atividades, nomeadamente para ministrar as aulas e as atividades para que forem solicitados; zelar pela segurança dos utentes; manter atualizado o inventário dos equipamentos e material de natação, assim como o material necessário à prestação dos primeiros socorros; assegurar um correto comportamento dos alunos, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e de higiene, no recinto da Piscina e nas zonas circundantes; prestar auxílio a pessoas que apresentem deficiência física, mentais ou orgânicas ou em risco de afogamento.

2 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não efetuou este município consulta à ECCRC, conforme Despacho do Senhor Presidente de 19/02/2015, em virtude de o entendimento constante do acordo celebrado entre a Associação Nacional de Municípios Portugueses e o Secretário de Estado da Administração Local não estarem os municípios obrigados a executar o procedimento prévio de recrutamento de pessoal em situação de mobilidade especial para os postos de trabalho em causa.

3 — Cota de emprego:

3.1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02 é fixada a seguinte cota de emprego para candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60 %:

- Ref. A — 1 lugar;
- Ref. C — 1 lugar;
- Ref. E — 1 lugar;
- Ref. F — 1 lugar.

3.2 — Nas restantes referências os candidatos com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

4 — Local de trabalho: Área do Município de Vila Flor.

5 — Determinação do posicionamento remuneratório:

5.1 — Nos termos do artigo 38.º, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos estabelecidos pelo artigo 42.º do Orçamento de Estado para 2015, aprovado pela Lei n.º 82-B/2014, de 31/12.

5.2 — Em cumprimento do artigo 42.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, os candidatos, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

5.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, a posição remuneratória de referência para os presentes lugares é:

Ref. A e C — 3,33 €/hora efetivamente trabalhada;

Ref. B — 1.ª posição remuneratória, que corresponde o nível remuneratório 1, da categoria de assistente Operacional, previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, sendo a remuneração base máxima a propor no âmbito da negociação, durante o ano de 2015, de € 505,00.

Ref. D e F — 7,92 €/hora efetivamente trabalhada;

Ref. E e G — a 1.ª posição remuneratória, a que corresponde o nível remuneratório 15 da categoria de Técnico Superior, previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, sendo a remuneração base máxima a propor no âmbito da negociação, durante o ano de 2015, de € 1.201,48.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os candidatos deverão cumprir cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite de apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06:

Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;

Ter 18 anos de idade completos;

Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar,

Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Habilitações literárias:

Ref. A, B e C — Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06;

Ref. D — Licenciatura em Professor do Ensino Básico (variante Educação Musical);

Ref. E e G — Licenciatura em Professor do Ensino Básico (Variante Educação Física);

Ref. F — Licenciatura em Professor do Ensino Básico (Variante Português e Inglês).

6.2.1 — Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

7 — Âmbito do recrutamento:

7.1 — O recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, DR n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio de 2009 e disponibilizado no sítio da Câmara Municipal de Vila Flor em www.cm-vilafior.pt, o qual deverá ser dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, e entregue pessoalmente ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Vila Flor, Seção de Recursos Humanos, Av.ª Marechal Carmona, 5360-303 Vila Flor.

8.2 — Não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos por via eletrónica.

8.3 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada, dos seguintes elementos:

a) Currículo, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida;

b) Cópia dos documentos de identificação: Cartão de Cidadão ou Bilhete de identidade e Número de Identificação Fiscal.

c) Documento comprovativo das habilitações literárias;

d) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração se aplicável;

e) Declaração atualizada, emitida e autenticada pelo Serviço de origem (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que afigura nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04;

f) A avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria;

g) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado.

8.4 — Os candidatos deverão mencionar expressamente a referência do lugar a que se candidata, constante deste aviso, bem como fazer referência ao aviso deste procedimento concursal:

8.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos da detenção dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para

efetuar a avaliação dos candidatos, nomeadamente a declaração prevista na alínea e) do ponto 8.3 (quando aplicável), bem como o documento comprovativo das habilitações literárias, determina a respetiva exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação;

8.6 — A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização, em termos curriculares, dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados.

8.7 — Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Vila Flor estão dispensados de apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual;

8.8 — No requerimento de candidatura, os candidatos portadores de deficiência devem declarar, sob compromisso de honra:

a) O grau de incapacidade;

b) O tipo de deficiência;

c) Mencionar os meios de comunicação e expressão a utilizar no processo de seleção.

8.9 — Em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis, a dolo ou a negligência do candidato, devidamente comprovadas, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

9 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos ou apresentação de documentos falsos, serão punidas nos termos da lei.

9.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações que se encontrem deficientemente comprovados.

9.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da câmara municipal de Vila Flor, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do artigo 36.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e despacho do Senhor Presidente de 19/02/2015, são métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção.

10.2 — A Avaliação Curricular, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

10.3 — A Entrevista de Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.4 — Cada método de seleção é eliminatório, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

10.5 — A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tendo em conta a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

OF = Ordenação final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

11 — Composição do júri:

Ref. A, B e C: — Presidente: Luísa Maria Gonçalves-Técnica Superior (Biblioteca e Documentação), da Câmara Municipal Vila Flor;

Vogais: Adelina Batista Teixeira — Técnica Superior (Sociologia) da Câmara Municipal de Vila Flor, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Rosário Sousa Alves Fontes, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor.

Suplentes: Anabela Moura Marcelino — Técnica Superior (Engenharia Agronómica) da Câmara Municipal de Vila Flor e Cláudia Isabel Vilarés Carvalho Queijo — Técnica Superior (Gestão) da Câmara Municipal de Vila Flor;

Ref. D, E e F — Presidente: Luísa Maria Gonçalves-Técnica Superior (Biblioteca e Documentação), da Câmara Municipal Vila Flor;

Vogais: Adelina Batista Teixeira — Técnica Superior (Sociologia) da Câmara Municipal de Vila Flor, que substitui o presidente nas suas

faltas e impedimentos e Maria Gorete Gonçalves Fernandes, Adjunta do Agrupamento Escolas de Vila Flor.

Suplentes: Anabela Moura Marcelino — Técnica Superior (Engenharia Agronómica) da Câmara Municipal de Vila Flor e Cláudia Isabel Vilares Carvalho Queijo — Técnica Superior (Gestão) da Câmara Municipal de Vila Flor;

Ref. G — Presidente: Luísa Maria Gonçalves — Técnica Superior (Biblioteca e Documentação), da Câmara Municipal Vila Flor;

Vogais: Adelina Batista Teixeira — Técnica Superior (Sociologia) da Câmara Municipal de Vila Flor, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Anabela Moura Marcelino — Técnica Superior (Engenharia Agronómica) da Câmara Municipal de Vila Flor.

Suplentes: António Valdemar Tabuada Teixeira — Técnico Superior (Engenharia Civil) da Câmara Municipal de Vila Flor e Cláudia Isabel Vilares Carvalho Queijo — Técnica Superior (Gestão) da Câmara Municipal de Vila Flor.

12 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal (www.cm-vilafior.pt) e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

13 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

14 — Critério de ordenação preferencial em caso de igualdade de valoração — Será adotado o critério de ordenação preferencial estabelecido na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação. Subsistindo o empate será dada preferência pelo candidato de maior idade.

15 — As atas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

16 — A lista unitária de ordenação final, após aplicação dos métodos de seleção, bem como a lista intermédia de classificação de cada um dos métodos de seleção, após aplicação de cada método de seleção, dos candidatos, será afixada no “Placard” da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Vila Flor e ainda, disponibilizada na página eletrónica da Câmara.

17 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento concursal, rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20/06, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua redação atual, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

18 — 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.

17 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, *Fernando Francisco Teixeira de Barros*, Eng.º

308513305

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso n.º 3839/2015

João Fernando Brito Nogueira, Presidente da Câmara Municipal do concelho de Vila Nova de Cerveira:

Torna público, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público a proposta de alteração do Aquamuseu do rio Minho, que foi aprovada na reunião desta Câmara Municipal realizada no dia 25 de março corrente.

Durante este período poderão os interessados consultar a mencionada Proposta de alteração do Regulamento no Serviço de Atendimento ao Utente (Balcão Único) da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, e sobre ela serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, e que deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

31 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brito Nogueira*.

Proposta de Alteração do Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho

Nota Justificativa

O Aquamuseu do Rio Minho é um equipamento cultural da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, que pretende oferecer um serviço público a toda a população.

Com a abertura de semelhante equipamento de utilização coletiva, pretendeu-se dotar a população de um serviço público de reconhecida necessidade e utilidade, destinado, nomeadamente, a facilitar o acesso à cultura e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos

Como espaço aberto ao público, necessita de regras de funcionamento e utilização a observar pelos seus utentes, para que os objetivos a que se propõe sejam cumpridos. Nesse sentido, a presente proposta de alteração visa alterar os artigos 4.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13.º do Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho.

Artigo 1.º

Os artigos 4.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13.º do Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 4.º

Visitas de grupos

1 — O número de pessoas que compõem o grupo é definido aquando da marcação.

2 — Em regra as visitas de grupo não são guiadas podendo, no entanto, haver visitas guiadas, desde que sejam solicitadas por escrito e com uma antecedência mínima de oito (8) dias.

3 — Não são permitidas entradas simultâneas de mais de dois grupos.

4 — (mantém a redação atual).

5 — (mantém a redação atual).

Artigo 10.º

Sector de mergulho

1 — O equipamento de mergulho é para uso exclusivo dos funcionários do Aquamuseu, no entanto pode ser utilizado, desde que disponível, após prévia autorização dos Serviços Técnicos, e mediante o pagamento da taxa referida no Capítulo VI, secção III da tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais anexada ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas do Município de Vila Nova de Cerveira, por estagiários, bolsseiros, investigadores e alunos. Os mergulhos devem estar relacionados com os objetivos, programas e projetos do Aquamuseu.

2 — (mantém a redação atual).

Artigo 11.º

Equipamento científico, fotográfico e informático

1 — (mantém a redação atual).

2 — Os equipamentos referidos no número anterior, podem ser utilizados, desde que disponíveis, após prévia autorização dos Serviços Técnicos, e mediante o pagamento da taxa referida no Capítulo VI, secção III da tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais anexada ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas do Município de Vila Nova de Cerveira, por estagiários, bolsseiros, investigadores e alunos.

3 — (mantém a redação atual).

Artigo 12.º

Mapa de controlo

1 — (mantém a redação atual).

2 — O referido mapa de controlo deve ser entregue ao responsável pelos serviços técnicos, que por sua vez, elaborará um mapa de controlo semanal e dele dará conhecimento ao chefe da Divisão Sociocultural e Desportiva (DSD).

Artigo 13.º

Grupos funcionais do Aquamuseu

1 — O Aquamuseu está organizado em três grupos funcionais: 1.1:

a) Administração Geral (DSD);

(As restantes alíneas mantêm a redação atual).

1.2:

a) Administração Geral — É assegurada pela Divisão Sociocultural e Desportiva (DSD), cabendo-lhe a gestão e a planificação. (As restantes alíneas mantêm a redação atual).»

Artigo 2.º

Republicação

É republicado o Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho.

Artigo 1.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento do Aquamuseu do Rio Minho, será determinado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

Artigo 2.º

Entradas e utilização do material do Aquamuseu

(Revogado)

Artigo 2.º-A

Isenções

(Revogado)

Artigo 3.º

Regras de conduta

1 — Os visitantes devem cumprir as seguintes regras:

- a) As indicações escritas e transmitidas pelos funcionários;
- b) Não perturbar outros visitantes;
- c) Não fazer barulho;
- d) Não utilizar telemóveis;
- e) Não usar máquinas fotográficas com flash no Aquário;
- f) Filmagens ou fotografias com fins comerciais carecem de autorização por parte do responsável dos serviços técnicos;
- g) Não tocar nos vidros e objetos do museu;
- h) Não trazer refeições e bebidas;
- i) Não fumar;
- j) Não entrar em locais de acesso condicionado;
- k) Os visitantes são responsáveis pela sua segurança e por qualquer estrago que causem;
- l) É proibida a entrada de visitantes quando a lotação do Aquamuseu, estabelecida em função da sua área e afixada na receção, estiver completa.

Artigo 4.º

Visitas de grupos

1 — O número de pessoas que compõem o grupo é definido aquando da marcação.

2 — Em regra as visitas de grupo não são guiadas podendo, no entanto, haver visitas guiadas, desde que sejam solicitadas por escrito e com uma antecedência mínima de oito (8) dias.

3 — Não são permitidas entradas simultâneas de mais de dois grupos.

4 — Cada grupo deve ter um responsável.

5 — O Aquamuseu poderá fornecer gratuitamente, quando disponível, documentação em forma de folhetos e outros meios de informação.

Artigo 5.º

Coleção de animais

1 — O Aquamuseu mantém em exposição ao público uma coleção de peixes, invertebrados, plantas e algas da fauna e flora presentes no rio Minho e zona intertidal.

2 — O Aquamuseu manterá atualizado um registo das espécies em exposição e obterá a necessária autorização do Ministério de Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, de acordo com o decreto-lei 59/2003, de 01.04, que transpõe para a ordem jurídica Portuguesa a Diretiva 1999/122/CE do Conselho da Comunidade Europeia, relativa à detenção de animais da fauna selvagem em jardins zoológicos.

3 — O Aquamuseu pode aceitar a oferta de animais provenientes das águas interiores e marinhas costeiras.

Artigo 6.º

Coleção do museu das pescas

1 — O Aquamuseu mantém em exposição ao público uma coleção de objetos ligados à pesca artesanal praticada no rio Minho.

2 — O Aquamuseu manterá atualizado um registo donde constem as seguintes informações: número de inventariado, utilidade do objeto, propriedade, data e local de recolha.

3 — O Aquamuseu pode aceitar a oferta de objetos utilizados na pesca em águas interiores, contra entrega de recibo.

4 — O Aquamuseu pode aceitar os objetos referidos na alínea anterior por um determinado tempo, a combinar com os seus legítimos proprietários, para exposição ao público.

Artigo 7.º

Receção/loja do Rio

A Receção/loja do Rio destina-se ao registo das entradas e venda de bilhetes assim como de artigos e publicações relacionados com o Aquamuseu, o rio Minho, área ambiental, da natureza e educação ambiental.

Artigo 8.º

Biblioteca

1 — A biblioteca do Aquamuseu pode ser visitada, mediante autorização prévia, pelos colaboradores, estagiários e bolseiros. Os livros da biblioteca servem apenas para consulta interna.

2 — Excepcionalmente poderá ser autorizada a consulta de livros mediante pedido devidamente fundamentado.

3 — Os utilizadores comprometem-se a tratar todas as publicações com cuidado.

Artigo 9.º

Oficina

A oficina serve para garantir a manutenção de todos os setores do Aquamuseu. O técnico responsável por essa área deve dar assistência técnica aos programas e projetos.

Artigo 10.º

Setor de mergulho

1 — O equipamento de mergulho é para uso exclusivo dos funcionários do Aquamuseu, no entanto pode ser utilizado, desde que disponível, após prévia autorização dos Serviços Técnicos, e mediante o pagamento da taxa referida no Capítulo VI, secção III da tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais anexada ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas do Município de Vila Nova de Cerveira, por estagiários, bolseiros, investigadores e alunos. Os mergulhos devem estar relacionados com os objetivos, programas e projetos do Aquamuseu.

2 — Só podem beneficiar do estipulado no número anterior, as pessoas habilitadas com o respetivo curso de mergulho, devendo, para o efeito, fazer prova do mesmo.

Artigo 11.º

Equipamento científico, fotográfico e informático

1 — Os equipamentos científicos, fotográficos e informáticos estão à disposição dos funcionários e das pessoas que trabalham no Aquamuseu.

2 — Os equipamentos referidos no número anterior, podem ser utilizados, desde que disponíveis, após prévia autorização dos Serviços Técnicos, e mediante o pagamento da taxa referida no Capítulo VI, secção III da tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais anexada ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas do Município de Vila Nova de Cerveira, por estagiários, bolseiros, investigadores e alunos.

3 — Os utilizadores são responsáveis pelo bom estado do equipamento.

Artigo 12.º

Mapa de controlo

1 — Os responsáveis pelos setores, aquários, lontrário, oficinas, museu e receção/loja do rio, devem elaborar um mapa de controlo diário, onde registam, nomeadamente todos os trabalhos efetuados nos laboratórios, quantidades de reagentes químicos gastos e disponíveis, bens vendidos na loja e bens adquiridos, entradas de visitantes, etc.

2 — O referido mapa de controlo deve ser entregue ao responsável pelos serviços técnicos, que por sua vez, elaborará um mapa de controlo semanal e dele dará conhecimento ao chefe da Divisão Sociocultural e Desportiva (DSD).

Artigo 13.º

Grupos funcionais do Aquamuseu

1 — O Aquamuseu está organizado em três grupos funcionais:

1.1:

a) Administração Geral (DSD).

b) Serviços Técnicos:

- b-1) Laboratório;
- b-2) Aquários;
- b-3) Oficinas;
- b-4) Museu.

c) Serviços Administrativos:

- c-1) Receção/Loja do Rio;
- c-2) Limpeza.

1.2:

a) Administração Geral — É assegurada pela Divisão Sociocultural e Desportiva (DSD), cabendo-lhe a gestão e planificação.

b) Serviços Técnicos — Os serviços técnicos dividem-se em 4 subgrupos funcionais e para além da orientação desses subgrupos compete-lhes a manutenção e controle de todas as atividades do Aquamuseu, cabendo-lhe ainda a formação ambiental e a investigação científica.

Investigação Científica:

Os estagiários/bolseiros/investigadores/alunos devem cumprir o horário de trabalho estipulado pelos Serviços Técnicos;

Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

Contribuir para a existência de um espírito de colaboração e comunicação entre os investigadores do Aquamuseu;

Contribuir para o bom funcionamento dos laboratórios, responsabilizando-se pelo bom funcionamento e manutenção do equipamento e do espaço;

Promover atividades que contribuam para a elevação do nível científico do Aquamuseu;

Promover relações sociais e científicas entre o Aquamuseu e a comunidade local, regional, nacional e internacional;

Mencionar o Aquamuseu em todas as publicações cujos trabalhos forem aí realizados.

b-1) Laboratório — É assegurado por um técnico sob a orientação dos Serviços Técnicos.

b-2) Aquários — É assegurado por um técnico sob a orientação dos Serviços Técnicos, cabendo-lhe o serviço de limpeza e decoração dos aquários de exposição, do Iontrário e de quarentena assim como de todo o equipamento associado, cabendo-lhe ainda a função de tratamento, alimentação e coleção de animais e plantas.

b-3) Oficinas — É assegurado por um técnico sob a orientação dos Serviços Técnicos, cabendo-lhe o serviço de manutenção, reparação, guarda e conservação do equipamento e ferramentas do Aquamuseu, sendo ainda o responsável pelos materiais normais de consumo.

b-4) Museu — É assegurado por um técnico sob a orientação dos Serviços Técnicos, cabendo-lhe a manutenção e conservação das coleções do museu.

c) Serviços Administrativos: É assegurada por funcionários sob a dependência hierárquica da Divisão Sociocultural e Desportiva (DSD) e funcional dos Serviços Técnicos.

c-1) Receção/Loja do Rio:

Assegurar o atendimento dos visitantes, prestando-lhes todas as informações necessárias;

Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e radiotelefónicas; marcar as visitas de grupos;

Cobrar a taxa de entrada e registar todas as entradas;

Cobrar a taxa de utilização de materiais do Aquamuseu, tais como equipamento de mergulho, material fotográfico, produtos químicos, etc;

Guardar valores a pedido dos visitantes;

Gerir a Loja do Rio, através da compra e venda de artigos;

Registar a venda de artigos diariamente;

Elaborar um mapa de controlo diário de venda e aquisição de artigos.

c-2) Limpeza — compete ao pessoal adstrito a essa função, manter todas as instalações do Aquamuseu em boas condições higienossanitárias, bem como a gestão do material de limpeza, incluindo detergentes e outros materiais de limpeza, e cabendo-lhes ainda manter operacional o material de primeiros socorros.

Artigo 14.º

Dúvidas e Omissões

Qualquer dúvida suscitada pelo presente Regulamento, ou qualquer omissão, será resolvida pelo órgão executivo camarário, ou em quem essa competência for delegada.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do Diário da República.

208550874

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA**Aviso n.º 3840/2015**

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público, para efeitos de apreciação pública e de acordo com o Artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, o Projeto de alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo, aprovado pela Câmara Municipal em reunião do Órgão realizada em 11 de março de 2015, podendo as sugestões e/ou propostas de alteração ser apresentadas, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a respetiva publicação no Diário da República e site www.cm-vilaviosa.pt:

Projeto de alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo**CAPÍTULO II****Atribuição das Bolsas de Estudo**

Artigo 11.º

Causas de exclusão

1 — (Igual)

a) (Igual)

b) (Igual)

c) (Igual)

d) (Igual)

e) (Igual)

f) A titularidade de 2.ª habitação própria por qualquer dos membros do agregado familiar.

13 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

208516984

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE RAIVA, PEDORIDO E PARAÍSO**Aviso n.º 3841/2015****Procedimento concursal comum para recrutamento de dois assistentes operacionais no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da aprovação por deliberação da Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária de 8 de fevereiro de 2014, mediante proposta da Junta de Freguesia, aprovada em reunião de 28 de janeiro de 2014, se encontra aberto, ao abrigo do artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2014 de 31 de dezembro, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia para o ano de 2015: Carreira de Assistente Operacional (Coveiro) — 2 postos de trabalho.

2 — Local de trabalho: Área da União de Freguesias de Raiva, Pedorido e Paraíso.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional da categoria de assistente operacional.

4 — Remuneração: o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, num das posições remuneratórias da categoria, será objeto de negociação com a entidade empregadora pública, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei n.º 83-C/2013 de 31 de dezembro, sendo que a posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível 5, da

categoria de assistente operacional a que corresponde o valor de 505,00€ da tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º do anexo à LTFP, nomeadamente:

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

5.2 — Os candidatos são dispensados da apresentação de documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a) e) do n.º 5.1 do presente aviso, sendo que declaram, sob compromisso de honra, no próprio requerimento a situação prevista em que se encontram relativamente a cada uma delas.

6 — Âmbito de recrutamento: o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 30.º, do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP). Considerando os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir a atividade da freguesia, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho, por aplicação do referido anteriormente, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. Não podem ser admitidos candidatos, que cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam estes procedimentos.

7 — Nível habilitacional: Nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória). Não é admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

8 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

8.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

8.2 — Forma: preenchimento obrigatório de formulário tipo, a obter no *site* oficial da União de Freguesias de Raiva, Pedrido e Paraíso (<http://www.raivapedridoparaíso.pt>) ou na sede da Junta de Freguesia em Oliveira do Arda, Raiva 4550-677 Oliveira do Arda, conjuntamente com os documentos que o devem instruir e entregues pessoalmente durante o horário normal de funcionamento, ou remetidos pelo correio, registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, dirigidas ao Exmo. Sr. Presidente da Junta.

8.3 — O formulário tipo, de uso obrigatório, identificando o procedimento concursal, através do número do aviso do *Diário da República* ou número do código da oferta na Bolsa de Emprego Público, deve conter todos os elementos constantes nas alíneas a); b); c); d); i); ii); iv); v); e) f) do n.º 1 do artigo 27.º e ser acompanhado dos documentos previstos nos números 2 e 3 do artigo 28.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

8.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico;

8.5 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;
- b) Fotocópias dos certificados de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional dos postos de trabalho a que se candidatam;
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;
- d) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das funções desempenhadas, posição e nível remuneratório e indicação das últimas três menções da avaliação de desempenho quantitativa.

9 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — No presente recrutamento serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios e um método facultativo, conforme previsto nos números 1, 2 e 4 do artigo 36.º da LTFP.

a) Avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, a aplicar aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do

artigo 36.º do mesmo diploma legal, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte:

b) Prova de conhecimentos e avaliação psicológica, a aplicar aos restantes candidatos;

c) Entrevista profissional de seleção a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b).

10.2 — Nos termos dos n.º 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, cada uma das fases que comportem, é de caráter eliminatório, sendo considerados excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9.5 valores num dos métodos ou fases, não se lhes aplicando o método ou fases seguintes.

10.3 — A valoração dos métodos de seleção será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as especificidades de cada método:

Nas condições previstas na alínea a) do ponto 1.1, a valoração final é calculada através da média ponderada, sendo:

- Avaliação curricular — 40 %;
- Entrevista de avaliação de competências — 30 %
- Entrevista profissional de seleção — 30 %

Nas condições previstas na alínea b) do n.º 10.1, a valoração final é calculada através da média ponderada, sendo:

- Prova de conhecimentos — 40 %
- Avaliação psicológica — 30 %
- Entrevista Profissional de seleção — 30 %

10.4 — A prova de conhecimentos será valorada nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro.

A prova de conhecimentos assumirá a forma prática, é individual, e terá a duração de 30 minutos e incidirá sobre:

- Abertura de sepultura, com instrumentos e técnicas adequadas;
- Limpeza e tratamento de espaços envolventes das sepulturas;
- Providenciar a guarda das ossadas.

10.5 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer prognósticos de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, como referência o perfil de competências previamente definido, será valorada através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 10, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.6 — A entrevista de avaliação de competências terá a duração máxima de 90 minutos e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas para o exercício da função.

10.7 — A entrevista e avaliação de competências terá a duração máxima de 20 minutos, e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais e evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade comunicação e de relacionamento interpessoal.

11 — Os critérios de classificação e ponderação da avaliação curricular, da prova de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção, constam da ata do júri, que estará disponível aos candidatos, sempre que solicitada, dentro do horário de funcionamento dos serviços.

12 — Caso o número de candidatos admitidos seja não inferior a 100, o presente procedimento decorre através da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

13 — Ordenação final e fases de recrutamento: a ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.

13.1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, aos candidatos com incapacidade superior ou igual a 60 % devidamente comprovada, é garantida a reserva de um lugar.

13.2 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro. Subsistindo o empate após aplicação de critérios anteriores, serão utilizados os seguintes critérios de preferência:

- 1.º Candidato do serviço de afetação do posto de trabalho concursado;
- 2.º Candidato mais antigo na função pública;
- 3.º Candidato com experiência profissional na área de atividade do posto de trabalho a ocupar.

13.3 — Atendendo aos artigos 37 e 38.º da LTFP, e ao artigo 49.º da Lei n.º 83-C/2013 de 31 de dezembro, o recrutamento operar-se-á pela seguinte ordem:

- a) Candidatos aprovados que se encontrem em situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP;
- b) Candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado conforme o previsto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP;
- c) Candidatos aprovados sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida relativamente aos quais seja estabelecido, por diploma legal, o direito de candidatura a procedimento concursal exclusivamente destinado a quem seja titular dessa modalidade de relação jurídica, designadamente a título de incentivos à realização de determinada atividade ou relacionado com titularidade de determinado estatuto jurídico;
- d) Candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;
- e) Candidatos aprovados sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

14 — Constituição de reservas de recrutamento: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro.

15 — Composição e identificação do júri:

Presidente: André Pimenta, Chefe da Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Castelo de Paiva

Vogais efetivos: Rute Cardoso, técnica superior e Adão Santos, Diretor de Departamento técnico

Vogais suplentes: Joaquim Luís Vieira Martins, Presidente da Junta e Mónica Sofia Gomes da Rocha, Secretária da Junta

16 — Notificação dos candidatos: a notificação dos candidatos será efetuada por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

17 — Convocatória para os métodos de seleção: os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção pela forma prevista no ponto 16.

17.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na sede e nos restantes edifícios da Junta de Freguesia.

17.2 — Lista de ordenação final homologada: a lista de ordenação final homologada dos candidatos será publicada na sede e nos restantes edifícios da Junta de Freguesia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* informando a sua publicitação e será objeto de notificação aos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de acordo com o preceituado no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, o presente aviso vai ser publicitado na BEP (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e, sob a forma de extrato, na página eletrónica da União de Freguesias de Raiva, Pedorido e Paraíso (<http://www.raivapedoridoparaíso.pt>) e num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 dias a contar da mesma data.

18 de março de 2015. — O Presidente da Junta, *Joaquim Luís Vieira Martins*.

308516724

FREGUESIA DE RAMALDE

Aviso n.º 3842/2015

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 31.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 definitiva dos candidatos admitidos e excluídos, no âmbito do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado para três postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior conforme o Aviso n.º 14593/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252 de 31 de dezembro de 2014, foi afixada nas vitrinas do edifício-sede das instalações da autarquia sitas na Rua Igreja de Ramalde n.º 76-92, 4100-280 Porto e disponibilizadas na página eletrónica www.jf-ramalde.pt. Consideram-se, assim, notificados todos os candidatos.

18 de março de 2015. — O Presidente do Júri, *Artur Pereira*.

308518433

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SERRA E JUNCEIRA

Aviso n.º 3843/2015

Torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia, tomada em reunião realizada a 15 de março de 2015, foi aprovado o Projeto de Regulamento dos Cemitérios da União das Freguesias de Serra e Junceira, em anexo, o qual se encontra para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

19 de março de 2015. — O Presidente, *Américo da Conceição Pereira*.

Projeto de Regulamento dos Cemitérios da União das Freguesias de Serra e Junceira

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei, n.º 5/2000, de 29 de janeiro e n.º 138/2000, de 13 de julho; Lei, n.º 30/2006, de 11 de julho e Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro, veio consignar importantes alterações aos diplomas legais em vigor sobre o direito mortuário, que se apresentavam ultrapassadas e desajustadas da realidade e das necessidades sentidas nesse domínio, em particular pelas autarquias locais enquanto entidades administradoras dos cemitérios.

Por outro lado a nova realidade política administrativa, provinda da criação da União das Freguesias de Serra e Junceira, impõe a existência de um único regulamento para os cemitérios da Serra e da Junceira e consequentes alterações aos regulamentos atualmente em vigor, conforme imperativo legal, não obstante se manterem válidas muitas das soluções e mecanismos adotados nos regulamentos dos cemitérios emanados ao abrigo do Decreto n.º 44.220, de 3 de março de 1962, e do Decreto n.º 48.770, de 18 de dezembro de 1968.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo do disposto nas alíneas h) do n.º 1 do artigo 16.º e f) do n.º 1 do artigo 9.º do Regime Jurídico das Autarquias locais, publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi elaborado o presente Projeto de Regulamento que se propõe seja submetido à apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, pelo período de 30 dias úteis.

CAPÍTULO I

Definições e normas de legitimidade

Artigo 1.º

Lei Habilitante

Constitui legislação habilitante do presente regulamentos os artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, publicada em anexo à Lei, n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Decreto n.º 44.220, de 3 de março de 1962, o Decreto n.º 48.770, de 18 de dezembro de 1968, o Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro, o Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de julho, a Lei n.º 30/2006, de 11 de julho e o Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

- a) Autoridade de Polícia: a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;
- b) Autoridade de saúde: o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;
- c) Autoridade judiciária: o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;
- d) Remoção: o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação ou cremação;
- e) Inumação: a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
- f) Exumação: a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;

g) **Trasladação:** o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;

h) **Cremação:** a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;

i) **Cadáver:** o corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;

j) **Ossadas:** o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;

k) **Viatura e recipiente apropriados:** aquele em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;

l) **Período neonatal precoce:** as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;

m) **Entidade responsável pela administração dos cemitérios:** a Junta de Freguesia;

Artigo 3.º

Legitimidade

1 — Tem legitimidade para requerer a prática de atos previstos neste regulamento, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver a nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 4.º

Âmbito

Os cemitérios da União das Freguesias de Serra e Junceira, situados nos Lugares de Serra e de Junceira, destinam-se à inumação dos cadáveres de indivíduos naturais, falecidos ou residentes na área territorial da União das referidas Freguesias de Serra e Junceira.

1 — Poderão ainda ser inumados nos cemitérios da União das Freguesias de Serra e Junceira, observadas as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras freguesias do concelho quando, por motivo de insuficiência do terreno, não seja possível a inumação nos respetivos cemitérios;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da União das Freguesias de Serra e Junceira que se destinam a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;

c) Os cadáveres dos indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante a autorização do Presidente da Junta da União das Freguesias de Serra e Junceira, concedida em face de circunstâncias que se reputem ponderosas.

SECÇÃO II

Serviços

Artigo 5.º

Receção e Inumação

A receção e inumação de cadáveres estarão a cargo dos coveiros ao serviço dos cemitérios, aos quais compete cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta da União das Freguesias de Serra e Junceira e ordens dos membros da Junta relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 6.º

Registo e expediente geral

As operações de registo e expediente geral funcionam nas secretarias da União das Freguesias de Serra e Junceira, na Serra e na Junceira, onde existirão livros e suporte informático de registo para inumações, exumações, trasladações e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

SECÇÃO III

Funcionamento

Artigo 7.º

Horário de funcionamento

1 — Os cemitérios da Serra e da Junceira encontram-se abertos todos os dias.

2 — A data e hora para a realização dos funerais deverão ser comunicadas à Junta de Freguesia, com o máximo de antecedência possível, a fim de permitir a organização dos serviços

CAPÍTULO III

Das inumações

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 8.º

Locais de inumação

As inumações serão efetuadas em sepulturas temporárias e perpétuas, em jazigos e ossários particulares.

Artigo 9.º

Modos de Inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira, de zinco ou inox.

2 — Os caixões de zinco ou inox devem ser hermeticamente fechados, para o que serão soldados por entidade competente

3 — Antes do definitivo encerramento, devem ser depositados nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 10.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado ou encerrado em caixão de zinco ou inox antes de decorridos vinte e quatro horas sobre o óbito.

2 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 3.º do presente regulamento;

b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, se tiver sido transportado de país estrangeiro para Portugal;

c) Quarenta e duas horas, após termo da autópsia médico-legal ou clínica;

d) Vinte e quatro horas, nos casos previstos no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, a sua redação atual, a contar do momento em que for entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 3.º deste Regulamento.

3 — Quando não haja lugar à realização da autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação e ao encerramento em caixão de zinco ou inox antes de decorrido o prazo previsto no n.º 1.

4 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos fetos mortos.

Artigo 11.º

Condições de inumação

Nenhum cadáver poder ser inumado sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido

lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 12.º

Autorização de inumação

1 — A inumação de um cadáver depende de autorização da Junta de Freguesia, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal nos termos do artigo 3.º do presente Regulamento.

2 — O requerimento, a que se refere o número anterior, deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- c) Os documentos a que alude o n.º 1 do artigo 33.º deste Regulamento, quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua.

Artigo 13.º

Tramitação

1 — O requerimento e os documentos referidos no número anterior serão apresentados numa das secretarias da Junta de Freguesia, na Serra ou na Junceira, conforme o caso, por quem estiver encarregue da realização do funeral, com pelo menos seis horas de antecedência da hora prevista para o mesmo.

2 — Recebidos os documentos e paga a taxa de inumação, será emitida a respetiva guia.

3 — Não se efetuará a inumação sem que ao coveiro seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

4 — Os documentos referentes às inumações serão registados em livro próprio e em suporte informático, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data da entrada do cadáver no cemitério e o local da inumação.

5 — As inumações efetuadas em regime excecional aos sábados, domingos, feriados e dias de tolerância de ponto, são aplicados os seguintes procedimentos:

- a) As inumações serão possíveis após a confirmação feita pelo próprio coveiro;
- b) Para tanto, deve a pessoa ou entidade encarregada do funeral contactar o coveiro que, confirmando a responsabilidade, indicará a hora da inumação, fará a receção do requerimento e boletim de óbito e procederá à cobrança da taxa devida contra a qual emitirá recibo provisório.
- c) Compete ao coveiro no dia útil seguinte fazer entrega na secretaria da Serra ou da Junceira, conforme o caso, da documentação referente às inumações efetuadas;
- d) Após registo definitivo, a respetiva secretaria enviará à entidade pagadora o respetivo recibo definitivo.

Artigo 14.º

Insuficiência da documentação

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que esta seja devidamente regularizada.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou em qualquer momento em que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, a Junta de Freguesia comunicará imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

SECÇÃO II

Das inumações em sepulturas

Artigo 15.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum, não identificada, salvo:

- a) Em situação de calamidade pública;
- b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 16.º

Classificação

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

- a) São temporárias as sepulturas para inumações por três anos, findos os quais se poderá proceder à exumação;

- b) São perpétuas, aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia, a requerimento dos interessados.

Artigo 17.º

Dimensões

As sepulturas terão, em planta, a forma retangular, obedecendo há seguintes dimensões:

Para adultos:

- Comprimento — 2 m;
- Largura — 0,70 m a 0,75 m
- Profundidade — 1,15 m a 1,40 m.

Para crianças:

- Comprimento — 1 m;
- Largura — 0,65 m;
- Profundidade — 1 m.

Artigo 18.º

Organização do espaço

As sepulturas serão devidamente numeradas e ficarão agrupadas em talhões, por forma a dar o melhor aproveitamento ao terreno, não podendo, no entanto, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões serem inferiores a 0,40 m, com um acesso, para cada sepultura, nunca inferior a 0,60 m de largura.

Artigo 19.º

Sepulturas temporárias

Nas sepulturas temporárias só é possível inumar cadáveres encerrados em caixão de madeira ou outro material biodegradável, sendo proibido o enterramento de caixões de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis, ou nos quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que retardem a sua destruição.

Artigo 20.º

Sepulturas perpétuas

1 — Nas sepulturas perpétuas, é permitida a inumação em caixões de madeira, zinco ou inox.

2 — Para efeitos de nova inumação poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenham utilizado caixão próprio para inumação temporária.

Artigo 21.º

Enterramento de crianças

Haverá uma secção para o enterramento de crianças separada dos locais que se destinam aos enterramentos de adultos, exceto se os familiares forem titulares de jazigo ou sepultura perpétua e manifestarem vontade de os utilizarem.

SECÇÃO III

Das inumações em jazigos

Artigo 22.º

Tipos de jazigos

1 — Os jazigos podem ser:

- a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
- b) Capelas — constituídos somente por edificações acima do solo;
- c) Mistos — quando englobam as duas tipologias anteriores.

Artigo 23.º

Inumação em jazigo

Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixão de zinco ou inox, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm, devidamente vedado por soldadura, e este por sua vez em urna ou caixão de madeira ou outro material adequado.

Artigo 24.º

Deteriorações

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo conveniente.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efetue a reparação prevista no número anterior, a Junta de Freguesia efetua-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado encerrar-se-á noutra caixão de zinco ou inox ou será removido para sepultura, por deliberação da Junta de Freguesia, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado, correndo todas as despesas por conta dos interessados.

CAPÍTULO IV

Das exumações

Artigo 25.º

Prazos

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-se inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 26.º

Procedimentos

1 — Nas sepulturas temporárias, decorridos os prazos estabelecidos no artigo anterior, poderá proceder-se à exumação dos cadáveres.

2 — Dois meses antes de terminar o período legal e inumação, a Junta de Freguesia notificará os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de receção, e publicará editais, com divulgação em dois dos jornais mais lidos do concelho, convidando os interessados para, no prazo de trinta dias, acordarem com um dos serviços administrativos, Serra ou Junceira, conforme o caso, a data em que a exumação terá lugar e sobre o destino a dar às ossadas.

3 — Decorrido o prazo prescrito nos editais a que se refere o número anterior sem que os interessados promovam qualquer diligência, poderá considerar-se desinteresse e abandono cabendo à Junta de Freguesia tomar as medidas que entender necessárias para a remoção dos restos mortais.

Artigo 27.º

Exumação de ossadas em caixões depositados em jazigos

1 — A exumação das ossadas de um caixão inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumpção das partes moles do cadáver.

2 — A consumpção a que aludem este artigo será obrigatoriamente verificada pelos serviços dos cemitérios.

3 — As ossadas exumadas de caixão que, nos termos do artigo 24.º, n.º 3, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenham removido para sepultura, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com a Junta de Freguesia.

CAPÍTULO V

Das trasladações

Artigo 28.º

Competência

1 — A trasladação é solicitada à Junta de Freguesia pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 3.º deste regulamento, através de requerimento, cujo modelo consta do anexo I do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior dos cemitérios, é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para outro cemitério, deverão os serviços da Junta de Freguesia remeter o requerimento referido no

n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, poderão ser usados quaisquer meios, designadamente a notificação postal, a comunicação via telecópia ou correio eletrónico.

Artigo 29.º

Condições de trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco ou inox, devendo a folha empregada no fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixão de zinco ou inox, devendo a folha empregada no fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm, ou em caixa de madeira.

3 — Quando a trasladação se efetuar para fora dos cemitérios da Serra ou da Junceira, terá de ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

Artigo 30.º

Registo e comunicações

1 — O registo da trasladação é efetuado no respetivo livro ou em suporte informático

2 — Quando a trasladação ocorrer para outro cemitério a Junta de Freguesia dará conhecimento à Conservatória do Registo Civil, para efeitos de averbamento ao assento de óbito.

CAPÍTULO VI

Da concessão de terrenos

SECÇÃO I

Formalidades

Artigo 31.º

Concessão

1 — A requerimento dos interessados, poderá a Junta de Freguesia fazer concessão de ossários e terrenos no cemitério, para sepulturas perpétuas e construção ou remodelação de jazigos particulares.

2 — O requerimento deve identificar o requerente, ter assinatura, mencionar a localização da sepultura ou ossário e, quando o terreno se destine a jazigo, indicar a área pretendida.

3 — O requerimento só poderá ser deferido desde que exista terreno livre e destinado à concessão.

4 — Os terrenos poderão também ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que a Junta de Freguesia vier a fixar.

5 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afetação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

Artigo 32.º

Decisão da concessão

1 — Deliberada a concessão do terreno requerido, a Junta de Freguesia notificará o requerente para comparecer no prazo de quinze dias no cemitério a fim de se proceder à demarcação do terreno, sob pena de se considerar caduca a deliberação tomada.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de dez dias úteis a contar da data em que tiver sido feita a escolha e demarcação, sob pena de caducidade da deliberação.

3 — A título excepcional, será permitida a inumação em sepulturas perpétuas que estejam livres antes de requerida a concessão, desde que os interessados depositem antecipadamente, na tesouraria da Junta de Freguesia, a importância correspondente à taxa de concessão, devendo neste caso, apresentar-se o requerimento dentro dos cinco dias úteis seguintes à referida inumação.

4 — O não cumprimento dos prazos fixados nos n.ºs 2 e 3 implica a perda das importâncias pagas e depositadas, bem como a caducidade dos atos a que alude o n.º 1, ficando a inumação antecipadamente feita em sepultura perpétua sujeita ao regime das efetuadas em sepulturas temporárias

Artigo 33.º

Alvará de concessão

1 — As concessões serão tituladas por alvará da Junta de Freguesia, assinado pelo Presidente, a emitir dentro dos 30 dias seguintes ao cumprimento de todas as formalidades legais exigidas.

2 — Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e a sua morada, referências do ossário, jazigo ou sepultura perpétua, nele devendo mencionar-se todas as entradas e saídas de restos mortais:

3 — A cada concessão corresponderá um alvará.

4 — Extraviado ou inutilizado o alvará, será emitida 2.ª via, desde que nesse sentido o concessionário o requeira.

Artigo 34.º

Caducidade das concessões

1 — Origina a caducidade da concessão e a reversão dos terrenos e das construções a favor da União das Freguesias de Serra e Junceira, se passados dez anos após a morte do concessionário, os jazigos, sepulturas perpétuas e ossários não forem objeto de averbamento à sua titularidade dentro do prazo referido.

2 — Os jazigos, sepulturas perpétuas e ossários concessionados que vierem à posse da União das Freguesias de Serra e Junceira em virtude da caducidade da concessão, poderão permanecer na posse da autarquia ou serem alienados em hasta pública, nos termos e condições que vierem a ser estabelecidos pela Junta de Freguesia

SECCÇÃO II

Direitos e deveres dos concessionários

Artigo 35.º

Prazos de realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no n.º 2, a construção de jazigos particulares e revestimento das sepulturas perpétuas, deverão concluir-se nos prazos fixados.

2 — Poderá o Presidente da Junta de Freguesia prorrogar estes prazos em casos devidamente justificados.

Artigo 36.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações, trasladações ou deposição das ossadas a efetuar em Jazigos ou sepulturas perpétuas dependem de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderão ser dados por aquele que estiver na posse do Alvará, salvo se houver anterior oposição apresentada por escrito na Junta de Freguesia.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare por escrito que a inumação tem carácter temporário, considerar-se-á a mesma como efetuada a título perpétuo.

Artigo 37.º

Trasladação dos restos mortais

1 — O concessionário do jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, depois da publicação dos éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que se refere o número anterior só poderá efetuar-se para outro jazigo, sepultura perpétua ou ossário do mesmo cemitério.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 38.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua que, a pedido de interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumado será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo. Neste último caso, será lavrado auto do que ocorreu, assinado pelo funcionário que presida ao ato e por duas testemunhas.

CAPÍTULO VII

Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 39.º

Transmissão por morte

1 — A transmissão da concessão de jazigo, sepultura perpétua ou ossário por morte do concessionário, são livremente admitidas nos termos gerais do direito sucessório.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do concessionário só serão admitidas desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo, sepultura ou ossário, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

Artigo 40.º

Transmissão por ato entre vivos

1 — Os jazigos, sepulturas perpétuas e ossários são transmissíveis nos termos do disposto no presente artigo mediante prévia autorização da Junta de Freguesia.

2 — As transmissões por ato entre vivos das concessões de jazigos, sepulturas perpétuas e ossários serão livremente admitidas quando neles não existirem corpos ou ossadas.

3 — Existindo corpos ou ossadas, a transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

a) Tendo-se procedido à trasladação dos corpos ou ossadas para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo, a transmissão pode, igualmente, fazer-se livremente;

b) Não tendo sido efetuadas aquela trasladação e não sendo a transmissão a favor de cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só será permitida desde que qualquer dos concessionários não deseje optar e o adquirente assumo o compromisso referido no n.º 2 do artigo anterior.

4 — As transmissões previstas nos números anteriores só serão admitidas quando sejam passados mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por ato entre vivos.

5 — Pela transmissão por ato entre vivos será paga à Junta de Freguesia 50 % das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativos à área de jazigo ou sepultura perpétua

Artigo 41.º

Averbamentos

A transmissão da concessão de jazigo, sepultura perpétua ou ossário averbar-se-á mediante deliberação da Junta de Freguesia no alvará de concessão, a requerimento dos interessados, e apresentação dos documentos comprovativos da realização da transmissão e do pagamento do imposto que for devido ao estado.

CAPÍTULO VIII

Sepulturas, jazigos e ossários abandonados

Artigo 42.º

Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos, a favor da União das Freguesias de Serra e Junceira, os jazigos, sepulturas perpétuas e ossários cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exercem os seus direitos sobre aqueles por período superior a dez anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de sessenta dias depois de citados por meio de éditos publicados em dois dos jornais mais lidos no concelho e afixados nos lugares de estilo.

2 — Dos éditos constarão os números dos jazigos, sepulturas perpétuas ou ossários, data das inumações e identificação do cadáveres ou ossadas que no mesmo se encontrem depositadas, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos que figurem nos registos.

2 — O prazo a que este artigo se refere conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros atos dos proprietários ou de situações suscetíveis de interromperem a prescrição no termos da lei civil.

3 — Simultaneamente com a citação dos interessados colocar-se-á no jazigo ou sepultura perpétua placa indicativa de abandono.

Artigo 43.º

Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no n.º 1 do artigo anterior, sem que o concessionário ou seu representante tenha feito cessar a situação de abandono, deve a Junta de Freguesia organizar o respetivo processo e deliberar a prescrição, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Junta de Freguesia do jazigo, sepultura ou ossário.

Artigo 44.º

Abandono de jazigo

Os jazigos que vierem à posse da União das Freguesias de Serra e Junceira em virtude de caducidade da concessão e que pelo seu valor arquitetónico ou estado de conservação se considere de manter e preservar, poderão ser mantidos na posse da União das Freguesias ou alienados em hasta pública, nos termos e condições especiais que resolver fixar, podendo ainda impor aos arrematantes e construção de um subterrâneo ou subpiso para receber os restos mortais depositados nesses mesmos jazigos.

Artigo 45.º

Realização de obras

1 — Quando o jazigo se encontrar em ruínas, o que será confirmado por uma comissão constituída por três membros designados pela Junta de Freguesia, desse facto será dado conhecimento aos concessionários por meio de carta registada com aviso de receção, fixando-se-lhes prazo para que procedam às obras necessárias.

2 — Na falta de comparecência do ou dos concessionários serão publicados anúncios em dois dos jornais mais lidos no concelho, dando conta do estado do jazigo, identificando pelos nomes e datas de inumação, os corpos nele depositados, bem como o nome do ou dos últimos concessionários que figurem nos registos.

3 — Se houver perigo eminente de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode a Junta de Freguesia ordenar a demolição do jazigo, o que comunicará aos interessados pelas formas previstas neste artigo, ficando a cargo destes a responsabilidade pelo pagamento das respetivas despesas.

3 — Decorrido um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os concessionários tenham utilizado o terreno com nova construção, é tal situação fundamentação suficiente para ser declarada a prescrição da concessão.

Artigo 46.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigos ou sepulturas perpétuas a demolir ou declarados prescritos, quando deles sejam retirados, inumar-se-ão em sepulturas a indicar pela Junta de Freguesia para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo que para o efeito for estabelecido.

Artigo 47.º

Âmbito deste capítulo

O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO IX

Construções Funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 48.º

Licenciamento

1 — O pedido de licença para a construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento instruído com o projeto da obra, em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal de Tomar.

2 — O pedido de licença para a construção ou reconstrução de revestimento de sepulturas perpétuas deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento instruído com o projeto da obra, em duplicado.

3 — A execução de simples limpezas ou beneficiações será autorizada a requerimento dos interessados, não estando sujeito a licenciamento.

Artigo 49.º

Instrução dos pedidos

1 — Dos pedidos referidos no n.º 1 do artigo anterior, constarão os elementos seguintes:

- Requerimento do concessionário;
- Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos, quanto ao cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20;
- Memória descritiva e justificativa da obra em que se especificam as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor e todos os elementos esclarecedores da obra a executar;
- Declaração de responsabilidade técnica.

2 — Na elaboração dos projetos deverá atender-se à sobriedade exigida para este tipo de construção.

3 — Nas eventuais construções, alterações ou revestimentos dos jazigos ou sepulturas perpétuas nas partes antigas dos cemitérios, não deverão ser alteradas as medidas existentes, podendo, no entanto, ser ponderada a utilização de pedra diferente para o revestimento, tendo em conta as construções envolventes.

Artigo 50.º

Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento — 2 m;
Largura — 0,75 m;
Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais de cinco células sobrepostas acima do nível do solo, podendo, também, dispor-se em subterrâneos

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,60 m.

Artigo 51.º

Ossários

1 — Os ossários da União das Freguesias de Serra e Junceira dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Comprimento — 0,80 m;
Largura — 0,50 m;
Altura — 0,40 m

2 — Nos ossários não haverá mais de cinco células sobrepostas acima do nível do solo.

Artigo 52.º

Jazigos de capela

Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 2 m de frente e 2,70 m de fundo.

Artigo 53.º

Requisitos das sepulturas

1 — As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com a espessura máxima de 0,10 m.

2 — Será da responsabilidade dos concessionários de jazigos e sepulturas perpétuas a remoção e manuseamento dos tampos e demais estruturas do revestimento, sempre que seja necessário a sua abertura para efeitos de inumação, exumação ou quaisquer outros trabalhos que neles sejam necessários efetuar pelos serviços dos cemitérios.

Artigo 54.º

Obras de conservação

1 — Nos jazigos devem efetuar-se obras de conservação pelo menos de 10 em 10 anos ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — O mesmo princípio deve aplicar-se, com as devidas adaptações, às sepulturas perpétuas.

3 — Para efeitos do disposto na parte final do n.º 1 e sem prejuízo do previsto no artigo 42.º, os concessionários serão avisados da necessidade das obras a efetuar, fixando-se-lhes prazo para a sua execução

4 — Em caso de urgência ou quando não seja respeitado o prazo concedido poderá a Junta de Freguesia efetuar as obras a expensas dos

interessados. Sendo vários os concessionários, considerar-se-á cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

Artigo 55.º

Desconhecimento da morada

Sempre que o concessionário do jazigo, da sepultura perpétua ou do ossário não tiver indicado nos serviços administrativos da Serra ou da Junceira, conforme o caso, a morada atual, será irrelevante a invocação da falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 56.º

Casos omissos

Em tudo o que neste capítulo não se encontre especialmente regulado aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o disposto no Regulamento Geral das Edificações Urbanas e no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

SECÇÃO II

Dos sinais funerários e do embelezamento dos jazigos e sepulturas

Artigo 57.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos é permitida a colocação de cruces e caixas para coroas, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se inadequados ou desrespeitosos.

Artigo 58.º

Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequado, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

Artigo 59.º

Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos nos cemitérios fica sujeita à prévia autorização da Junta de Freguesia e à orientação e fiscalização desta.

CAPÍTULO X

Disposições Gerais

Artigo 60.º

Entrada de viaturas particulares

Nos cemitérios é proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização da Junta da Freguesia:

- Viaturas que transportem máquinas ou matérias destinados à execução de obras no cemitério;
- Viaturas ligeiras de natureza particular, transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé.

Artigo 61.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é proibido:

- Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- Deitar para o chão papéis, aparas de plantas, detritos ou outras matérias que possam conspurcar;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação ou que tenham espinhos;

- Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objetos;
- A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas;
- Realizar manifestações de carácter político;
- Utilizar aparelhos de áudio, exceto com auriculares

Artigo 62.º

Retirada de objetos

Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos, sepulturas perpétuas ou ossários não poderão ser retirados sem autorização do concessionário, nem sair do cemitério sem conhecimento prévio à Junta de Freguesia.

Artigo 63.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço dos cemitérios, carecem de autorização da Junta de Freguesia:

- Missas campais e outras cerimónias similares;
- Salvas de tiros nas exéquias fúnebres militares;
- Atuações musicais;
- Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
- Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser feito com vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 64.º

Incineração de objetos

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser queimados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 65.º

Abertura de caixão de metal

1 — É proibida a abertura de caixa de zinco ou inox, salvo em cumprimento de mandato da autoridade judiciária, para efeitos de colocação em sepultura ou em local e consumpção aeróbica de cadáver não inumado ou para efeitos de cremação de cadáver ou de ossada.

2 — A abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efetuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, é proibida, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandato da autoridade judiciária ou então para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

CAPÍTULO XI

Fiscalização e sanções

Artigo 66.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente regulamento cabe à Junta de Freguesia, através dos seus funcionários, às autoridades de saúde e às autoridades policiais.

Artigo 67.º

Infrações

1 — As infrações ao presente regulamento e para além da ação criminal a que houver lugar, constituem contraordenações:

- Quem danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objetos será responsável pela sua reparação, sem prejuízo da coima de 50 Euros a 500 Euros, consoante a gravidade;
- Quem proferir palavras ou profanar com atos ofensivos a memória dos mortos ou o respeito devido ao local será punido com coima de 25 Euros a 250 Euros;
- Quem deitar para o chão papéis, aparas de plantas, detritos ou outras matérias que possam conspurcar o cemitério será punido com coima de 25 Euros a 250 Euros;
- Quem colher flores ou danificar quaisquer plantas ou árvores deverá reparar o dano causado, podendo, eventualmente, vir a ser punido com a coima de 25 Euros a 250 Euros;
- As infrações ao presente Regulamento para as quais não tenham sido previstas penalidades especiais serão punidas com coima de 25 Euros a 250 Euros;

f) Em caso de reincidência, as coimas serão agravadas para o dobro;
g) A competência para determinar a instrução dos processos de contraordenação e para aplicação das coimas pertence ao presidente do executivo, podendo ser delegada a qualquer dos restantes membros, e far-se-á nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, do Regime Geral de Contraordenações, desde que não prevista em lei especial.

Artigo 68.º

Contra ordenações e coimas

1 — No omissivo do presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto:

a) No Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.º 256/89, de 17 de outubro e no 244/95, de 14 de setembro e pela Lei n.º 19/2001, de 24 de dezembro;

b) Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro e n.º 138/2000, de 13 de julho; Lei n.º 30/2006, de 11 de julho e o Decreto-Lei n.º 160/2010, de 14 de outubro.

Artigo 69.º

Omissões

As situações não contempladas de forma específica no presente Regulamento, serão resolvidas, caso a caso, pela Junta de Freguesia, tendo em conta as normas legais aplicáveis.

Artigo 70.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, consideram-se revogados toda a regulamentação anteriormente existente relativamente aos cemitérios da Serra e da Juncqueira.

Artigo 71.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de junho de 2015.
208524979

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA (SANTA MARIA E SÃO MIGUEL, SÃO MARTINHO E SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

Aviso n.º 3844/2015

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, no seguimento da deliberação tomada em reunião do executivo da junta de freguesia realizada a 21 de maio de 2014, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da portaria acima referida, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, previstos no mapa de pessoal da União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim), para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de Serviço Social;

2 — O conteúdo funcional do posto de trabalho encontra-se descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções a desempenhar as seguintes, as quais constam do mapa de pessoal da Autarquia para o ano 2014:

Proceder ao acompanhamento e desenvolvimento de projetos sociais e das famílias beneficiárias, nomeadamente no âmbito do Projeto AMES ou outro que vier a ser desenvolvido durante aquele período;

Executar outras tarefas dentro do seu conteúdo funcional que venham a ser indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar;

4 — O Posicionamento remuneratório respeita o determinado pelo artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 — O local de trabalho será na sede da União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim), bem como em todas as suas delegações e implicando visitas domiciliárias.

6 — O horário de trabalho será o que estiver em vigor na União das Freguesias de Sintra na data da celebração do contrato.

7 — Requisitos de admissão:

Os requisitos gerais de admissão serão 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:

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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

Requisitos especiais: poderão candidatar-se todos os indivíduos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, ou seja, licenciatura em serviço social, assistente social ou política social, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apenas se poderão candidatar ao presente procedimento concursal, os indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público, previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

9 — Forma, prazo e local para apresentação de candidaturas:

Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel.

Prazo: O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Local: As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da União das Freguesias de Sintra, e entregues pessoalmente na sede da autarquia ou em qualquer das suas delegações, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 12h 30 m e das 14h às 17h 30 m, ou enviadas através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo para a União de freguesias de Sintra, Rua Câmara Pestana, n.º 29 A/B, 2710-546 Sintra.

Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

No documento de candidatura deve constar:

a) Identificação completa do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

b) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, bem como referência ao código da publicitação do procedimento concursal na bolsa de emprego público;

c) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

d) Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional;

e) Situação perante os requisitos de admissão previstos no n.º 7 do presente aviso;

f) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, quando aplicável;

g) Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, quando aplicável;

h) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituam motivo de preferência legal.

A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo da posse das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntica ou autenticado;

b) Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém, quando aplicável.

c) Deverá ainda apresentar fotocópia do bilhete de identidade, válido, do cartão de identificação fiscal ou do cartão de cidadão.

Para os candidatos a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, deverão os referidos candidatos apresentar ainda os seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos da frequência em ações de formação, onde conste a data da realização das mesmas e respetiva duração, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional, onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração;

d) Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, a menção de desempenho obtida no último ano, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 — Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 6.º e 7.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, sendo apenas aplicado um método de seleção obrigatório e um método facultativo, como a seguir se indica:

Avaliação curricular (AC) e entrevista profissional de seleção (EPS)

Avaliação curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Terá a ponderação de 70 %, cujos parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores.

Entrevista profissional de seleção — a realizar como método facultativo, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de trinta minutos, terá a ponderação de 30 % e valorada numa escala de 0 a 20 valores através da média aritmética simples dos aspetos a avaliar.

11 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas:

$$CF = 70 \% AC + 30 \% EPS$$

em que:

CF — classificação final;

AC — avaliação curricular;

EPS — entrevista profissional de seleção.

12 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2009, de 6 de abril.

13 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 em cada um dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

14 — Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 49.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, iniciando-se, por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos, tendo preferência os candidatos colocados em situação de requalificação e posteriormente de entre os

candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, se aplicável.

15 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, conforme alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2009, de 6 de abril.

17 — De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas no n.º 3 do artigo 30.º, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2009, de 6 de abril.

19 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, é afixada em local visível e público das instalações da União das Freguesias de Sintra e disponibilizada na sua página eletrónica, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2009, de 6 de abril.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no edifício da sede da União das Freguesias de Sintra e publicitada na página eletrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 — Composição do júri:

Efetivos:

Presidente: Eduardo Duarte Casinhas, Presidente da Junta

Vogal: Paula Santos, Vogal da Junta

Catarina Moreira, técnica superior de serviço social do mapa de pessoal da autarquia

Suplentes:

Fernando Cunha, vogal da Junta

Ana Reis, tesoureira da junta.

22 — Nos termos 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 6 de abril, o presente aviso será publicitado:

Na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação;

Na página eletrónica da União das Freguesias de Sintra (<http://uniaofreguesiasintra.pt/>), por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República*;

Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

23 — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º e o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

24 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

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.

26 — Conforme informação prestada pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, enquanto entidade gestora da mobilidade, para efeitos previstos no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, não existem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido para esta autarquia.



PARTE J1

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3845/2015

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor do Departamento de Emergência Médica — Referência DIR-DEM 01/2015

1) Nos termos do n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P., 4 de março de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de Direção Intermédia de 1.º grau, de Diretor do Departamento de Emergência Médica, conforme artigo 4.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P., aprovados pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio e Deliberação n.º 853/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 29 de junho.

2) A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no endereço www.bep.gov.pt. Todas as candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo máximo de dez dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público.

19 de março de 2015. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Madureira*.

208519932

Aviso (extrato) n.º 3846/2015

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Coordenador do Gabinete de Certificação e Acreditação — Referência DIR-GCA 02/2015

1) Nos termos do n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro faz-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P., 26 de fevereiro de 2015 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, de Coordenador do Gabinete de

Certificação e Acreditação, conforme n.º 3 do artigo 1.º e artigo 5.º, ambos dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P. aprovados pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio e n.º 3 da Deliberação n.º 853/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 29 de junho.

2) A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no endereço www.bep.gov.pt. Todas as candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo máximo de dez dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público.

19 de março de 2015. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Madureira*.

208521332

MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

Aviso (extrato) n.º 3847/2015

Abertura de procedimento concursal para provimento do cargo de chefe de divisão municipal — Cargo de direção intermédia de 2.º grau para a unidade orgânica flexível “Divisão Administrativa e de Recursos Humanos”.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, (alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro); e adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova datada de 23 de janeiro de 2015, se encontra aberto o procedimento concursal para provimento do cargo de chefe de divisão municipal — cargo de direção intermédia de 2.º grau para a unidade orgânica flexível “Divisão Administrativa e de Recursos Humanos”. Os requisitos formais de provimento, o perfil exigido, a composição do júri e os métodos de seleção constam da publicitação na Bolsa de Emprego Público.

O prazo para apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicitação do Aviso na Bolsa de Emprego Público (B.E. P.), que deverá ocorrer nos próximos dois dias úteis e cujo aviso integral deve ser consultado. O Aviso é igualmente publicitado em jornal de expansão nacional.

10 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Armando Moreira Palma Jacinto*.

308521032

II SÉRIE



**DIÁRIO
DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750