*II SÉRIE*

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**Terça-feira, 5 de janeiro de 2016** **Número 2**

# ÍNDICE

PARTE B

## Assembleia da República

Secretário-Geral:

**Despacho (extrato) n.º 50/2016:**

Nomeação da Licenciada Maria Antonieta Antunes Teixeira para o cargo de Diretora do Centro de Informática . . . . . 97

**Despacho (extrato) n.º 51/2016:**

Nomeação da Licenciada Cláudia Cristina Martins Ribeiro Diogo para o cargo de Diretora da Direção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado . . . . . 97

**Despacho (extrato) n.º 52/2016:**

Nomeação do Licenciado José Manuel Saraiva de Lemos Araújo para o cargo de Adjunto do Secretário-Geral da Assembleia da República . . . . . 98

**Despacho (extrato) n.º 53/2016:**

Nomeação da Licenciada Ana Maria Viegas Serpa Farrajota Leal para o cargo de Adjunta do Secretário-Geral da Assembleia da República . . . . . 98

PARTE C

## Finanças

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

**Despacho n.º 54/2016:**

Despacho de designação da licenciada Maria José Campos Olivença Silva Nogueira. . . . . 99

**Despacho n.º 55/2016:**

Despacho de designação de Fernando Manuel Caldeira Pires . . . . . 99

**Despacho n.º 56/2016:**

Despacho de designação de Dulce Fontes Fernandes Lopes Gomes . . . . . 100

**Despacho n.º 57/2016:**

Despacho de designação de Maria do Carmo Marques dos Santos . . . . . 100

**Despacho n.º 58/2016:**

Despacho de designação do licenciado André de Oliveira Conde Morais . . . . . 100

**Despacho n.º 59/2016:**

Despacho de designação de Marina Rodrigues Franco Neves . . . . . 101

**Despacho n.º 60/2016:**

Designação da licenciada Catarina Vultos Sequeira . . . . . 101

**Despacho n.º 61/2016:**

Designação de Ana Paula Sol da Silva Pinto . . . . . 101

**Despacho n.º 62/2016:**

Despacho de designação do mestre Nuno Miguel Bernardes Coelho Santos Félix . . . . . 101

**Despacho n.º 63/2016:**

Despacho de designação de Maria Alexandra Estorninho . . . . . 102

**Despacho n.º 64/2016:**

Despacho de designação do licenciado João Carlos Bezerra da Silva . . . . . 102

**Despacho n.º 65/2016:**

Despacho de designação de Antónia Ramos Serrano Quintão Caldeira . . . . . 102

**Despacho n.º 66/2016:**

Despacho de designação de José Francisco Vaz Godinho. . . . . 103

**Despacho n.º 67/2016:**

Despacho de designação de Helena Maria de Elvas Nunes Brázio. . . . . 103

## Administração Interna

Gabinete da Ministra:

**Despacho n.º 68/2016:**

Designa o Procurador da República Dr. Jorge Albino Alves Costa para exercer as funções de Chefe no Gabinete da Ministra da Administração Interna . . . . . 103

**Despacho n.º 69/2016:**

Designação de Cláudio Renato Bidarra Caldas para exercer as funções de motorista no Gabinete da Ministra da Administração Interna. . . . . 104

**Despacho n.º 70/2016:**

Designação de José Manuel de Carvalho Martins, para exercer funções de motorista no Gabinete da Ministra da Administração Interna. . . . . 105

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna:

**Despacho n.º 71/2016:**

Designação do Mestre Hugo Miguel Costa Carvalho, para exercer funções de Técnico Especialista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna. . . . . 105

**Despacho n.º 72/2016:**

Designação de Manuel Marcelino Rosendo Alfredo, assistente técnico da Direção-Geral da Política da Justiça, para exercer as funções de apoio técnico do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna. . . . . 105

## Administração Interna, Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Gabinetes da Ministra da Administração Interna e dos Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação:

**Despacho n.º 73/2016:**

Determinação da utilização das instalações escolares para o funcionamento das assembleias ou secções de voto da eleição do Presidente da República . . . . . 106

**Despacho n.º 74/2016:**

Determinação da cedência de estabelecimentos de instituições de ensino para campanha eleitoral dos candidatos concorrentes à eleição para Presidente da República . . . . . 106

## Justiça

Gabinete da Ministra:

**Despacho n.º 75/2016:**

Designa os assistentes operacionais da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça António Morgado Nogueira, Mário Arsénio Bandeira Garcez e Rui Nunes Gonçalves para exercerem as funções de motorista do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 106

**Despacho n.º 76/2016:**

Designa para o lugar de vogal do conselho diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., o engenheiro Vasco José Manso Oliveira e Costa. . . . . 107

**Despacho n.º 77/2016:**

Designa Ana Paula Santos Carracho Silva para exercer as funções de secretária pessoal do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 108

**Despacho n.º 78/2016:**

Designa a licenciada Paula Maria Dias da Silva para exercer as funções de adjunta do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 108

**Despacho n.º 79/2016:**

Designa o licenciado Joaquim Carlos de Oliveira Pinto Gomes Rodrigues para exercer as funções de adjunto do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 109

**Despacho n.º 80/2016:**

Designa Clotilde Maria Porfírio da Henriqueta Medina da Costa Mesquita para exercer as funções de secretária pessoal do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 109

**Despacho n.º 81/2016:**

Designa a licenciada Ivone Maria Matos Matoso para exercer as funções de adjunta do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 109

**Despacho n.º 82/2016:**

Designa Isilda Mariana Carona Burrinhas Rodrigues de Carvalho para exercer as funções de secretária pessoal do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 110

**Despacho n.º 83/2016:**

Designa Pedro Gonçalves Coutinho Soares para exercer as funções de secretário pessoal do Gabinete da Ministra da Justiça. . . . . 110

**Despacho n.º 84/2016:**

Designa o licenciado Luís Filipe Moreira Isidro para exercer as funções de adjunto do gabinete da Ministra da Justiça . . . . . 110

**Despacho n.º 85/2016:**

Designa como técnica especialista para o gabinete da Ministra da Justiça a licenciada Verónica Raquel Matos Marques Königstedt Moço para exercer as funções na área de assessoria de imprensa . . . . . 111

## Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Despacho n.º 86/2016:**

Nomeação da adjunta do diretor Marisa Sofia Nunes Leal. . . . . 111

**Aviso n.º 28/2016:**

Lista nominativa dos aposentados durante o ano 2015 . . . . . 111

**Despacho n.º 87/2016:**

Homologação dos contratos do pessoal docente do ano letivo 2015/2016 . . . . . 112

**Aviso n.º 29/2016:**

Publicitação da Homologação dos contratos dos docentes relativos ao Ano Letivo 2014/2015, de acordo com o estabelecido na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho . . . . . 112

**Aviso n.º 30/2016:**

Torna-se público que se encontra afixada no átrio da escola e publicada na página eletrónica a lista unitária de ordenação final, após a sua homologação, em 10 de dezembro de 2015, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na categoria de assistente operacional . . . . . 112

**Despacho n.º 88/2016:**

Homologação dos contratos administrativos de serviço docente referente ao ano letivo 2014/2015 . . . . . 112

**Despacho (extrato) n.º 89/2016:**

Rescisão de funções. . . . . 113

**Aviso n.º 31/2016:**

Posse do diretor do Agrupamento de Escolas Figueira Norte, Figueira da Foz, para o quadriénio 2015/2019 . . . . . 113

**Aviso n.º 32/2016:**

Lista nominativa do pessoal docente colocado no nosso Quadro de Agrupamento, com efeitos a 1 de setembro de 2015 . . . . . 113

**Aviso n.º 33/2016:**

Lista nominativa do pessoal docente colocado no Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2014 . . . . . 113

**Aviso n.º 34/2016:**
Funcionários que cessaram funções por motivo de aposentação . . . . . 113
**Aviso n.º 35/2016:**
Lista de antiguidade de pessoal docente . . . . . 113
**Aviso n.º 36/2016:**
Cessação de Funções de Assistente Operacional . . . . . 113
**Aviso n.º 37/2016:**
Lista Pessoal Docente colocado no Quadro . . . . . 113
**Declaração de retificação n.º 2/2016:**
Retificação de índice de docente . . . . . 114
**Aviso n.º 38/2016:**
Tomada de posse da Diretora . . . . . 114
**Aviso n.º 39/2016:**
Lista unitária de ordenação final para a carreira e categoria de assistente operacional . . . . . 114
**Aviso n.º 40/2016:**
Docente nomeada para o Quadro de Zona Pedagógica . . . . . 114
**Despacho n.º 90/2016:**
Delegação de competências . . . . . 114
**Louvor n.º 1/2016:**
Louvor à Professora Iolanda Antónia Mendes Andrade Sampaio Sobral Torres . . . . . 115
**Aviso n.º 41/2016:**
Docentes providos no quadro deste Agrupamento de Escolas com efeitos a 01 de setembro de 2015 . . . . . 115
**Aviso n.º 42/2016:**
Lista de antiguidade do pessoal docente . . . . . 115
**Aviso (extrato) n.º 43/2016:**
Publicitação da lista de antiguidade do pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro . . . . . 115
**Aviso n.º 44/2016:**
Lista de Antiguidade de Pessoal Docente . . . . . 115
**Aviso n.º 45/2016:**
Publicação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum . . . . . 115
**Despacho n.º 91/2016:**
Delegação de competências na subdiretora . . . . . 115
**Despacho n.º 92/2016:**
Delegação de competências na adjunta do diretor . . . . . 115

## Saúde

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 93/2016:**
Designa, como chefe do Gabinete do Ministro da Saúde, a licenciada Ana Paula da Maia Fernandes, do Banco Comercial Português, SA . . . . . 116
**Despacho n.º 94/2016:**
Delegação de competências do Ministro da Saúde na Inspetora-Geral das Atividades em Saúde, licenciada Leonor do Rosário Mesquita Furtado . . . . . 116
**Despacho n.º 95/2016:**
Delegação de competências do Ministro da Saúde na Secretária-Geral do Ministério da Saúde, licenciada Sandra Paula Nunes Cavaca Saraiva de Almeida . . . . . 116
**Despacho n.º 96/2016:**
Delegação de competências do Ministro da Saúde na chefe do Gabinete, licenciada Ana Paula da Maia Fernandes . . . . . 117

## Economia

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 97/2016:**

Designa para exercer as funções de chefe do gabinete a doutora Joana Taveira Almodovar . . . 117

## Ambiente

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 98/2016:**

Delega competências na chefe do Gabinete, licenciada Ana Sofia Pereira da Silveira . . . . . 118

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

**Despacho n.º 99/2016:**

Designa a licenciada Ana Isabel de Sousa Fernandes Marrana para exercer as funções de chefe do Gabinete . . . . . 118

PARTE D

## Tribunal Central Administrativo Norte

**Despacho n.º 100/2016:**

Consolidação da mobilidade na categoria de assistente operacional . . . . . 119

PARTE E

## Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões

**Despacho n.º 101/2016:**

Subdelegação de poderes no diretor do Fundo de Garantia Automóvel (FGA) para aprovação de processos de sinistros e de reembolsos judiciais e extrajudiciais e para validação de indemnizações e autorização de despesas, de 7 de dezembro de 2015 . . . . . 119

**Despacho n.º 102/2016:**

Subdelegação de poderes na diretora do Fundo de Acidentes de Trabalho (FAT) para aprovação de prestações e reembolsos e autorização de despesas, de 7 de dezembro de 2015 . . . . . 119

## Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

**Despacho n.º 103/2016:**

Alteração do Plano de Estudos do Curso de Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica . . . 120

## Universidade de Lisboa

**Despacho n.º 104/2016:**

Alteração do Mestrado em Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário da FMH 121

**Despacho n.º 105/2016:**

Alteração do Mestrado em Engenharia de Telecomunicações e Informática do IST . . . . . 123

## Instituto Politécnico da Guarda

**Despacho (extrato) n.º 106/2016:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental de 5 anos com pessoal docente do IPG . . . . . 127

## Instituto Politécnico de Leiria

**Despacho n.º 107/2016:**

Criação do curso de Pós-graduação em Turismo e Ambiente na Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria . . . . . 127

**Despacho n.º 108/2016:**

Criação do curso de Pós-graduação em Gestão e Direção Hoteleira na Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria . . . . . 128

## Instituto Politécnico de Lisboa

**Aviso n.º 46/2016:**

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, para a área de Relações Públicas, Comunicação e Imagem, do Instituto Politécnico de Lisboa . . . . . 129

**Instituto Politécnico de Setúbal**

**Despacho n.º 109/2016:**

Delegação da presidência do júri das provas públicas para atribuição do título de especialista . . . . . 132

**Despacho (extrato) n.º 110/2016:**

Renovação do contrato de trabalho em funções públicas de assistente convidado e de professoras adjuntas convidadas da Escola Superior de Saúde . . . . . 132

PARTE G

**Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.**

**Aviso n.º 47/2016:**

Autorização da transição de profissionais da carreira médica hospitalar, para o Regime das 40 horas semanais . . . . . 132

**Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.**

**Declaração de retificação n.º 3/2016:**

Retifica o júri do Aviso n.º 13824/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 26 de novembro de 2015 — concurso de Assistente Graduado Sénior de Saúde Pública. . . 133

PARTE H

**Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo**

**Regulamento n.º 7/2016:**

Alteração do Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo . . . . . 133

**Município de Beja**

**Aviso n.º 48/2016:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico de informática do grau 2 Luís Miguel Teixeira Mestre . . . . . 141

**Município de Borba**

**Aviso n.º 49/2016:**

Lista unitária de ordenação final (Procedimento concursal para Assistente Operacional — coveiro) . . . . . 141

**Aviso n.º 50/2016:**

Lista unitária de classificação final (Procedimento concursal para Assistente Operacional — Manutenção/Vigilâncias de equipamentos desportivos). . . . . 141

**Município de Braga**

**Aviso n.º 51/2016:**

Designação de membro de gabinete de apoio à presidência . . . . . 141

**Município de Castelo de Paiva**

**Aviso n.º 52/2016:**

Alteração do PDM de Castelo de Paiva . . . . . 141

**Município de Estarreja**

**Edital n.º 5/2016:**

Alteração à Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Estarreja, que inclui a respetiva Fundamentação Económico-financeira . . . . . 142

**Município de Évora**

**Aviso n.º 53/2016:**

Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública . . . . . 143

**Município de Mêda**

**Aviso n.º 54/2016:**

Conclusão de Período Experimental — Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado . . . . . 154

## Município de Mondim de Basto

**Aviso n.º 55/2016:**

Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada e de Gestão das Habitações Propriedade do Município de Mondim de Basto. . . . . 154

## Município de Ourém

**Edital n.º 6/2016:**

Delegação de competências para a direção dos procedimentos administrativos referentes a pedidos de indemnização civil, por danos causados em veículos, em vias sob a jurisdição do Município de Ourém . . . . . 166

## Município de Ovar

**Despacho n.º 111/2016:**

Alteração à Estrutura Interna e organização dos Serviços . . . . . 166

## Município de Santa Marta de Penaguião

**Aviso n.º 56/2016:**

Celebração de cinco contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza/Vias Municipais) . . . 173

## Município de Silves

**Aviso n.º 57/2016:**

Regulamento do Concelho Municipal de Juventude. . . . . 174

## Município de Sintra

**Aviso n.º 58/2016:**

Processo disciplinar n.º 655/2015 . . . . . 177

## Município de Sousel

**Aviso n.º 59/2016:**

Publicação de lista unitária de ordenação final do procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público, por tempo determinável — contrato de trabalho a termo resolutivo incerto a tempo parcial, para ocupação de 1 posto de trabalho para carreira/categoria de Assistente Operacional — Educação, inserido na Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos . . . . . 177

## Município de Valença

**Aviso n.º 60/2016:**

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente operacional — área funcional de coveiro . . . . . 177

**Edital n.º 7/2016:**

Alteração à tabela de taxas quer da utilização do Complexo das Piscinas Municipais, quer dos Pavilhões Desportivos Municipais . . . . . 179

## Município de Vila Nova de Famalicão

**Aviso n.º 61/2016:**

Código Regulamentar sobre os Bens e Equipamentos do Domínio Municipal . . . . . 180

**Aviso n.º 62/2016:**

Código Regulamentar sobre Concessão de Apoios. . . . . 224

## Município de Vila Nova de Poiares

**Regulamento n.º 8/2016:**

Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Vila Nova de Poiares . . . . . 256

**Freguesia de Avenidas Novas**

**Deliberação n.º 2/2016:**

Consolidação da mobilidade do funcionário Rui Pedro da Cunha Viana Guerra para a Junta de Freguesia de Santa Clara . . . . . 265

**Freguesia de Bodiosa**

**Aviso n.º 63/2016:**

Lista Unitária de Ordenação Final. . . . . 265

**União das Freguesias de Cacém e São Marcos**

**Aviso n.º 64/2016:**

Lista unitária de ordenação final de candidatos . . . . . 266

**Freguesia de Cete**

**Despacho n.º 112/2016:**

Regulamento de organização dos serviços da Freguesia de Cete . . . . . 266

**Freguesia de Peniche**

**Aviso (extrato) n.º 65/2016:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado . . . . . 267

**Aviso (extrato) n.º 66/2016:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado . . . . . 267

**Aviso (extrato) n.º 67/2016:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado . . . . . 267

**Aviso (extrato) n.º 68/2016:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado . . . . . 267

**Freguesia de Sanfins Lamoso Codessos**

**Edital n.º 8/2016:**

Ordenação Heráldica . . . . . 267

**Freguesia de Santa Bárbara de Nexe**

**Aviso n.º 69/2016:**

Lista Unitária de Ordenação Final. . . . . 268

**Freguesia de Santiago do Escoural**

**Aviso n.º 70/2016:**

Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo da Freguesia de Santiago do Escoural . . . 268

PARTE J1

**Município do Seixal**

**Aviso n.º 71/2016:**

Abertura de procedimentos concursais para provimento de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus . . . . . 268

# PARTE B

## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### Secretário-Geral

#### Despacho (extrato) n.º 50/2016

Por despacho do Presidente da Assembleia da República, de 9 de dezembro de 2015, e nos termos e ao abrigo do artigo 41.º da Lei de Organização e Funcionamento da Assembleia da República (LOFAR), republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, na sua atual redação, foi a licenciada Maria Antonieta Antunes Teixeira nomeada, em comissão de serviço, para o cargo de Diretora do Centro de Informática da Assembleia da República, com efeitos a 4 de janeiro de 2016.

16 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

#### Nota curricular

Maria Antonieta Antunes Teixeira
Nasceu em Luanda, Angola, em 05 de agosto de 1968
Formação académica:

Licenciada em *Matemáticas Aplicadas — opção de informática*, pela Universidade Autónoma de Lisboa em 1991.

Experiência profissional:

Assessora Parlamentar do quadro de pessoal da Assembleia da República desempenhando funções no Centro de Informática desde março de 1999. Diretora do Centro de Informática da Assembleia da República desde janeiro de 2010. No exercício das suas funções procede ao levantamento das necessidades ao nível da informática e planeia as atividades anuais do Centro de Informática. Coordena e supervisiona a implementação dos planos de atividades, prepara e propõe o orçamento anual do serviço e acompanha a sua execução. É responsável pela organização e gestão dos recursos humanos do serviço que dirige. Colabora na elaboração dos programas de cooperação com os países de língua portuguesa e participa em conferências nacionais e internacionais da área de informática.

Em março de 1999 ingressou no quadro de pessoal da Assembleia da República onde desempenhou funções de administradora de sistemas informáticos e de base de dados Oracle. Ingressou na carreira técnica superior de informática da função pública em setembro de 1993, tendo desempenhado funções da Junta Autónoma de Estradas até 1999. Neste organismo desenvolveu aplicações informáticas de suporte à atividade do organismo e foi coordenadora de equipas de desenvolvimento aplicacional em ambiente Unix/Oracle. De 1991 a 1993 lecionou disciplinas da área curricular informática tendo paralelamente assumido as funções de coordenadora do Grupo de informática da escola onde prestava serviço.

Outra experiência relevante:

Participação em missões de cooperação internacional, a convite do PNUD, para levantamento das necessidades e elaboração de Planos Estratégicos para as Tecnologias de Informação e Comunicação para os Parlamentos de Moçambique, Angola e Palestina.

Coordenação do Grupo de Gestão da Entidade Certificadora da Assembleia da República, de 2010 a 2015.

209220168

#### Despacho (extrato) n.º 51/2016

Por despacho do Presidente da Assembleia da República, de 9 de dezembro de 2015, e nos termos e ao abrigo do artigo 41.º da Lei de Organização e Funcionamento da Assembleia da República (LOFAR), republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, na sua atual redação, foi a licenciada Cláudia Cristina Martins Ribeiro Diogo nomeada, em comissão de serviço, para o cargo de Diretora da Direção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado da Assembleia da República, com efeitos a 4 de janeiro de 2016.

16 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

#### Nota curricular

Cláudia Cristina Martins Ribeiro Diogo
Data de Nascimento: 09/07/1965
Habilitações literárias

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito de Lisboa (1983-1988), Pós-Graduação em Estudos Europeus, concluída em julho de 1989, na Faculdade de Direito de Lisboa; Pós-Graduação em Legística e Ciência da Legislação, pela Faculdade de Direito de Lisboa — 2004/2005; Curso de Alta Direção em Administração Pública (CADAP), INA, 2008; concluída a parte curricular do Mestrado em Gestão e Políticas Públicas (ISCSP) — 2012.

Experiência profissional

1988/89 — Estágio de advocacia;
1990 — Jurista do LNEC, exercício de advocacia
1990 a setembro de 1991 — Secretária-Geral da APIMINERAL — Associação Portuguesa da Indústria Mineral setembro de 1991 — Ingressou, por concurso público, no quadro de pessoal da Assembleia da República, como técnica superior jurista de 2.ª classe.
Até 2004 — Desempenho de funções como técnica superior na Divisão de Apoio às Comissões.
Entre 2004 e dezembro de 2005 — Diretora do Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar;
Entre janeiro de 2006 e dezembro de 2009 — Chefe de Divisão de Apoio às Comissões;
A partir de janeiro de 2010 — Diretora de Serviços de Apoio Técnico e Secretariado na Assembleia da República.

Trabalhos/obras publicadas

"Strengthening Parliaments through ICT: Experience and Lessons from the Portuguese Parliament" — capítulo do livro "E-Parliament and ICT-Based Legislation, Concept, Experiences and Lessons", Sobaci, Mehmet Zahid, *et* al., (2012), IGI, Global, EUA.
"Legislar no século XXI" — trabalho conjunto — Revista Legislação, cadernos de Ciência da legislação, INA, 2010;
Dois artigos da monografia "O *Parlamento na prática*", um sobre o "Direito de Petição" e o outro (elaborado em coautoria) sobre "As Comissões Parlamentares" — ed. da Assembleia da República — 2008;
*"O Assessoramento Institucional ao Poder Legislativo — O caso português"*,publicação do Congresso brasileiro na sequência da participação, como conferencista, no seminário sobre "O Assessoramento Institucional ao Poder Legislativo", Brasília, 2007;
*Nota Explicativa sobre o Código do Trabalho* — publicação da Assembleia da República — 2003;
"*A Participação no Procedimento Legislativo"* — em coautoria com Ana Vargas, publicado in Cadernos de Ciência da Legislação 30/31, INA, Volume II, janeiro-junho de 2002;
*"Funcionamento e Perspetivas da Comissão de Petições*" — publicação da Assembleia da República, por ocasião da realização do colóquio parlamentar sobre Direito de Petição, maio de 1995.

Missões específicas:

Coordenação do apoio técnico ao Grupo de Trabalho para a Consolidação Legislativa, que funcionou na XII Legislatura, na dependência direta da Presidente da Assembleia da República e organização da Conferência internacional sobre Simplificação e Consolidação da Lei, que decorreu na AR em maio de 2015;
Participação em projetos de cooperação internacional, nomeadamente de *twinning*, o último dos quais apoiado pela UE e coordenado pelo Parlamento da Hungria, para modernizar o Parlamento do Kosovo (elaboração da lei orgânica do Parlamento e do Estatuto dos Deputados — Pristina, 2012 e 2013);
Participação, como oradora, em Seminários do CERDP (Centro Europeu de Pesquisa e Documentação), nomeadamente no seminário "Public involvement in the procedure of the drafting and enactment of laws" — Parlamento da Croácia, junho de 2015 e na Assembleia da República, sobre Parli@ments on the Net VII (apresentação sobre *Citizens' participation in the legislative procedure — best practices*) 2009*;*
Formadora no INA, no Curso da Feitura das Leis (2011), no módulo sobre o Processo Legislativo Parlamentar;
Participação em diversos estudos e trabalhos, quer a pedidos de outros parlamentos, quer de organizações internacionais, como a OIT e

o Departamento de Ciência Política, da Universidade da Califórnia (San Diego), no âmbito do Estudo Internacional sobre o papel das comissões parlamentares nos diferentes sistemas políticos e no estudo de uma Universidade Dinarquesa sobre "European Employment Strategy — The Open Method of Coordination" — 2003;

Apoio à X Conferência de Presidentes de Parlamentos Democráticos Ibero-Americanos, que decorreu em Lisboa — junho de 1999.

Conhecimentos de línguas

Fluência em Inglês e Francês; bons conhecimentos de Castelhano e alguns de Alemão.

209220176

### Despacho (extrato) n.º 52/2016

Por despacho do Presidente da Assembleia da República, de 9 de dezembro de 2015, foi o licenciado José Manuel Saraiva de Lemos Araújo nomeado para o cargo de Adjunto do Secretário-Geral da Assembleia da República.

16 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

### Nota curricular

José Manuel Saraiva de Lemos Araújo

Casado, 3 filhos

Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa (1988), pós-graduado em Estudos Europeus (1989) pela mesma Faculdade, exerceu advocacia entre 1989 e 1999.

Funcionário da Assembleia da República desde 1991, com as seguintes funções:

Adjunto do Secretário-Geral desde 1 de agosto de 2012 até à presente data, com competências delegadas nas áreas do Processo Legislativo, da Documentação, Informação e Comunicação, Relações Internacionais e Protocolo, Museu e Equipa Parlamento Jovem.

Nestas funções referem-se especialmente:

*a*) Coordenação da Cooperação Parlamentar;

*b*) Representação da Assembleia da República em diversas reuniões internacionais e coordenação de grupos internacionais;

*c*) Coordenação do projeto de reestruturação dos Serviços da Assembleia da República (setembro de 2012 a abril de 2013);

*d*) Implementação da newsletter ComunicAR;

*e*) Gestão da equipa de Destaques do site do Parlamento;

*f*) Redefinição das coberturas e racionalização das apólices de seguros do Parlamento;

*g*) Coordenação das Cerimónias de Trasladação de Sophia de Mello Breyner e Eusébio da Silva Ferreira.

Na área internacional destaca-se:

Membro do Comité Executivo da Associação dos Secretários-Gerais dos Parlamentos, eleito na reunião do Vietname em março de 2015

Presença nas reuniões da Associação desde março de 2013, apresentando comunicações nos seguintes temas:

*a*) Cooperação Interparlamentar

*b*) Terminologia parlamentar

*c*) Qualidade e simplificação legislativa

*d*) Comunicação nos Parlamentos

Diretor do Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo de 2004 a 2012, tendo sido reconduzido nestas funções em 2007 e 2010

Nestas funções destacam-se especialmente:

*a*) Coordenação de toda a organização da vertente parlamentar da Presidência de Portugal da União Europeia, no 2.º semestre de 2007;

*b*) Coordenação da organização da Conferência de Presidentes dos Parlamentos da União Europeia, em junho de 2008;

*c*) Coordenação da organização do V Fórum Parlamentar Ibero-americano, realizado em Lisboa (novembro de 2009);

*d*) Coordenação da organização da 2.ª Assembleia parlamentar da CPLP, realizada em Lisboa (março de 2010);

*e*) Organização de todas as visitas oficiais realizadas por autoridades estrangeiras à Assembleia da República, em especial as de Presidentes de Parlamentos;

*f*) Representação da Assembleia da República em diversas reuniões internacionais e coordenação de grupos internacionais;

*g*) Formação, quer na cooperação multilateral, quer bilateral, em especial com os Parlamentos de língua portuguesa.

Chefe da Divisão de Edições de 2000 a 2002

Nestas funções destacam-se especialmente:

*a*) Abertura da Livraria Parlamentar em setembro de 2000, 1.º espaço do Parlamento aberto ao público em geral;

*b*) Iniciativa da participação da Assembleia da República, pela 1.ª vez, nas Feiras do Livro de Lisboa (2001) e do Porto;

*c*) Dinamização de novas coleções editoriais e renovação do catálogo de peças.

Assessor da Comissão de Assuntos Europeus de 1996 a 2000

Assessor de diversas comissões até 1996

Funções desempenhadas em Gabinetes ministeriais:

Adjunto do Ministro dos Assuntos Parlamentares (1989-1991);

Adjunto do Secretário de Estado da Administração Interna (1991-1995), com a responsabilidade da assessoria jurídica do Gabinete, designadamente na elaboração do Código da Estrada (1994) e na área da proteção civil;

Chefe de Gabinete do Secretário de Estado da Juventude e Desportos (2002-2004), coordenando os trabalhos legislativos do Gabinete, em especial a Lei Orgânica do Instituto do Desporto de Portugal e a Lei de Bases do Desporto (2004).

Cargos desportivos:

Secretário-Geral do Comité Olímpico de Portugal (desde abril de 2013)

Membro do Conselho Nacional do Desporto (2011-2013)

Presidente da Assembleia Geral da Federação de Ginástica de Portugal (2004-2012)

Presidente do Grupo Desportivo Parlamentar (2005-2011)

Obras publicadas:

Coautoria de "O Parlamento na Prática (2008), responsável pelo capítulo "Administração e Serviços"

"O que muda com o novo Código da Estrada" (1994)

Domínio das línguas inglesa, francesa e castelhana.

209220143

### Despacho (extrato) n.º 53/2016

Por despacho do Presidente da Assembleia da República, de 9 de dezembro de 2015, foi a licenciada Ana Maria Viegas Serpa Farrajota Leal nomeada para o cargo de Adjunta do Secretário-Geral da Assembleia da República.

16 de dezembro de 2015. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

### Nota curricular

Ana Maria Viegas Serpa Farrajota Leal, natural da freguesia e concelho de Viana do Alentejo.

Data de nascimento: 6 de julho de 1953.

Licenciatura em Economia pelo Instituto Superior de Economia (1977)

Atividade profissional:

Desde abril 2010 — Adjunta do Secretário-geral da Assembleia da República

Julho de 2008/março 2010 — Consultora na Parpública, na área de Parcerias Público-Privadas

Julho de 2002/junho 2008 — Subdiretora Geral na Direção Geral do Orçamento

Junho de 1996/março de 2002 — Diretora-Adjunta do Departamento de Coordenação e Contas Nacionais do INE

Outubro de 1989/maio de 1996 — Chefe de Serviço no INE, na área de Contas Nacionais)

Outubro de 1979/setembro de 1989 — Técnica Superior de Estatística no Instituto Nacional de Estatística nas áreas de Estatísticas das Finanças Públicas, Contas Nacionais e Estatísticas da Agricultura

1977/1982 — Monitora e Assistente no Instituto Superior de Economia (Economia Política do Desenvolvimento e Análise Económica)

Principais atividades desenvolvidas:

A — Contas Nacionais

Coordenação dos trabalhos de compilação das contas nacionais no período 1990-2002.

Participação em Grupos de Trabalho e Comités internacionais, especialmente do EUROSTAT, FMI e OCDE, em que se inclui: *a*) participação nos trabalhos de revisão do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais (SEC 95) e no Manual do Défice e Dívida das Administrações Públicas; *b*) participação no Comité PNB e no CMFB (Comité das Estatísticas Monetárias, Financeiras e da Balança de Pagamentos);

B — Finanças Públicas

Participação na elaboração do Orçamento de Estado e da Conta Geral do Estado.

Acompanhamento das questões relativas ao Procedimento dos Défices Excessivos, nomeadamente na articulação com o Eurostat.

Acompanhamento da execução orçamental dos Ministérios.

Participação nos trabalhos de compilação das contas públicas (óticas da contabilidade pública e da contabilidade nacional).

Acompanhamento do controlo do endividamento municipal.

Participação em Grupos de Trabalho relativos a matérias de finanças públicas, nomeadamente na Estrutura de Missão que elaborou o Plano Oficial da Contabilidade Pública e no grupo que preparou o Classificador de Receitas e Despesas Públicas.

C — Parcerias Publico Privadas

Participação em Comissões de Negociação de PPPs, particularmente no setor da saúde, em representação do Ministério das Finanças.

Acompanhamento dos trabalhos da EPEC (European Partnership Expertise Center) do Banco Europeu de Investimentos.

D — Cooperação internacional

Participação em ações de cooperação multilateral (Banco Mundial, União Europeia — Programas Phare e Medstat) e bilateral, nomeadamente as relativas aos países candidatos à adesão à UE, nos domínios das Contas Nacionais e das Estatísticas das Administrações Públicas.

209220135

# PARTE C

## FINANÇAS

### Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

#### Despacho n.º 54/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete a licenciada Maria José Campos Olivença Silva Nogueira, Técnica de Administração Tributária Adjunta, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

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

3 — A designada opta pelo estatuto remuneratório correspondente ao posto de trabalho de origem, ao abrigo do n.º 8 e n.º 12 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, sendo os encargos com a remuneração assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira.

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

1 — Dados pessoais

Nome: Maria José Campos Olivença Silva Nogueira
Naturalidade: Campo Grande, Lisboa
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 3 de setembro de 1964

2 — Habilitações

Licenciada em Antropologia pelo ISCTE
Frequência do Mestrado em Antropologia, especialidade Turismo e Património

3 — Atividade profissional

1985-1993 — Ingressa como 3.º Oficial na Santa Casa da Misericórdia de Lisboa
1993-1997 — Nomeada na Secretaria-geral do Ministério das Finanças
1997-2002 — Secretariado da Diretora da Biblioteca Central do Ministério das Finanças
2002-2005 — Biblioteca do Centro de Estudos Fiscais da DGCI
2005-2007 — Estagiária da carreira Técnica de Administração Tributária colocada no SF Lisboa 14
2008 — Posse como Técnica de Administração Tributária Adjunta no SF Lisboa 8
2008-2009 — Nomeada através de acordo de cedência de interesse público no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVII Governo Constitucional
2009-2011 — Nomeada através de acordo de cedência de interesse público no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVIII Governo Constitucional
2011-2013 — Nomeada através de acordo de cedência de interesse público no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX Governo Constitucional
2013-2015 — Designada para exercer funções de apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX e XX Governo Constitucional.

209220257

#### Despacho n.º 55/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete Fernando Manuel Caldeira Pires, Assistente Operacional, da Secretaria-geral do Ministério das Finanças.

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

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-geral do Ministério das Finanças, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

1 — Dados pessoais

Nome: Fernando Manuel Caldeira Pires
Naturalidade: Freixo de Espada à Cinta — Bragança
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 11 de novembro de 1961

2 — Habilitações

3.º Ciclo do ensino básico

3 — Atividade profissional

1977 — Ingressou na função pública em 21 de novembro de 1977
1982 a 1983 — Cumpriu o serviço militar obrigatório
1989 a 2000 — Motorista na Secretaria de Estado do Orçamento
2001 a 2002 — Motorista do Sr. Presidente da RTP
2002 a 2015 — Motorista na Secretaria de Estado do Orçamento e na Secretaria de Estado da Administração Pública.

209220224

### Despacho n.º 56/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete Dulce Fontes Fernandes Lopes Gomes, Técnica de Administração Tributária Adjunta, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

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

3 — A designada opta pelo estatuto remuneratório correspondente ao posto de trabalho de origem, ao abrigo do n.º 8 e n.º 12 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, sendo os encargos com a remuneração assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

1 — Dados pessoais

Nome: Dulce Fontes Fernandes Lopes Gomes
Naturalidade: Socorro — Lisboa
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 16 de fevereiro de 1956

2 — Habilitações

12.º Ano de Escolaridade

3 — Atividade profissional

1974 — Nomeada como eventual na Direção-geral de Segurança.
1978 — Reintegrada na Função Pública — Quadro Geral de Adidos.
1978 a 1980 — Exerceu funções na Escola Preparatória de Luís de Camões e na Secretaria-geral do Ministério dos Transportes e Comunicações.
1980 a 1985 — Tomou posse como escriturária-dactilógrafa no Serviço de Estrangeiros.
1985 a 1986 — Tomou posse como escriturária-dactilógrafa na Direção-geral das Contribuições e Impostos, tendo exercido funções na Taxa Militar.
1986 a 1987 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do X Governo Constitucional.
1987 a 1991 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XI Governo Constitucional.
1989 — Tomou posse como Liquidadora Tributária, na Direção-geral das Contribuições e Impostos.
1991 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Subsecretário de Estado Adjunto da Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento do XII Governo Constitucional.
1993 a 1995 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XII Governo Constitucional.
1995 a 1999 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIII Governo Constitucional.
1997 — Tomou posse como Técnica Tributária, na Direção-geral das Contribuições e Impostos.
1999 a 2000 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIV Governo Constitucional.
2000 a 2001 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Ministro das Finanças do XIV Governo Constitucional.
2001 a 2002 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIV Governo Constitucional.
2002 a 2011 — Nomeada para os Gabinetes de Apoio dos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais do XV, XVI, XVII e XVIII Governos Constitucionais.
2011 a novembro de 2015 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX e XX Governo Constitucional.

209220321

### Despacho n.º 57/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete Maria do Carmo Marques dos Santos, Assistente Técnico, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

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

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

1 — Dados pessoais

Nome: Maria do Carmo Marques dos Santos
Naturalidade: Angola
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 30 de março de 1956

2 — Habilitações

12.º Ano

3 — Atividade profissional

1975 — Prestou serviço no Instituto de Apoio ao Retorno de Nacionais — IARN.
1982 — Integrou o quadro de Pessoal da Junta Nacional dos Produtos Pecuários com a categoria de auxiliar técnica de 2.ª classe.
1984 — Destacada para o Ministério da Agricultura, Florestas e Alimentação/Secretaria de Estado da Agricultura, onde exerceu funções técnico-administrativas na Secretaria de Apoio.
1987 — Requisitada para a DGCI, onde exerceu funções administrativas no Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional.
1988 — Requisitada para a DGCI, onde desempenhou as funções administrativas no Gabinete do Diretor-geral das Contribuições e Impostos.
1990 — Nomeada com a categoria de Operadora de Registos de Dados estagiária.
1991 — Foi autorizada uma Comissão de Serviço Gratuita para a Direção Distrital de Finanças de Viseu/Núcleo de Recolha de Dados.
1992 — Nomeação na Categoria de Operador de Registo de Dados convertida em definitiva em 26/03/92.
1993 — Transição, por força da reclassificação resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11/11, para a categoria de Técnica Auxiliar de 1.ª classe do quadro de pessoal técnico profissional.
1995 a 1998 — Cessação da Comissão de Serviço Gratuita em Viseu e, consequentemente é-lhe concedida nova Comissão para a Direção Distrital de Lisboa/Gabinete do Diretor-Distrital a exercer funções de secretariado.
1999 — Cessação da Comissão de Serviço gratuita e regressa ao quadro de origem, ficando afeta à Direção de Serviços Jurídicos e do Contencioso, ficando adstrita ao Sector do Contencioso.
2003-2013 — Destacada para exercer funções técnico administrativas no Gabinete de Apoio da Secretaria de Estado dos Assuntos Fiscais
Por força da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de janeiro de 2009 transitou para a categoria de Assistente Técnico.
2013-2015 — Designada para exercer funções de apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX e XX Governo Constitucional.

209220273

### Despacho n.º 58/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de técnico-especialista do meu gabinete o licenciado André de Oliveira Conde Morais, Inspetor Tributário, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, ao designado é atribuído o estatuto remuneratório equiparado ao de adjunto de gabinete.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela AT, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

André de Oliveira Conde Morais nasceu em Lisboa.

Licenciou-se em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Completou a componente letiva do Mestrado em Direito das Empresas, com especialização em Direito das Sociedades Comerciais, do Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).

Exerceu funções de jurista na Marinha Portuguesa, desenvolvendo competências na área do Direito Administrativo.

Em 2011, ingressou nos quadros da Autoridade Tributária e Aduaneira, na carreira de Inspetor Tributário, tendo desempenhado funções na área de Cobrança e na Direção de Serviços de Consultadoria Jurídica e Contencioso.

Exerceu funções, desde 2014, como técnico especialista e como adjunto no gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, respetivamente, dos XIX e XX Governos Constitucionais.

209220402

**Despacho n.º 59/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete Marina Rodrigues Franco Neves, assistente técnica da Secretaria-geral da Presidência do Conselho de Ministros.

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

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

Nome: Marina Rodrigues Franco Neves
Data de nascimento: 3 de junho de 1954
Naturalidade: Lisboa
Habilitações literárias: 12.º ano
Profissão: Assistente Técnica da Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros

Desde fevereiro de 1975 até à presente data tem exercido funções de secretária pessoal em Gabinetes de membros do Governo.

209220379

**Despacho n.º 60/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de técnico especialista do meu gabinete a licenciada Catarina Vultos Sequeira.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, à designada é atribuído o estatuto remuneratório equiparado ao de adjunto de gabinete.

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

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

Catarina Vultos Sequeira nasceu em São João da Madeira.

É mestranda em Direito Fiscal pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, desde setembro de 2014.

Licenciou-se em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em julho de 2014.

Iniciou o seu percurso profissional na Sociedade Rebelo de Sousa e Associados, em 2015, no departamento de direito fiscal.

209220387

**Despacho n.º 61/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, no n.º 2 do artigo 4.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete Ana Paula Sol da Silva Pinto, técnica de administração tributária adjunta da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

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

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

1 — Dados pessoais

Nome: Ana Paula Sol da Silva Pinto
Naturalidade: São Sebastião da Pedreira
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 03.06.1964

2 — Habilitações

12.º ano

3 — Atividade profissional

1. 1985 — Tarefeira — Núcleo do IVA
2. 1990 a 1994 — Contrato Administrativo de Provimento como Liquidadora Tributária Estagiária
3. 1994 a 1997 — Liquidador Tributário
4. 1997 a 1999 — Secretária do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIII Governo Constitucional
5. 1999 a 2000 — Secretária do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIV Governo Constitucional
6. 2000 a 2001 — Secretária do Secretário de Estado do Tesouro e Finanças do XIV Governo Constitucional
7. 2001 a 2002 — Secretária do Secretário de Estado do Tesouro e Finanças do XIV Governo Constitucional
8. 2002 a 2004 — Secretária do Ministro da Presidência do XV Governo Constitucional
9. 2004 a 2005 — Secretária do Ministro de Estado e da Presidência do XVI Governo Constitucional
10. 2005 a 2005 — Secretária do Secretário de Estado do Orçamento do XVII Governo Constitucional
11. 2005 a 2008 — Secretária do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVII Governo Constitucional
12. 2009 a 2009 — Secretária do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVII Governo Constitucional
13. 2009 a 2011 — Secretária do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVIII Governo Constitucional
14. 2011 a novembro de 2015 — Secretária do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais dos XIX e XX Governos Constitucionais.

209220362

**Despacho n.º 62/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunto do meu gabinete, com funções de substituição do chefe do gabinete, o mestre Nuno Miguel Bernardes Coelho Santos Félix, diplomata.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 4 de dezembro de 2015.

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

Nuno Félix é natural de Rio Maior, Santarém.

Licenciou-se em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, é pós-graduado em Direito Fiscal pelo IDEFF da Universidade de Lisboa e obteve o grau de mestre em Direito (mestrado de investigação) pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa.

Iniciou a atividade profissional na área da advocacia. É diplomata, após admissão no Concurso Externo de Ingresso na Carreira Diplomática, tendo exercido funções no Departamento de Assuntos Jurídicos e na Direção-Geral de Política Externa do Ministério dos Negócios Estrangeiros, assim como na Embaixada de Portugal em S. Tomé.

209220395

**Despacho n.º 63/2016**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 9 do artigo 4.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenador do apoio do meu gabinete Maria Alexandra Estorninho, Técnica de Administração Tributária Adjunta, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

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

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

1. Dados pessoais

Nome: Maria Alexandra Estorninho
Naturalidade: São Sebastião da Pedreira — Lisboa
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 8 de julho de 1967

2. Habilitações

1987 — 12.º Ano de Escolaridade

3. Atividade profissional

1990 — Integrou os quadros de pessoal da DGCI como Auxiliar Técnica Administrativa.

1990 a 1998 — Secretária do Subdiretor-geral dos Serviços do IVA

1998 a 2000 — Secretária no Secretariado Permanente da Unidade de Coordenação e Luta Contra a Fraude e Evasão Fiscal e Aduaneira (UCLEFA).

2001 a 2002 — Secretária Pessoal do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais XIV Governo Constitucional.

2002 a 2003 — Secretária Pessoal do Secretário de Estado das Obras Públicas do XV Governo Constitucional.

2003 a 2005 — Secretária do Ministro de Estado e da Presidência do XIV e XV Governo Constitucional.

2005 a 2007 — Estágio para Técnica de Administração Tributária Adjunta, no Serviço de Finanças de Lisboa 14.

2008 — Tomou posse como Técnica de Administração Tributária Adjunta, no Serviço de Finanças de Lisboa 8.

2008 a 2009 — Coordenadora do gabinete de apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVII Governo Constitucional.

2009 a 2011 — Coordenadora do gabinete de apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVIII Governo Constitucional.

2011 a novembro de 2015 — Coordenadora do gabinete de apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX e XX Governo Constitucional.

209220298

**Despacho n.º 64/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º, do artigo 12.º e do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de chefe do meu gabinete o licenciado João Carlos Bezerra da Silva, diplomata.

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

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

João Bezerra da Silva nasceu em Espinho.

Licenciou-se em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra. Concluiu o Curso de MBA — *Master in Business Administration* pelo Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG) da Universidade de Lisboa. É pós-graduado em Justiça Europeia dos Direitos Humanos pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra. É também pós-graduado em Ciência Política e Relações Internacionais pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Iniciou a atividade profissional na área da advocacia. Foi assessor de Deputado ao Parlamento Europeu. É diplomata, após admissão no Concurso Externo de Ingresso na Carreira Diplomática, tendo exercido funções na Direção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos e na Direção-Geral de Política Externa do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

209220427

**Despacho n.º 65/2016**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete Antónia Ramos Serrano Quintão Caldeira, Assistente Técnico, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

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

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

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

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

ANEXO

**Nota curricular**

1 — Dados pessoais

Nome: Antónia Ramos Serrano Quintão Caldeira
Naturalidade: Penha Garcia
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 26 de janeiro de 1955

2 — Habilitações

2.º Ano do Curso Complementar do Ensino Secundário (11.º ano).

3 — Atividade profissional

1973 — Admitida ao serviço no HMDIC como Escriturária-Dactilógrafa de 2.ª Classe.

1974 — Nomeada Escriturária-Dactilógrafa de 2. Classe no HMDIC.

1979 — Transita para a categoria de Escriturária-Dactilógrafa de 1.ª Classe no HMDIC.

1983 — Transita para a categoria de Escriturária-Dactilógrafa Principal no HMDIC.

1990 — Nomeada Escriturária-Dactilógrafa Principal na DGCI.

1997 — Nomeada 3.° Oficial administrativo na DGCI.

1998 a 1999 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIII Governo Constitucional.

1999 — Nomeada Assistente Administrativo Principal na DGCI.

1999 a 2000 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIV Governo Constitucional.

2000 a 2001 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Ministro das Finanças do XIV Governo Constitucional.

2001 a 2002 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIV Governo Constitucional.
2002 a 2011 — Nomeada para os Gabinetes de Apoio dos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais do XV, XVI, XVII e XVIII Governos Constitucionais.
2004 — Nomeada Assistente Administrativo Especialista na DGCI.
2009 — Por força da aplicação da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, transita para a categoria de Assistente Técnico.
2011 a novembro de 2015 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX e XX Governo Constitucional.

209220338

**Despacho n.º 66/2016**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete José Francisco Vaz Godinho, Assistente Operacional, da Secretaria-geral do Ministério das Finanças.
2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.
3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-geral do Ministério das Finanças, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.
4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

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

ANEXO

**Nota curricular**

1. Dados pessoais

Nome: José Francisco Vaz Godinho
Naturalidade: Alcântara — Lisboa
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 16 de junho de 1959

2. Habilitações

3.º Ciclo do ensino básico

3. Atividade profissional

1977 a 1980 — Ajudante de mecânico e eletricista na oficina da Secretaria-geral do Ministério da Agricultura.
1980 a 1982 — Cumprimento do serviço militar obrigatório na Armada Portuguesa.
1982 a 1983 — Ajudante de mecânico e eletricista na oficina da Secretaria-geral do Ministério da Agricultura.
1983 a 1995 — Motorista nos gabinetes governamentais, Secretaria-geral, Inspeção-geral e auditoria de gestão do Ministério da Agricultura.
1995 a 2000 — Motorista nos gabinetes governamentais e Secretaria-geral do Ministério das Finanças.
2000 a 2001 — Motorista no Conselho de Administração da Rede Ferroviária Nacional (REFER).
2001 a novembro de 2015 — Motorista nos gabinetes governamentais do Ministério das Finanças.

209220249

**Despacho n.º 67/2016**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete Helena Maria de Elvas Nunes Brázio, Assistente Técnico, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.
2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.
3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.
4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

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

ANEXO

**Nota curricular**

1 — Dados pessoais

Nome: Helena Maria de Elvas Nunes Brázio
Naturalidade: S. Sebastião da Pedreira — Lisboa
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 23 de novembro de 1967

2 — Habilitações

12.º Ano de escolaridade

3 — Atividade profissional

1991 — Contratada a termo certo na Escola do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico da Quinta Nova da Telha — Barreiro, como Auxiliar de Ação Educativa;
1994 — Nomeada por urgente conveniência de serviço na Carreira/Categoria de Auxiliar de Ação Educativa do Quadro de vinculação de Setúbal;
1998 — Nomeada em comissão de serviço na Carreira/Categoria de Terceiro-Oficial, do Quadro de Pessoal Civil do Exército;
1998 — Por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 dezembro, transita para a categoria de Assistente Administrativo, da carreira de Assistente Administrativo;
2005 — Transferida nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 07 dezembro, para o Quadro de Pessoal da Secretaria-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública;
2006 — Nomeada Assistente Administrativo Principal, precedendo concurso interno, para o quadro de pessoal da Secretaria-geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública;
2009 — Por força da aplicação da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, transita para a categoria de Assistente Técnico;
2010 — Nomeada para o Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XVIII Governo Constitucional.
2011 a julho de 2013 — Afeta ao Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX, com efeitos a 21 de junho.
2013 a novembro de 2015 — Afeta ao Gabinete de Apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIX e XX Governo Constitucional.

209220313

# ADMINISTRAÇÃO INTERNA

## Gabinete da Ministra

**Despacho n.º 68/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos números 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e após obtida a devida autorização do Conselho Superior do Ministério Público, com efeitos a 27 de novembro de 2015, designo o Procurador da República Dr. Jorge Albino Alves Costa para exercer as funções de Chefe do meu Gabinete.
2 — O designado opta pelo estatuto remuneratório correspondente às funções que exercia à data da designação (Subinspetor-Geral da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça), nos termos do n.º 8 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
3 — O designado fica expressamente autorizado a exercer a atividade de colaboração com entidades e organismos, nacionais e internacionais, nomeadamente no âmbito da União Europeia e do Conselho da Europa, que se dediquem à formação judiciária ou outras de natureza jurídica e judiciária.
4 — Para efeitos do disposto nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos a partir de 27 de novembro de 2015.
5 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

21 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa.*

### *Curriculum Vitae*

Identificação

Jorge Albino Alves Costa, nascido a 20-02-59.

Habilitações Académicas

Licenciatura pela Faculdade de Direito, da Universidade de Coimbra, em 1983. Média final de Curso: 13 Valores.

Frequência do Curso de pós-graduação em Direito Comunitário, da Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa, em 1990/91.

Percurso Profissional

Frequência do III Curso Normal de Formação de Magistrados, no Centro de Estudos Judiciários, em Lisboa, e nos Tribunais de Torres Vedras e de Torres Novas, de 1984 a 1987.

Magistrado do MP nas comarcas de Gouveia, Santiago do Cacém e Lisboa.

Membro do Conselho Superior do Ministério Público, de abril de 1989 a março de 1992.

Docente, a tempo parcial, no Centro de Estudos Judiciários,

Adjunto do Secretário de Estado da Justiça, de 20 de maio de 1996 a 22 de fevereiro de 1999;

Chefe de Gabinete do Ministro da Justiça, de 22 de fevereiro de 1999 a 25 de outubro de 1999;

Coordenador Adjunto da Equipa de Missão de Acompanhamento da Presidência Portuguesa da União Europeia, de 3 de novembro de 1999 a 31 de dezembro de 2000.

Consultor do Gabinete do Ministro da Justiça, para a área da cooperação judiciária, de 1 de janeiro de 2001 a 28 de fevereiro de 2001.

Secretário da Procuradoria-Geral da República, de 1 de março de 2001 a 30 de maio de 2004.

Assessor no Supremo Tribunal Administrativo, de maio de 2004 a novembro de 2004.

Assessor no Tribunal Constitucional (Gabinete do Ministério Público) de novembro de 2004 a 31 de agosto de 2009.

Procurador da República, no Tribunal de Trabalho, de Lisboa, desde 1 de setembro de 2009 a 23 de fevereiro de 2014

Subinspetor-Geral dos Serviços de Justiça, desde 24 de fevereiro de 2014, em comissão de serviço.

Participação em Grupos de Trabalho, Comissões e Delegações

Membro da delegação portuguesa (Justiça), na Conferência dos Plenipotenciários da ONU para a criação do Tribunal Penal Internacional, Roma, em junho/julho de 1998.

Representante, pelo Ministério da Justiça, na Comissão para a elaboração da nova Lei de Saúde Mental, em 1996/97.

Membro da Delegação portuguesa (Ministério da Justiça) no Grupo III Cooperação Judiciária, (Acordos Schengen), entre 1996 e 1999.

Representante do Ministério da Justiça na Comissão Nacional de Combate ao Trabalho Infantil e no Conselho Nacional de Combate ao Trabalho Infantil, até 1999.

Representante do Ministério da Justiça, na Comissão de Acompanhamento da Execução do Acordo de Concertação Estratégica.

Perito, pelo Ministério da Justiça, no âmbito da União Europeia, em grupos de trabalho e comités (2000/2002)

Coordenador Científico da 8.ª Conferência Eurojustice, realizada em Lisboa, de 12 a 14 de outubro de 2005 (Despacho do Procurador-Geral da República, de 02 de dezembro de 2004).

Membro da Delegação Portuguesa no Grupo de Trabalho de Cooperação Judiciária em Matéria Penal, do Conselho da União Europeia, de janeiro a junho de 2007.

Presidente do Grupo de Trabalho de Cooperação Judiciária em Matéria Penal, do Conselho da União Europeia, durante o exercício da presidência Portuguesa da EU, entre 1 de julho e 31 de dezembro de 2007.

Perito no âmbito de TWIN PROJECT entre Espanha e Croácia relativamente à análise e aprofundamento do Programa de Formação em Direito Europeu da Akademia local (21 a 24 de outubro e de 13 a 17 de novembro, deslocação a Zagreb)

Perito convidado pela Rede Europeia de Formação Judiciária (2014/2015) em seminários (Vilnius, Barcelona, Cracóvia, Scandicci e Lisboa) sobre cooperação judiciária em matéria penal.

Desde 1997 tem participado como orador, ou moderador em diversos seminários, ações de formação e conferências em território nacional e também no estrangeiro (Espanha, França, Itália, Croácia, Sérvia, Bélgica, Alemanha, etc.) organizadas ou com o suporte de organizações como a Comissão Europeia (Programa TAIEX), o Conselho da Europa, ou por Instituições Universitárias ou outras ligadas à Formação de Magistrados (CEJ, CES).

Tem artigos publicados em diversas Revistas e colaborou em obras coletivas sobre cooperação judiciária em matéria penal e sobre direito do trabalho.

209219926

### Despacho n.º 69/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos números 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de motorista no meu gabinete, Cláudio Renato Bidarra Caldas, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

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

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

21 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa.*

ANEXO

### Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome: Cláudio Renato Bidarra Caldas.

Serviço de origem — Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Categoria — Motorista de ligeiros, a desempenhar atualmente funções como motorista do senhor Inspetor-Geral Diplomático e Consular, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

II — Formação Académica: Escolaridade: 12.º ano.

III — Percurso profissional:

Janeiro de 2015 até à presente data — Motorista do senhor Inspetor-geral Diplomático e Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

Março de 2013 a dezembro de 2014 — Motorista da senhora Secretária-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

Dezembro de 2011 a março de 2013 — Motorista do senhor Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Embaixador Almeida Ribeiro;

Agosto de 2008 a dezembro de 2011 — Motorista do senhor Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Embaixador Vasco Valente;

Dezembro de 2006 a agosto de 2008 — Motorista no Gabinete de apoio ao senhor Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Embaixador Fernando Neves;

Novembro de 2004 a novembro de 2006 — Condutor do diretor, da Direção de Administração e Mobilização do Pessoal — DAMP — Exército — MDN, senhor General Formeiro Monteiro;

Janeiro de 2002 a setembro de 2003 — Condutor no Estado-Maior do Exército, Gabinete do General Chefe;

Março de 2001 a agosto de 2001 — condutor na Presidência da República ao serviço do senhor General Goulão de Melo, porta-voz do Conselho de Defesa Nacional;

Janeiro de 2000 a dezembro de 2000 — Condutor no Batalhão do Serviço de Transportes — BST;

Abril de 1997 a novembro de 1999 — Condutor do Inspetor-Geral do Exército — IGE, senhor General Sousa Neves e senhor General Rocha Lisboa.

IV — Outros elementos:

Carta de condução na categoria B, C, D e E;

Junho de 2004 — Medalha de cobre de comportamento Exemplar (Ordem do Exército n.º 2, 3.ª série, de 29 de fevereiro 2004);

2013, Louvado pelo Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

2011, Louvado pelo Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

2006, Louvado pelo Major General da Direção de Administração e Mobilização do Pessoal — DAMP;

2000, Louvado pelo Comandante do Batalhão do Serviço de Transportes — BST

V — Formação Profissional:

Curso de formação de condutores de categoria D e E, 8/5/2001;

Curso de formação de condutores de categoria C, 2/4/1997;

Curso de Qualificação Mecatrónico Auto — (1500 h);

Formação Profissional — Inglês para Atendimento — (25 h);

Curso de Excel 7.0 — (15 h);

Curso Formação Profissional — UFCD — Aplicações Informáticas na Ótica do Utilizador — (25 h);

Formação em Competências Básicas em Tecnologias da Informação;

Estágio de atualização de conhecimentos em microinformática (MS-Word, MSOutlook, Internet Explorer);

Ação de Sensibilização em Matérias de Informação — SIRP

209219983

**Despacho n.º 70/2016**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos números 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de motorista no meu gabinete, José Manuel de Carvalho Martins, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

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

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

21 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa.*

ANEXO

**Nota curricular**

I — Dados pessoais:

Nome: José Manuel de Carvalho Martins
Data de nascimento: 18/11/1964
Naturalidade: Português

II — Formação Académica:

Escolaridade: 12.º ano.
Curso Geral e Complementar de Eletrotecnia
Curso Comunicação no Atendimento
Curso de Comunicação e Comportamento Organizacional

III — Percurso profissional:

Motorista da SGMAI desde 1/01/2012
Motorista da SGMOPTC desde 1/01/2012
Encarregado de Manutenção na Firma Cascais Jardim
Gerente e Artista Plástico na Galeria de Arte Picasso
Sócio-Gerente da Firma JMC Martins Lda.
Sócio-Gerente da Firma Fabrotecnica

209219959

## Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna

**Despacho n.º 71/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o Mestre Hugo Miguel Costa Carvalho para exercer funções de técnico especialista no meu Gabinete, nas suas áreas de especialidade.

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

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 14 de dezembro de 2015.

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

28 de dezembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Interna, *Jorge Manuel Nogueiro Gomes.*

ANEXO

**Nota curricular**

I — Dados Pessoais:

Nome: Hugo Miguel Costa Carvalho
Data de nascimento: 17 de agosto de 1987
Naturalidade: Amarante

II — Formação Académica:

Mestrado Integrado em Eng. Civil pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (2010)
Mestrado em Gestão de Projetos pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras do Politécnico do Porto (2015 — a frequentar 2.º ano)

III — Percurso profissional:

Eng. Civil na Empresa Higino Pinheiro & Irmão, S. A. (2010-2015)
Sócio-Gerente empresa Hugo's — Inovação Construtiva, L.da (2015)

IV — Outras Informações:

Utilizador proficiente de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Project)
Certidão de Aptidão Profissional (CAP)
Utilizador independente em AutoCad

209226924

**Despacho n.º 72/2016**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico do meu gabinete Manuel Marcelino Rosendo Alfredo, assistente técnico da Direção-Geral da Política da Justiça.

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

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação.

28 de dezembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Interna, *Jorge Manuel Nogueiro Gomes.*

ANEXO

**Nota curricular**

Nome: Manuel Marcelino Rosendo Alfredo
Naturalidade: Beja
Data de nascimento: 19.01.56
Habilitações Académicas: 12.º Ano
Percurso Profissional

Desde 1 de fevereiro de 2013 até à presente data — exerce funções no gabinete de apoio aos membros do governo do Ministério da Administração Interna.

2004-2013 — Exerceu funções no Ministério da Justiça, nomeadamente, na Direção-Geral da Política de Justiça, no Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios, na Direção-Geral da Administração Extrajudicial e no Gabinete de Auditoria e Modernização.

2003-2004 — Exerceu funções no Ministério das Finanças, na Secretaria-Geral.

1986-2003 — Exerceu funções no Ministério da Indústria e Energia, no Laboratório Nacional de Engenharia Tecnologia Industrial

Formação Profissional

Curso de Sistema de Informação Contabilística;
Curso de Sistema de Recursos Humanos — SRH;
Curso Técnicas de Tratamento Documental/Biblioteca e Documentação — BAD;
Curso de WinLib-Sistemas de Gestão Biblioteconomia;
Curso de Relações com o Público;
Curso de Iniciação à Informática;
Curso Básico de Word 6.0 para Windows;
Curso de Lotus 1-2-3;
Curso de Inglês Básico;
Curso de Inglês para Secretariado A;
Curso de Inglês Contactos Profissionais I;
Curso de Inglês Contactos Profissionais II;
Curso de Arquivo;
Curso de Administração de Pessoal I;
Curso de Administração de Pessoal II;
Curso de Contabilidade Pública I;
Curso Elenix Multimédia;
Curso Código do Procedimento Administrativo;
Curso Excel 7.0 — Nível I;
Curso Internet;
Curso Excel — Nível II;
Curso de Formação Gestão de Bibliotecas e Centros de Documentação;
Curso de Utilizadores Linius CM;
Curso de Essencial do Open Office 2.0;
Curso de Técnicas de Compradores;
Curso de Gestão de Aprovisionamento;
Curso Novo Código da Contratação Pública;
Curso sobre Plataforma Eletrónica de Contratação da ANCP;
Curso de Gestão de Tesouraria e de Fundo de Maneio;

Louvores:

Por Despacho da Secretária-Geral do Ministério das Finanças de 3 de agosto de 2000, foi-me atribuído um Louvor pelo bom desempenho de Serviço prestado;

Por ofício elaborado pela Excelentíssima Senhora Secretária-Geral do Ministério das Finanças de 17 de setembro de 1999, foi-me atribuído um Louvor pelo bom desempenho de Serviço prestado.

209227053

# ADMINISTRAÇÃO INTERNA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

## Gabinetes da Ministra da Administração Interna e dos Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação

### Despacho n.º 73/2016

Considerando que as escolas são lugares privilegiados para o funcionamento das assembleias eleitorais;

Considerando que tem de se efetuar com uma antecedência mínima a preparação e adaptação das salas dos estabelecimentos de ensino;

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 319-A/76, de 3 de maio.

Determina-se:

1 — A utilização das instalações escolares para o funcionamento das assembleias ou secções de voto da eleição do Presidente da República deve ser solicitada pelas entidades competentes, através do respetivo presidente da câmara municipal.

2 — O presidente da câmara municipal solicita as instalações às seguintes entidades:

*a*) Aos diretores, ou a quem as suas vezes fizer, para cedência dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico;

*b*) Aos respetivos órgãos de administração e gestão, se se tratar de estabelecimentos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do secundário.

3 — A cedência dos estabelecimentos de instituições do ensino superior, incluindo as de ensino universitário e de ensino politécnico, deve ser solicitada aos órgãos de gestão das respetivas instituições, nos termos da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — A solicitação referida no n.º 2 do presente despacho não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades dos estabelecimentos de ensino.

5 — A afetação das instalações, nos termos dos números anteriores, deve, sempre que possível, limitar-se ao dia da respetiva votação, ao dia anterior, para preparação da montagem das estruturas necessárias ao ato eleitoral, e ao dia seguinte, para as operações de desmontagem e limpeza.

11 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa.* — 22 de dezembro de 2015. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor.* — 29 de dezembro de 2015. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*.

209231792

### Despacho n.º 74/2016

Considerando que importa assegurar as condições necessárias à campanha eleitoral dos candidatos concorrentes à eleição para o Presidente da República;

Determina-se:

1 — Os presidentes de câmaras municipais podem solicitar, para os fins previstos no artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 319-A/76, de 3 de maio:

*a*) A cedência dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico aos respetivos diretores, ou a quem as suas vezes fizer;

*b*) A cedência dos estabelecimentos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do secundário aos respetivos órgãos de administração e gestão.

2 — A cedência dos estabelecimentos de instituições do ensino superior incluindo as de ensino universitário e de ensino politécnico deve ser solicitada aos órgãos de gestão das respetivas instituições, nos termos da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

3 — A cedência referida no n.º 1 deste despacho não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades dos estabelecimentos de ensino.

4 — Os presidentes das câmaras municipais devem acordar com os órgãos de gestão dos estabelecimentos a que se referem os n.os 1 e 2 deste despacho as condições específicas da sua utilização.

5 — Os candidatos que utilizem, nos termos do presente despacho, os estabelecimentos de ensino respondem pelos danos que decorram da respetiva utilização.

6 — As entidades responsáveis pela campanha eleitoral de cada candidatura concorrente respondem pela limpeza do local, findo que seja o respetivo período de utilização.

7 — As entidades referidas nos n.os 5 e 6 deste despacho respondem, nos termos dos números anteriores, perante o presidente da câmara municipal que tiver solicitado a cedência do estabelecimento de ensino.

11 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa.* — 22 de dezembro de 2015. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor.* — 29 de dezembro de 2015. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.*

209231881

# JUSTIÇA

## Gabinete da Ministra

### Despacho n.º 75/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motoristas do meu gabinete, António Morgado Nogueira, Mário Arsénio Bandeira Garcez e Rui Nunes Gonçalves, assistentes operacionais da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

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

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

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

**Dados Pessoais**

Nome: António Morgado Nogueira
Naturalidade: Portuguesa
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 20/05/1947

**Habilitações Académicas e Carreira/Categoria Profissional**

Habilitações Literárias: 4.ª Classe (2.º Grau de Ensino Primário)
Carreira/Categoria Profissional: Assistente Operacional

**Experiência Profissional**

De dezembro de 1986 a março de 1988 — Tribunal de Monsanto (Processo FP-25);

De abril de 1988 a julho de 1995 — Supremo Tribunal de Justiça;

De julho de 1995 a outubro de 1995 — Gabinete de S. Exa. a Secretária de Estado da Justiça;

De outubro de 1995 a outubro de 1999 — Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto;

De outubro de 1999 a abril de 2002 — Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto;

De abril de 2002 a julho de 2004 — Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto;

De julho de 2004 a março de 2005 — Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto;

De março de 2005 a outubro de 2009 — Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto e da Justiça;

De outubro de 2009 a junho de 2011 — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;

De junho de 2011 a outubro de 2015 — Gabinete de S. Exa. a Ministra da Justiça;

De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015 — Gabinete de S. Exa. o Ministro da Justiça.

**Outras Habilitações**

Carta de Condução: Categoria A; B; e E-B

**Cursos/Formações**

Curso de Prevenção Rodoviária
Formação Profissional de Motoristas e Condutores do Estado

**Louvores**

Em outubro de 1988 — Louvado pelo Ministro da Justiça
Em novembro de 1989 — Louvado pelo Chefe de Gabinete do Ministro da Justiça
Em março de 1990 — Louvado pelo Ministro da Justiça
Em outubro de 1995 — Louvado pela Secretária de Estado da Justiça
Em outubro de 1999 — Louvado pelo Ministro da Justiça
Em abril de 2002 — Louvado pelo Secretário de Estado Adjunto da Justiça
Em outubro de 2009 — Louvado pelo Secretário de Estado Adjunto e da Justiça
Em outubro de 2015 — Louvado pela Ministra da Justiça

## Nota curricular

**Dados Pessoais**

Nome: Mário Arsénio Bandeira Garcez
Natural: Angola
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 01/06/1956

**Habilitações Académicas e Carreira/Categoria Profissional**

Habilitações Literárias: Curso Geral de Construção Civil (9.º Ano)
Categoria Profissional: Assistente Operacional

**Experiência Profissional**

De 1982 a 1991 — Hospitais Civis de Lisboa;
De janeiro de 1991 a agosto de 2000 — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;
De agosto de 2000 a agosto de 2002 — Gabinete de S. Exa. o Ministro da Justiça;
De agosto de 2002 a julho de 2004 — Gabinete de S. Exa. a Ministra da Justiça;
De julho de 2004 a março de 2005 — Gabinete de S. Exa. o Ministro da Justiça;
De março de 2005 a outubro de 2009 — Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado da Justiça;
De outubro de 2009 a novembro de 2010 — Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado da Justiça;
De dezembro de 2010 a junho de 2011 — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;
De junho de 2011 a outubro de 2015 — Gabinete de S. Exa. a Ministra da Justiça;
De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015 — Gabinete de S. Exa. o Ministro da Justiça.

**Outras Habilitações**

Línguas: Francês; Inglês
Carta de Condução: Categoria Ligeiros (B)

**Cursos/Formações**

Formação de Técnicas de Condução
Formação Profissional de Motoristas e Condutores do Estado
Curso de Condução Defensiva

**Louvores**

Em março de 1996 — Agradecimento do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça
Em junho de 1998 — Agradecimento do Diretor do Centro de Estudos Judiciários
Em setembro de 1998 — Agradecimento do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça
Em abril de 2002 — Louvado pelo Ministro da Justiça
Em dezembro de 2010 — Louvado pelo Secretário de Estado da Justiça
Em outubro de 2015 — Louvado pela Ministra da Justiça

## Nota curricular

**Dados Pessoais**

Nome: Rui Nunes Gonçalves
Natural: Angola
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 15/02/1974

**Habilitações Académicas e Carreira/Categoria Profissional**

Habilitações Literárias: 12.º Ano
Categoria Profissional: Assistente Operacional

**Experiência Profissional**

De abril de 1994 a setembro de 2003 — Exército Português (BAM; QG/GML; MM; DAMP);
De 01/10/2003 a 08/08/2004 — Gabinete de Política Legislativa e Planeamento;
De 09/08/2004 a 10/03/2005 — Gabinete do Secretário de Estado da Administração Judiciária;
De 11/03/2005 a 26/10/2009 — Gabinete de S. Exa. o Ministro da Justiça;
De 27/10/2009 a 30/11/2009 — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;
De 01/12/2009 a 20/06/2011 — Gabinete de S. Exa. a Ministra da Cultura;
De 21/06/2011 a 05/07/2011 — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;
De 06/07/2011 a 29/10/2015 — Gabinete de S. Exa. a Ministra da Justiça;
De 30/10/2015 a 25/11/2015 — Gabinete de S. Exa. o Ministro da Justiça.

**Outras Habilitações**

Línguas: Francês; Inglês
Carta de Condução: Categoria Ligeiros (B)

**Cursos/Formações**

Curso de Informática — CI/GML
Formação Profissional de Contabilidade Geral e P.O.C. Informatizada
Formação Profissional de Motoristas e Condutores do Estado
Certificação Língua Inglesa — Comunicação Administrativa
Curso de Condução Defensiva

**Louvores**

Em junho de 1997 — Quartel-general do Governo Militar de Lisboa
Em outubro de 2003 — Direção de Administração e Mobilização de Pessoal
Em março de 2005 — Secretário de Estado da Administração Judiciária
Em outubro de 2009 — Ministro da Justiça
Em junho de 2011 — Ministra da Cultura
Em outubro de 2015 — Ministra da Justiça

209220581

## Despacho n.º 76/2016

Nos termos do n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, e do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 164/2012, de 31 de julho, o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., é dirigido por um conselho diretivo, constituído por um presidente e por dois vogais.

Atenta a vacatura de um lugar de vogal do conselho diretivo deste Instituto, e ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e nos artigos 19.º e 25.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, conjugado com as pertinentes disposições do Decreto-Lei n.º 164/2012, de 31 de julho, procede-se à designação, em regime de substituição e até conclusão de procedimento concursal nos termos legais, do vogal do conselho diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., de seguida identificado, que reúne os requisitos de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação legalmente exigidos, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

Nestes termos e com estes fundamentos, designo:

1 — Para o lugar de vogal do conselho diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., previsto no artigo 5.º

do Decreto-Lei n.º 164/2012, de 31 de julho, o engenheiro Vasco José Manso Oliveira e Costa.

2 — O presente despacho produz efeitos a 21 de dezembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

ANEXO

**Síntese curricular**

Dados pessoais:

Nome: Vasco José Manso de Oliveira Costa
Data de nascimento: 27 de maio de 1957

Habilitações literárias:

Escola de Engenharia da Universidade Mackenzie: Licenciatura em Engenharia Civil (1976-1980);
INDEG/ISCTE: Pós-graduação em Gestão Empresarial (1991-1992);
INDEG/ISCTE: Pós-graduação em E-business (2000-2001).

Outras habilitações:

2009 — IST (DECivil/Fundec) — Acústica de Edifícios;
2009 — LNEG — Projetista de Equipamento Solar Térmico;
2010 — Perito Qualificado da Ordem dos Engenheiros — RCCTE.

Atividade profissional:

Desde maio de 2013:

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.: Assessor do Conselho Diretivo.

De janeiro de 2001 a julho de 2012:

RAR Imobiliária, S. A.: Diretor Adjunto da Administração.

De fevereiro 1994 a dezembro de 2000:

Construtura Abrantina, S. A.: Diretor da área imobiliária.

De fevereiro 1993 a fevereiro 1994:

TEVISIL — Sociedade Técnica Viseense, S. A.: Diretor de produção da Delegação Sul.

De novembro de 1990 a fevereiro de 1993:

Carlos Eduardo Rodrigues, S. A.: Diretor de grupo de obras na região de Lisboa.

De agosto de 1988 a novembro de 1993:

Bucelato Construtores, L.da: Diretor de núcleo de obras na região do Algarve.

De outubro de 1985 a agosto de 1988:

Agerg — Gestão e Construção, L.da: Diretor de obra (de outubro de 1985 a dezembro de 1986) e Diretor Regional — Ilha Terceira (de janeiro de 1987 a agosto de 1988).

De setembro de 1983 a setembro de 1985:

Prestação de serviço Militar obrigatório na Direção de Infraestruturas da Força Aérea.

De maio de 1982 a agosto de 1983:

Procis — Processos e Sistemas de Construção, L.da: Diretor de obra.

De julho de 1980 a abril de 1982:

ETALP — Engenheiros Associados: Estagiário de engenheiro projetista de estruturas (de julho de 1980 a dezembro de 1980) e Engenheiro projetista de estruturas (de janeiro de 1981 a abril de 1982).

Informação profissional adicional: Membro da Ordem dos Engenheiros.

209220524

**Despacho n.º 77/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d)* do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete, Ana Paula Santos Carracho Silva, técnica de justiça adjunta da Direção-Geral da Administração da Justiça.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 27 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015.— A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

**Nota curricular**

Dados pessoais

Ana Paula Santos Carracho Silva
Nascida em 23 de maio de 1965, em Mafra

Habilitações académicas

12.º Ano de Escolaridade

Experiência profissional

Em 1996, início de funções como técnica de justiça auxiliar, da carreira de oficial de justiça, no Departamento de Investigação e Ação Penal de Lisboa (DIAP), na 3.ª secção especializada.

Em 1999, ainda como técnica de justiça auxiliar, desempenho de funções na Coordenação do DIAP.

Em 2004, promovida a técnica de justiça adjunta, início de funções de apoio técnico e secretariado da Diretora do DIAP.

Em 2007, destacamento para o Tribunal da Relação de Lisboa, desempenho de funções de secretariado da Procuradora-Geral Distrital de Lisboa.

209220532

**Despacho n.º 78/2016**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta para exercer funções no meu gabinete, a licenciada Paula Maria Dias da Silva, Inspetora da Polícia Judiciária.

2 — A designada é autorizada a beneficiar do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 27 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

**Nota curricular**

Dados Pessoais

Nome: Paula Maria Dias da Silva
Data de Nascimento: 31 de julho de 1971

Habilitações Literárias

Licenciatura em Direito, variante Ciências Jurídicas, em 2008, pela Universidade Autónoma de Lisboa

Carreira Profissional

Desde 19 de maio de 2009 tem estado colocada na Secção de Investigação de Criminalidade Informática e Tecnológica, da Diretoria de Lisboa e Vale do Tejo, da Polícia Judiciária.

De 1 de fevereiro de 2006 a 18 de maio de 2009 esteve colocada na Secção Central de Investigação de Alta Tecnologia da então designada Direção Central de Investigação da Corrupção e Criminalidade Económico e Financeira (DCICCEF), atual Unidade Nacional de Combate à Corrupção.

De 28 de junho de 2004 a 31 de janeiro de 2006 esteve colocada na Secção Central de Investigação da Criminalidade Informática e de Telecomunicações, da DCICCEF, iniciando aqui o seu percurso relacionado com investigações criminais relativas à cibercriminalidade.

De 27 de março de 2003 a 27 de junho de 2004 esteve colocada na Unidade Nacional de Informação do Crime Económico Organizado, da DCICCEF, onde desenvolveu diversas atividades relacionadas com a análise comparativa de dados com relevância criminal para fins estatísticos e suporte à investigação da criminalidade económica e financeira.

De 13 de dezembro de 2001 a 26 de março de 2003 esteve colocada na então existente Secção Central de Investigação da Fraude Organizada sobre Mercadorias, da DCICCEF, tendo a seu cargo diversas investigações neste âmbito.

Ingressou na Administração Pública a 27 de novembro de 2000, tendo desde essa data até 12 de dezembro de 2001 levado a cabo o estágio de Inspetor de Investigação Criminal da Polícia Judiciária, com rotações na então designada Diretoria de Lisboa e Departamento de Investigação Criminal de Portimão.

A 6 de janeiro de 2000 passou à disponibilidade com o posto de 1.º Sargento, para ingressar no 36.º CFAE (Curso de Formação de Agentes Estagiários) da Polícia Judiciária.

Incorporada no Exército Português em 24 de agosto de 1992, frequentou o Curso de Formação de Sargentos, concluindo a preparação complementar com a especialidade "901 — Programador", tendo iniciado a carreira militar com o posto de 2.º Furriel em Regime de Voluntariado.

209220735

### Despacho n.º 79/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto para exercer funções no meu gabinete, o licenciado Joaquim Carlos de Oliveira Pinto Gomes Rodrigues, Inspetor da Inspeção-Geral de Finanças.

2 — O designado é autorizado a beneficiar do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 3 de dezembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Joaquim Carlos de Oliveira Pinto Rodrigues
Data de nascimento: 7 de março de 1969

Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito, menção de Ciências Jurídico-Políticas.

Experiência profissional e funções desempenhadas:

2015 — Inspetor da Inspeção-Geral de Finanças, na área de avaliação de programas.

2012 a 2014 — Secretário-geral adjunto do Ministério da Economia com responsabilidades na área dos assuntos jurídicos, contencioso, comunicação e relações públicas. Responsabilidades na área dos recursos financeiros do ME, incluindo a função de entidade coordenadora orçamental.

2011 — Inspetor da Inspeção-Geral de Finanças, na área de auditoria às autarquias locais.

2010 — Secretário-geral adjunto do Ministério da Defesa Nacional.

2009 — Diretor do Departamento Central de Inspeção da Inspeção-Geral das Autarquias Locais.

2008 a 2010 — Presidente da Comissão de Fiscalização do Instituto de Ação Social das Forças Armadas.

2007 — Inspetor-geral da Defesa Nacional.

2004 a 2006 — Subinspetor-geral da Defesa Nacional.

2002 a 2004 — Subdiretor-geral de Pessoal e Recrutamento Militar do Ministério da Defesa Nacional. Coordenador da comissão interministerial de acompanhamento ao sistema de incentivos ao voluntariado e representante estratégico do Ministério da Defesa para o projeto do Portal do Cidadão.

1999 a 2002 — Inspetor da Inspeção-Geral da Administração do Território realizando inspeções e inquéritos.

1997 a 1999 — Dirigente associativo da Associação Nacional de Contratados do Exército. Coordenador da publicação "Voluntariado no Exército, 10 Anos de Experiência". Promoção e organização de ações como o Seminário "Criação da própria empresa e reinserção profissional de contratados".

1988 a 1998 — Oficial do Exército com responsabilidades na área Pessoal e de Justiça e Disciplina.

Por ocasião da cessação de funções como Inspetor-geral da Defesa Nacional, foi condecorado com a medalha da Defesa Nacional de 1.ª classe.

209220687

### Despacho n.º 80/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d)* do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete, Clotilde Maria Porfírio da Henriqueta Medina da Costa Mesquita.

2 — A designada é autorizada a beneficiar do disposto na alínea *b)* do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

Dados biográficos

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

Adjunta do Secretário de Estado para o Mar, de abril a outubro de 2015;

Exerceu funções diplomáticas 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 Medeiros Ferreira, 1985-1987;

Cargos administrativos em empresas privadas, 1973-1985.

209220621

### Despacho n.º 81/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, obtida a autorização do Conselho Superior do Ministério Público, designo como adjunta para exercer funções no meu gabinete a licenciada Ivone Maria Matos Matoso, Procuradora da República.

2 — A designada opta pelo estatuto remuneratório correspondente ao posto de trabalho de origem à data da designação, ao abrigo do n.º 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

#### Dados pessoais

Nome — Ivone Maria Matos Matoso;
Data de nascimento — 11 de outubro de 1961;
Naturalidade — Peniche.

#### Habilitações académicas

Licenciada pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Frequência, no ano letivo 2003-2004, da Pós-Graduação em Mediação e Justiça Restaurativa, no Instituto Superior de Educação e Ciências.

#### Experiência profissional

Por despacho de 20.09.1985, publicado no D.R., 2.ª série, de 30.09.1985, nomeada Auditora de Justiça no Centro de Estudos Judiciários, iniciando a formação na Magistratura a partir de 1.10.1985;

Nomeada como Delegada do Procurador da República, em regime de estágio, na Comarca de Loures, em outubro de 1987;

Início de funções, como Delegada do Procurador da República, em 20 de dezembro de 1988, tendo sido, na mesma data, colocada na co-

marca de Portel, interinamente na comarca de Grândola e transferida, por conveniência de serviço, para a comarca de Lisboa;

Como Delegada do Procurador da República, exerceu funções no TIC, DIAP, 1.º Juízo Cível e no Núcleo de Propositura de Ações da Procuradoria dos Tribunais Cíveis da Comarca de Lisboa;

Participação, em representação do Ministério Público, na audição do Comité Económico-Social da Comunidade Europeia, relativa a contratos de seguro, que teve lugar no Centro Jean Monet;

Intervenção, relativa a cláusulas contratuais gerais, no âmbito da IV Conferência subordinada ao tema «Consumo e Justiça», realizada em Tomar, em março de 1998;

Por deliberação do Conselho Superior do Ministério Público de 4 de abril de 2001, publicada no D.R., 2.ª série, de 15.06.2001, promovida, por concurso, à categoria de Procuradora da República, colocada, em regime de destacamento, na Comarca de Lisboa/área de jurisdição cível.

Membro do Núcleo de Coordenação de Interesses Difusos da Procuradoria-Geral da República;

Destacada, a partir de 20.02.2006, para a Procuradoria-Geral Distrital de Lisboa, Coordenação do Contencioso do Estado.

209220662

### Despacho n.º 82/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete Isilda Mariana Carona Burrinhas Rodrigues de Carvalho.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

#### Dados pessoais

Nome: Isilda Mariana Carona Burrinhas Rodrigues de Carvalho
Data de Nascimento: 8 de janeiro de 1953
Naturalidade: Terrugem — Elvas

#### Habilitações Académicas

7.º Ano de Liceu (equivalência 12.º Ano)

#### Experiência Profissional

Entre 1972 e 1989 — Auxiliar do Despachante Oficial, Joaquim Filipe Rodrigues;

Entre 1990 e 1996 — Chefe de Secretaria da Escola Profissional de Ciências do Património Cultural;

Entre 1996 e 2002 — Secretária da Sociedade de Advogados João Mota Campos & Associados;

Entre maio de 2002 e julho de 2004 — Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Ministra da Justiça;

Entre julho de 2004 e março de 2005 — Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça;

Entre março de 2005 e outubro de 2009 — Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Justiça;

Entre outubro e novembro de 2009 — Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros;

Entre dezembro 2009 e junho de 2011 — Secretária Pessoal do Gabinete do Ministro da Justiça;

Entre junho de 2011 e outubro de 2015 — Secretária Pessoal do Gabinete da Ministra da Justiça;

Entre 30 de outubro e 25 de novembro de 2015 — Secretária Pessoal do Gabinete do Ministro da Justiça.

209220638

### Despacho n.º 83/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretário pessoal do meu gabinete Pedro Gonçalves Coutinho Soares.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

Dados Pessoais

Nome: Pedro Gonçalves Coutinho Soares
Data de nascimento: 4 de dezembro de 1975

Habilitações Académicas

12.º ano de escolaridade

Formação Complementar

Gestão Documental Smart Docs
Diversos módulos de informática

Experiência Profissional

De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015 — designado, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para exercer funções de secretário pessoal no Gabinete do Ministro da Justiça;

De 30 de dezembro de 2013 a 29 de outubro de 2015 — designado, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Justiça, assegurando a partir do dia 3 de julho de 2015, em especial, funções de apoio na área da imprensa, junto dos gabinetes dos membros do Governo da área da Justiça;

De 1 de janeiro de 2012 a 29 de dezembro de 2013 — designado, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça;

De 15 de maio de 1997 a 31 de dezembro de 2011 — contratado, ao abrigo da parte final do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de julho, para os gabinetes dos membros do Governo na área da Justiça, para o desempenho de funções de apoio técnico, nomeadamente funções de tratamento informático, documental, legislativo e de expediente;

Entre 2002 e 2005 — funções de secretariado no Gabinete de Imprensa dos Ministros da Justiça do XV e XVI Governos Constitucionais;

De maio de 1993 a outubro de 1994 — tarefeiro nos Serviços Académicos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa — elaboração de certificados de habilitação e conclusão de licenciatura, atendimento ao público, conferência e lançamento das notas de avaliação dos alunos;

Em abril e maio de 2011 — recenseador no XV Recenseamento da população e V Recenseamento geral da habitação — Recenseamento da população em Agualva-Cacém.

209220768

### Despacho n.º 84/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto para exercer funções no meu gabinete, o licenciado Luís Filipe Moreira Isidro, técnico superior da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 27 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

Dados pessoais

Nome: Luís Filipe Moreira Isidro
Data de Nascimento: 23 de maio de 1955

Habilitações académicas

Licenciatura em Direito, em 1978, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

Pós-Graduação em Estudos Europeus, dominante jurídica, em 1984, pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica de Lisboa

Experiência profissional

Exerce funções de técnico superior no Serviço de Auditoria e Inspeção da Direção-Geral da Reinserção e Serviços Prisionais, desde 1 de setembro de 2014.

Exerceu funções de Chefe do Núcleo de Estudos e Análise Prospetiva de Segurança Interna da Direção-Geral da Administração Interna, de 1 de fevereiro de 2009 a 31 de agosto de 2014.

Exerceu funções, em regime de substituição, de Chefe do Núcleo de Planeamento e Gestão Organizacional da Direção-Geral da Administração Interna, de 1 de setembro de 2008 a 31 de janeiro de 2009.

Exerceu funções de Chefe de Divisão da Divisão Jurídica e Administrativa da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, de 1 de agosto de 2007 a 31 de agosto de 2008.

Foi Coordenador da Estrutura de Missão Contra a Violência Doméstica, de 16 de junho de 2005 a 31 de julho de 2007.

Foi responsável pelo Departamento de Apoio Operacional da Intervenção Operacional da Saúde (Saúde XXI), de janeiro de 2004 a maio de 2005.

Exerceu funções de adjunto de administrador prisional no Estabelecimento Prisional de Caxias, de maio de 2002 a dezembro de 2003.

Foi assessor e adjunto nos Gabinetes do Ministro da Justiça e da Secretária de Estado Adjunta do Ministro da Saúde de 1995 a meados de 1997 e de julho de 2001 a abril de 2002, respetivamente.

Exerceu funções dirigentes no ex-Instituto de Reinserção Social, atual Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, nos seguintes cargos: Vice-Presidente, Diretor do Departamento de Coordenação e Apoio Técnico da Delegação Regional de Lisboa, Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Cooperação e Encarregado de Missão do Sistema de Monitorização Eletrónica de Arguidos, de meados de 1997 até julho de 2001.

Ingressou na Administração Pública em 1984, exercendo funções de consultor jurídico na Direção-Geral do Património do Estado até 1988, ano em que iniciou funções de técnico superior em várias unidades orgânicas do ex-Instituto de Reinserção Social.

209220695

### Despacho n.º 85/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista para o meu gabinete, a licenciada Verónica Raquel Matos Marques Königstedt Moço, técnica superior da Procuradoria-Geral da República, para exercer funções na área da assessoria de imprensa.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos de gabinete.

3 — A designada exerce funções até ao termo do meu mandato, podendo a presente designação ser revogada a todo o tempo.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 27 de novembro de 2015.

22 de dezembro de 2015. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

### Nota curricular

Dados Pessoais

Nome: Verónica Raquel Matos Marques Königstedt Moço
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 30/11/1974

Formação

2008/2009 — Pós-Graduação em Estratégias de Comunicação e Assessoria Mediática no ISLA em Lisboa

1997-2001 — Licenciatura em Ciências da Comunicação na Universidade Autónoma de Lisboa, na vertente de Marketing e Publicidade.

Entre outras destacam-se as formações complementares na área do Protocolo: VIII Jornadas Internacionais de Protocolo da Associação Portuguesa de Estudos de Protocolo (20 de novembro de 2013); IV Jornadas Internacionais de Protocolo da Associação Portuguesa de Estudos de Protocolo, «Criatividade e Protocolo», ISLA (17 de novembro de 2009); Curso de Formação «O Protocolo na União Europeia» — International Consultancy Portugal — Bruxelas (março de 2009); *Workshop* de Protocolo na Organização de Eventos e Reuniões Internacionais — International Consultancy Portugal (maio 2007).

Atividade Profissional

Entre janeiro de 2013 e novembro de 2015 — Gabinete de Imprensa da Procuradora-Geral da República; área de protocolo, relações públicas e institucionais; seminários, conferências, visitas institucionais nacionais e internacionais mantendo-se como *focal point*.

Entre junho de 2005 e dezembro de 2012 — Secretária do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República. Funções de secretariado de direção; organização de conferências/seminários, lançamento de livros jurídicos, *workshops*; relações públicas e comunicação; Organização de inúmeras visitas de estudo/trabalho/de representação nacionais e internacionais mantendo-se como *focal point*; organização de formações no âmbito da formação na área do Ministério Público para os PALOP e Conselho da Europa; Comemorações do 25.º Aniversário da Procuradoria-Geral da República no Palácio Palmela; Galeria de Procuradores-Gerais da República.

Assegurou o cumprimento do Protocolo de Estado em todas as ocasiões em que se demonstrou ser necessário.

Entre 1999 e junho de 2005 — Inicia funções no Gabinete de Documentação e Direito Comparado da Procuradoria-Geral da República onde se destacam os seguintes trabalhos: Edição de compilação de textos sobre o terrorismo apresentada nas Nações Unidas; Comissão Nacional para as Comemorações da Declaração Universal dos Direitos do Homem; Realização dos Planos de Atividades e Relatórios de Atividades, do Gabinete de Documentação e Direito Comparado e da Comissão Nacional para as Comemorações da Declaração Universal dos Direitos do Homem; PR/Marketing Assistant na Organização das Comemorações do 50.º Aniversário da Declaração Universal dos Direitos do Homem no âmbito da Comissão Nacional; PR/Marketing Assistant na Organização do Seminário Anual da Fondation Internationale Pénale et Pénitentiaire — IXèmes Journées Internationales; Criação e conceção das Menções Honrosas para o Prémio de Jornalismo Comandante José Manuel Cabral.

209220792

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Agrupamento de Escolas da Apelação, Loures

### Despacho n.º 86/2016

**Nomeação da adjunta do diretor — Agrupamento de Escolas de Apelação**

Nos termos do artigo 19.º, conjugado com os n.º 5 do artigo 21.º, n.º 2 do artigo 24.º e do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, nos termos do artigo 36.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das minhas competências legais, designo de entre os docentes do Agrupamento de Escolas da Apelação a Educadora Marisa Sofia Nunes Leal, do grupo de docência 100, para o exercício de funções no cargo de Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas da Apelação, com efeitos a partir do dia 1 de setembro de 2015.

15-12-2015. — O Diretor do Agrupamento de Escolas de Apelação, *Nuno Jorge Queiroz Correia*.

209219586

### Agrupamento de Escolas Coimbra Sul

### Aviso n.º 28/2016

Nos termos do disposto na alínea *c*) do artigo 291.º e do artigo 292.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente deste Agrupamento de Escolas cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivo de Aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2015.

| Nome | Categoria | Grupo | Índice | Data de Aposentação |
|---|---|---|---|---|
| Alda Pereira Baptista Almeida. | PQA . . . . | 110 | 299 | 01/01/2015 |
| Maria Amália Marques Gomes. | PQA . . . . | 110 | 299 | 01/02/2015 |
| Maria Lurdes Santos Mendes Gonçalves. | PQA . . . . | 110 | 299 | 01/02/2015 |

| Nome | Categoria | Grupo | Índice | Data de Aposentação |
|---|---|---|---|---|
| Esmeralda Conceição Rodrigues Amaral. | Assist. Operac. | - | | 02/07/2015 |
| José Firmino Julião Morais Soares. | PQA . . . . | 260 | 340 | 01/09/2015 |

21 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Margarida Girão*.

209212295

**Despacho n.º 87/2016**

Por despacho da diretora do Agrupamento Escolas Coimbra Sul, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 4776/2012, da Diretora Regional do Centro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 68 de 4 de abril, foram homologados os contratos do pessoal docente do ano letivo 2015/2016.

| Nome | Grupo | Contrato | Início de Funções |
|---|---|---|---|
| Mafalda Alexandra Monteiro de Oliveira dos Santos. | 110 | Termo Incerto | 30/09/2015 |
| Selene Maria Pinto Rodrigues. | 110 | Termo Incerto | 26/11/2015 |
| Maria Teresa Gonzaga Gomes Cardoso Albuquerque. | 120 | Termo Certo | 01/09/2015 |
| Helena Susana Pires Alves | 230 | Termo Incerto | 01/09/2015 |
| Ana Cristina Fernandes Simões Gomes. | 300 | Termo Incerto | 01/09/2015 |
| Pedro Miguel Barros Macedo. | 500 | Termo Incerto | 01/09/2015 |
| Pedro Miguel dos Santos Rodrigues da Silva. | 500 | Termo Incerto | 06/11/2015 |
| Maria Arminda Henriques Rodrigues Andrade. | 600 | Termo Incerto | 05/11/2015 |
| Isabel Maria Reverendo Pinto de Almeida Xavier de Carvalho. | 910 | Termo Incerto | 04/12/2015 |

21 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Margarida Girão*.

209212424

## Agrupamento de Escolas Diogo Cão, Vila Real

**Aviso n.º 29/2016**

Maria Elisabete Carvalho Ribeiro Leite, Diretora do Agrupamento de Escolas Diogo Cão, Vila Real, no uso das competências que lhe foram delegadas através do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com o Artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, manda publicitar a Homologação dos contratos relativos aos docentes contratados no Ano Letivo 2014/2015, abaixo referenciados:

| Nome | Contrato | Grupo | Índice | Início | Termo |
|---|---|---|---|---|---|
| Hélder Albertino Carneiro Afonso . . . . . | CTFPTRC | 290 | 167 | 10/10/2014 | 31/08/2015 |
| Mónica Alexandra Monteiro da Rocha Miranda . . . . . | CTFPTRC | 230 | 167 | 11/10/2014 | 31/08/2015 |

17 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Maria Elisabete Carvalho Ribeiro Leite*.

209206999

## Escola Secundária Dom Manuel Martins, Setúbal

**Aviso n.º 30/2016**

Para dar cumprimento ao estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, torna-se público que se encontra afixada no átrio da escola e publicada na página eletrónica, a lista unitária de ordenação final, após a sua homologação, em 10 de dezembro de 2015, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na categoria de assistente operacional, aberto pelo aviso de abertura n.º 13117/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série de 11 de novembro de 2015.

16/12/2015. — A Diretora, *Maria Isabel Pires Araújo*.

209204592

## Agrupamento de Escolas Eng. Duarte Pacheco, Loulé

**Despacho n.º 88/2016**

Por despacho, do Diretor do Agrupamento de Escolas Engenheiro Duarte Pacheco, no uso das competências delegadas pela Direção Regional de Educação do Algarve, através do Despacho n.º 1049/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18 de 25 de janeiro, foram homologados os contratos administrativos de serviço docente abaixo indicados, referentes ao ano letivo 2014/2015, celebrados neste agrupamento nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, decorrentes de procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 132/2012 de 27 de junho:

| Nome | Grupo | Data início do contrato |
|---|---|---|
| Alexandre Manuel dos Santos Correia Viegas Afonso . . . . . | 530 | 31/10/2014 |
| Ana Gabriela Martins Ribeiro . . . . . | 910 | 01/09/2014 |
| Ana Luís Correia Alves Martins Gonçalves. . . | 200 | 01/09/2014 |
| Ana Maria Rodrigues Alves Valente de Oliveira | 600 | 01/09/2014 |
| Ana Paula Sousa dos Santos . . . . . | 540 | 29/10/2014 |
| Ana Teresa Pires Mesquita. . . . . | 550 | 12/05/2015 |
| Anabela Guerreiro Fialho . . . . . | 200 | 11/10/2014 |
| Anabela Martins Lopo Quelhas . . . . . | 910 | 24/04/2015 |
| Andreia Cristina Cunha Pereira Sousa. . . . . | 910 | 29/09/2014 |
| Andreia Manuel Teixeira Félix . . . . . | 200 | 29/09/2014 |
| Andreia Rodrigues Négrier . . . . . | 100 | 01/09/2014 |
| Ângela Maria Silvestre Ministro . . . . . | 520 | 29/01/2015 |
| Ângela Maria Silvestre Ministro . . . . . | 520 | 11/03/2015 |
| António Alexandre da Fonseca Carreira de Almeida . . . . . | 910 | 01/09/2014 |
| Arlindo Pereira Martins . . . . . | 540 | 24/11/2014 |
| Artur Manuel da Silva Aleixo . . . . . | 520 | 29/09/2014 |
| Bruno José de Sousa Guerreiro . . . . . | 997 | 09/10/2014 |
| Carla Maria Santos Carvalho da Silva . . . . . | 999 | 07/10/2014 |
| Carlos Jorge Morais Santos . . . . . | 997 | 09/10/2014 |
| Dora Maria Barroso de Sá . . . . . | 110 | 28/01/2015 |
| Hélder António Beça Oliveira Margalha . . . . | 100 | 10/10/2014 |
| Helena Alexandra Pedro da Conceição . . . . . | 100 | 01/09/2014 |
| Helena Isabel Melícias Antunes. . . . . | 910 | 28/10/2014 |
| Joana Raquel Coelho da Silva . . . . . | 110 | 15/05/2015 |
| Joaquim Eduardo Moreira da Silva Guimarães | 200 | 01/09/2014 |
| José António Góis Marques . . . . . | 997 | 09/10/2014 |
| José Carlos Silva Martins. . . . . | 290 | 03/12/2014 |
| Magda Alexandra Aranha Gomes . . . . . | 220 | 01/09/2014 |
| Marco Aurélio Vila Nova do Ó . . . . . | 420 | 01/09/2014 |
| Maria da Piedade Simões Rocha de Matos . . . | 910 | 07/05/2015 |
| Maria Helena Costa Castro . . . . . | 910 | 17/04/2015 |
| Maria Joana Duarte Queirós . . . . . | 240 | 29/10/2014 |
| Marjo Kaarina Mäki-Jyllillä . . . . . | 300 | 01/09/2014 |

| Nome | Grupo | Data início do contrato |
|---|---|---|
| Mónica Alexandra Lourenço Mota | 100 | 12/11/2014 |
| Orlando Carvalho Ribeiro | 910 | 27/11/2014 |
| Paula Cristina Santos Nascimento | 999 | 07/10/2014 |
| Paula Cristina Torrão Pereira de Moura | 510 | 28/10/2014 |
| Rosalinda Maria Nascimento Lourenço | 240 | 04/11/2014 |
| Sandrina Sacramento Pereira | 110 | 27/11/2014 |
| Sílvia Mónica Martins Gonçalves | 400 | 04/11/2014 |
| Susana Raquel Gonçalves da Costa Mendes da Silva | 320 | 30/10/2014 |
| Teresa Isabel Alves das Neves Mota | 999 | 02/03/2015 |
| Teresa Maria Martins Fertuzinhos | 110 | 20/01/2015 |
| Vanda Cristina Sotto Mayor Dias Pedro | 999 | 16/03/2015 |
| Verónica Maria Santos Apolinário | 350 | 01/09/2014 |

17 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Carlos Alberto Antunes Fernandes*.

209205037

## Agrupamento de Escolas de Esmoriz/Ovar Norte

### Despacho (extrato) n.º 89/2016

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi extinto o vínculo de emprego público, por denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com a alínea *d*) do n.º 1, do artigo 289.º e n.º 1, do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Assistente Operacional, Maria Cassilda Gomes Oliveira, posicionada no índice 151, entre a 1.ª e 2.ª posição remuneratória, com efeitos a 18 de dezembro de 2015.

18 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Maria Estela Tomé da Rocha*.

209207865

## Agrupamento de Escolas Figueira Norte, Figueira da Foz

### Aviso n.º 31/2016

Nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 23.º, do n.º 1 do artigo 24.º e n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que tomou posse como diretor do Agrupamento de Escolas Figueira Norte, Figueira da Foz, para o quadriénio 2015/2019, o professor Maomede Muagi Cabrá, em sessão pública perante o Conselho Geral no dia 23 de setembro de 2015.

30 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho Geral, *João Carlos Brites Soares*.

209206966

### Aviso n.º 32/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente colocado no nosso Quadro de Agrupamento, com efeitos a 1 de setembro de 2015.

| Nome do Docente | Grupo de Recrutamento | Índice | QA |
|---|---|---|---|
| João Fernando Reis | 910 | 167 | 161354 |

11 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Maomede Muagi Cabrá*.

209207524

### Aviso n.º 33/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente colocado no Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2014.

| Nome do Docente | Grupo de Recrutamento | QZP | Índice |
|---|---|---|---|
| Isabel Maria Reis Branco Mendes | 910 | 07 | 167 |
| Carla Maria Ferreira Bento | 420 | 04 | 167 |

11 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Maomede Muagi Cabrá*.

209207954

### Aviso n.º 34/2016

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os seguintes funcionários cessaram funções por motivo de aposentação:

| Nome | Categoria | Data |
|---|---|---|
| Maria de Fátima Gaspar Oliveira Santos. | Assistente Operacional. . . | 30/11/2015 |

11 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Maomede Muagi Cabrá*.

209208115

## Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa

### Aviso n.º 35/2016

Nos termos do disposto no artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21/2 que alterou o ECD, torna-se público que se encontra afixada no placard da sala dos professores desta escola, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2015. Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para apresentarem reclamação ao dirigente máximo do serviço.

15 de dezembro de 2015. — O Diretor, *João Pedro de Castro Santos*.

209200606

## Agrupamento de Escolas Gomes Monteiro, Boticas

### Aviso n.º 36/2016

Nos termos do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que cessou funções por motivo de aposentação a 31 de outubro de 2015, a Assistente Operacional Fernanda Gonçalves Pereira.

16/12/2015. — O Diretor, *Américo Pereira Barroso*.

209203069

### Aviso n.º 37/2016

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do art.º4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente colocado no Quadro de Zona Pedagógica e Quadro de Agrupamento, com efeitos a 1 de setembro de 2015.

| Nome | Grupo | Q.Z.P | Índice |
|---|---|---|---|
| Cristina Rosa Jorge Costa Gomes | 110 | Q.A | 340 |
| Isabel Maria Costa Fernandes Pereira | 110 | Q.A | 340 |
| José Manuel Sarmento Morais Caldas | 110 | Q.A | 340 |
| Maria Lurdes Barreiro de Sousa Costa | 500 | 07 | 167 |
| Mário Miguel Henriques D. Bravo de Madureira | 910 | 10 | 167 |

16/12/2015. — O Diretor, *Américo Pereira Barroso*.

209203003

## Escola Secundária de Loulé

### Declaração de retificação n.º 2/2016

Por ter sido publicado com inexatidão o aviso n.º 14789/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 18 de dezembro de 2015, retifica-se que onde se lê «índice 299» deve ler-se «índice 167».

21 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Alexandre José da Costa Ferreira*.

209212213

## Escola Secundária Manuel Cargaleiro, Amora — Seixal

### Aviso n.º 38/2016

Nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 23.º, do n.º 1 do artigo 24.º e n.º 1 do artigo 25.º do Decreto -Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, torna-se público que tomou posse como diretora da Escola Secundária Manuel Cargaleiro, para o quadriénio 2015/2019, em reunião de Conselho Geral no dia 17 de dezembro de 2015, a professora Maria de Lurdes Carregã Ferreira Ribeiro.

18 de dezembro de 2015. — A Presidente do Conselho Geral, *Sílvia Lima*.

209208797

## Agrupamento de Escolas de Paços de Brandão, Santa Maria da Feira

### Aviso n.º 39/2016

Nos termos do disposto no ponto 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de cinco postos de trabalho com quatro horas diárias, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, para assistente operacional no Agrupamento de Escolas de Paços de Brandão, até 9 de junho de 2016 aberto através do aviso n.º 11957/2015 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 204 de 19 de outubro.

**Lista unitária de ordenação final**

| N.º ordem | Identificação dos Candidatos | Avaliação Curricular |
|---|---|---|
| 1 | Emília Casal Ribeiro e Silva | 20,00 *a*) |
| 2 | Diana Oliveira Valente | 20,00 *a*) |
| 3 | Sandra Maria Sá Ferreira | 18,00 |
| 4 | Maria Manuela Valente dos Santos | 17,00 *a*) |
| 5 | Fábio Almeida da Rocha | 12,50 *b*) |
| 6 | Carla Sofia Pereira Gomes | 17,00 *a*) |
| 7 | Dora Marisa da Silva Sá | 17,00 *a*) |
| 8 | Catarina Isabel Cardoso Rosadas | 17,00 *a*) |
| 9 | Maria de Fátima Ferreira Pinto | 17,00 *a*) |
| 10 | Carla Florbela Ferreira da Rocha | 17,00 *a*) |
| 11 | Maria Clotilde Ferreira Gomes da Silva | 16,50 |
| 12 | Andreia Rocha Marinheiro | 15,00 *a*) |
| 13 | José Pedro Teixeira Macedo | 15,00 *a*) |
| 14 | Paula Cristina Nunes Lopes Correia | 15,00 *a*) |
| 15 | Carla Filipa Dias da Silva Figueiredo | 15,00 *a*) |
| 16 | Susana Isabel Duarte Lopes | 14,50 *a*) |
| 17 | Ivone de Sá Amorim Marques | 14,50 *a*) |
| 18 | Diana Tavares da Silva Vilar | 14,50 *a*) |
| 19 | Marília Anunciação Ferreira | 14,50 *a*) |
| 20 | Rosa Maria Magalhães Soares | 14,50 *a*) |
| 21 | Sónia Nascimento Faria | 14,50 *a*) |
| 22 | Isabel de Sousa | 14,50 *a*) |
| 23 | Alexandra Maria Fernandes Sousa Braga | 14,50 *a*) |
| 24 | Rosa Maria Ribeiro de Resende Valente | 14,00 *a*) |
| 25 | Sara Catarina Alves Ferreira | 14,00 *a*) |
| 26 | José Moreira Cardoso | 13,50 *a*) |
| 27 | Laura Paula da Rocha Moreira Pereira | 13,50 *a*) |
| 28 | Susana dos Santos Martins Maia | 13,50 *a*) |
| 29 | Rosa de Oliveira Santos Resende | 13,50 *a*) |
| 30 | Cinira Ferreira da Silva | 13,50 *a*) |
| 31 | Lídia Felipe Hec de Sá Rosas | 12,50 *a*) |
| 32 | Ricardo José de Ferreira Bastos | 12,50 *a*) |
| 33 | Ana Rita Rodrigues Mota Jesus Mendes | 12,50 *a*) |
| 34 | Raquel Pinto de Sá | 12,50 *a*) |
| 35 | Marlene Carina Oliveira Santos | 12,50 *a*) |
| 36 | Ana Margarida Silva Reis | 12,50 *a*) |
| 37 | José Marques da Silva | 12,00 *a*) |
| 38 | Maria Angelina Sousa Rocha | 12,00 *a*) |
| 39 | Alzira Coelho Mendes | 12,00 *a*) |
| 40 | Maria de Fátima dos Santos Oliveira Carvalho | 12,00 *a*) |
| 41 | Maria José Dias Gomes | 12,00 *a*) |
| 42 | Carla Susana Belinha Ferreira | 12,00 *a*) |
| 43 | Maria Raquel de Oliveira | 12,00 *a*) |
| 44 | Sara Cristina Ferreira Gonçalves | 12,00 *a*) |
| 45 | Mónica Cíntia Sousa | 12,00 *a*) |

*a*) A ordenação dos candidatos em situação de igualdade foi efetuada de acordo com os critérios previstos no ponto 9, Avison.º 11957/2015 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 204, de 19 de outubro.
*b*) Lugar reservado por quota

15/12/2015. — A Diretora, *Maria Lucília Costa*.

209202023

## Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

### Aviso n.º 40/2016

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 01 de setembro de 2015.

| Nome | Grupo | QZP | Escalão/ índice |
|---|---|---|---|
| Maria Fernanda Nunes Mendes | 600 | 10 | 1.º/167 |

18 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Natércia Paula Simões Rodrigues*.

209208691

## Agrupamento de Escolas de Perafita, Matosinhos

### Despacho n.º 90/2016

**Delegação de competências**

Considerando que, nos termos do ponto 7, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 78/2008, republicado através do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Diretor do Agrupamento pode atribuir ou delegar competências na subdiretora, nas adjuntas e nos coordenadores de estabelecimento;

Considerando a necessidade de acompanhar, como parceiro, o Programa ESCOLHAS 2016/2018 (Projeto MIB), cujo proponente é a União de Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo;

Nos termos da legislação aplicável em vigor:

1 — Delego, nos termos e para efeitos previstos nos artigos 35.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo, na Prof.ª Anabela Abreu Ferreira Grilo, Adjunta do Diretor, a representatividade deste Agrupamento de Escolas de Perafita, pessoa coletiva de utilidade pública, com sede na Rua Oriental s/n, 4450-516 Perafita — Matosinhos, com o número de identificação fiscal 600078302, para me representar como entidade colaborante na candidatura e acompanhamento do programa acima referido.

2 — Publique-se no *Diário da República.*

30 de novembro de 2015. — O Diretor do Agrupamento de Escolas de Perafita, *Óscar Manuel Pereira*.

209219472

## Agrupamento de Escolas de Ribeirão, Vila Nova de Famalicão

### Louvor n.º 1/2016

Em nome de toda a comunidade educativa, manifesto profundo reconhecimento e confiro público louvor à professora Iolanda Antónia Mendes Andrade Sampaio Sobral Torres que desempenhou com grande eficácia, profissionalismo e lealdade as funções que lhe foram confiadas.

22/12/2015. — A Diretora, *Elsa Fernanda da Silva Carneiro*.

209217941

## Agrupamento de Escolas de Sande, Marco de Canaveses

### Aviso n.º 41/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, torna-se pública a lista de docentes que obtiveram lugar no Quadro deste Agrupamento, no ano letivo 2015/2016, com efeitos a 01 de setembro de 2015:

| Nome | Grupo | QZP/QA anterior | QA atual | Índice |
|---|---|---|---|---|
| Anabela Lima Vieira | 260 | QZP 1 | 150733 | 188 |
| António Pedro Gonçalves Lages | 910 | QZP 2 | 150733 | 167 |
| Carla Maria de Carvalho Rodrigues Tabau | 520 | 152821 | 150733 | 205 |
| Manuel Pereira Maio | 100 | 152699 | 150733 | 299 |
| Maria Eugénia Afonso Pereira Rodrigues | 320 | QZP 2 | 150733 | 188 |
| Maria Leonor Ferreira da Silva Peixoto | 100 | QZP 2 | 150733 | 205 |
| Nuno Ricardo Lopes Pereira Coelho | 620 | 161718 | 150733 | 188 |
| Paula Alexandra Ribeiro Madureira Martins | 100 | QZP 1 | 150733 | 218 |
| Paula Alexandra Teixeira | 510 | 135070 | 150733 | 205 |
| Rui Jorge Miranda Carvalho | 620 | 150198 | 150733 | 188 |
| Rui Manuel Marques Botelho | 260 | QZP 2 | 150733 | 205 |
| Sandra Maria da Silva Branco | 400 | QZP 1 | 150733 | 188 |

18 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Manuela da Conceição Monteiro Pinto Ferreira*.

209209096

## Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião

### Aviso n.º 42/2016

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o n.º 4 do artigo 132.º do ECD, torna-se público que se encontra afixada a partir desta data, a lista de antiguidades do pessoal docente deste agrupamento de escolas, com referência a 31 de agosto de 2015.

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

14 de dezembro de 2015. — O Diretor, *José Alberto Moreira Araújo*.

209205572

## Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro

### Aviso (extrato) n.º 43/2016

Nos termos do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, faz-se público que se encontra afixada na sala de Professores desta Escola a lista de antiguidade do pessoal docente com referência a 31 de agosto de 2015.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço nos termos do artigo 96.º do referido decreto-lei.

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

209219504

## Agrupamento de Escolas n.º 1 de Serpa

### Aviso n.º 44/2016

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente faz-se público que se encontra afixada em todas as escolas deste agrupamento e no site *www.aeserpa.pt*, a lista de antiguidade do pessoal docente, com referência a 31/8/2015.

Os docentes dispõem de 30 dias úteis, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República,* para apresentar reclamação ao dirigente máximo do serviço.

16 de dezembro de 2015. — A Diretora, *Maria Isabel Sanches Morgado Bule Louzeiro*.

209203911

## Agrupamento de Escolas de Vale d'Este, Barcelos

### Aviso n.º 45/2016

Nos termos do disposto no n.º 6 do Artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de oito postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo em regime de tempo parcial para a carreira e categoria de Assistente Operacional cujo procedimento concursal foi aberto pelo aviso n.º 11294/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 194, de 5 de outubro:

Paula Alexandra Campos Moreira — 18.80 valores
Natália Luísa Araújo Campos — 18.70 valores
Isabel Novais Silva — 18.58 valores
Maria Fátima Martins Sousa — 18.45 valores
Júlia Maria Faria de Castro — 18.00 valores
Nelson Marques Pereira — 17.60 valores
Sónia Alexandra Sousa Araújo — 14.80 valores
Cristina Maria Pereira Moreira — 13.30 valores
Eloisa Cristiane de Jesus Fernandes — 13.18 valores
Isabel Maria Moreira da Silva — 10.00 valores
Isabel Maria Lima Rodrigues — 9.60 valores

A referida lista foi homologada por Despacho do Diretor em 02 de novembro de 2015, tendo sido afixada na vitrine do pavilhão A e na página eletrónica da Unidade Organizacional.

*Nota.* — As candidatas Cristina Maria Pereira Moreira, Eloisa Cristiane de Jesus Fernandes e Isabel Maria Moreira da Silva apresentaram declaração de decisão da desistência do concurso, nos dias 3 de novembro, 5 de novembro e 10 de novembro de 2015, respetivamente.

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

209200469

## Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva

### Despacho n.º 91/2016

Nos termos do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de junho, e tendo em conta os artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego na subdiretora Maria Paula da Cunha Moita Neves as seguintes competências:

*a*) Supervisionar a distribuição do serviço do pessoal não docente;
*b*) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente afeto ao agrupamento de escolas;
*c*) Lançar procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços;
*d*) Superintender ao nível pedagógico os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
*e*) Fazer despacho de expediente.

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

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

209201846

### Despacho n.º 92/2016

Nos termos do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de junho, e tendo em conta os artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego na adjunta da direção Anabela de Sousa Campos Santos Carvalho as seguintes competências:

*a*) Superintender ao nível pedagógico o 1.º ciclo do ensino básico e as Atividades de Enriquecimento Curricular;

*b*) Superintender a execução de todos os projetos e programas;
*c*) Superintender os recursos informáticos, os equipamentos e as infraestruturas;
*d*) Fazer despacho de expediente.

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

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

209201927

# SAÚDE

## Gabinete do Ministro

### Despacho n.º 93/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como Chefe do meu Gabinete a licenciada Ana Paula da Maia Fernandes, do Banco Comercial Português, SA.

2 — A designada opta pelo estatuto remuneratório de origem, dentro do limite legalmente previsto nos termos dos n.os 9 e 11 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Para a presente designação foi obtida a concordância a que se refere o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 1 de dezembro de 2015.

6 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

22 de dezembro de 2015. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*.

#### Nota curricular

##### Dados biográficos

Nome: Ana Paula da Maia Fernandes.
Data e local de nascimento: 7 de dezembro de 1962, natural de Angola.

##### Habilitações e atividade académica

Licenciatura — Direito — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (1980-1985)

Pós-graduações em: Direito Internacional e Estudos Comunitários (1985-1986) — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas; Direito da Medicina (2000-2001) — Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra; Direito Comercial (2002-2003) — Faculdade de Direito da Universidade Católica de Lisboa; Direito dos Valores Mobiliários (2006-2007) — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; Estudos Europeus (2010) — Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra; Contabilidade e Finanças Empresariais (2011) — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; Leadership in Healthcare Delivery (2014) — Nova Business School; Corporate Governance and Corporate Finance (2015) — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Exerceu docência e jurisconsultoria nas áreas do Direito das Instituições Financeiras; Direito Económico; Informação em Saúde; Seguros de Saúde; Direito da Saúde; Direito das Tecnologias de Informação e Comunicações; Proteção de Dados Pessoais.

##### Percurso profissional

Advogada junto do órgão «Secretário da Sociedade» do Banco Comercial Português, SA (2015); Adjunta do Ministro da Saúde XIX Governo (2011-2015); Legal Advisor Millenniumbcp Investment Banking (2009-2011); Adjunta da Ministra da Saúde XVII Governo (2008-2009); Legal Officer do Banco Comercial Português (2003-2007); Provedor Médis (2001-2003); Assessora Jurídica Seguradora Médis (2000-2001); Assessora Jurídica Banco Comercial Português (1996-2000); Assessora Jurídica do Conselho de Administração da C.ª de Seguros Bonança (1992-1995); Adjunta do Secretário de Estado do Tesouro do XI Governo — setor financeiro banca/seguros (1990-1992); Assessora jurídica da Seguradora Bonança-Vida — Ramo Vida e Fundos de Pensões (1990); Assessora jurídica na C.ª de Seguros Bonança nos Ramos Vida, Doença, Acidentes Pessoais, Acidentes de Trabalho (1988-1990); Estágio de Advocacia (1988-1990).

209220598

### Despacho n.º 94/2016

Atento o disposto no artigo 23.º da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, de harmonia com o disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e tendo ainda em conta o preceituado no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, determino o seguinte:

Delego na Inspetora-Geral das Atividades em Saúde, licenciada Leonor do Rosário Mesquita Furtado, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos no âmbito da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde:

1 — No domínio da gestão de recursos humanos:

1.1 — Autorizar a prestação e o pagamento do trabalho suplementar, noturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto;

1.2 — Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores da Inspeção-Geral em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, ações de formação ou outras iniciativas de natureza semelhante que impliquem deslocações ao estrangeiro sem encargos para a Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, ou, tendo encargos, sejam de duração até cinco dias, desde que integrados em atividades da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, bem como os que se realizem no âmbito de projetos superiormente aprovados e devidamente orçamentados, incluindo o pagamento das correspondentes despesas de inscrição, transporte e ajudas de custo;

1.3 — Autorizar pedidos de equiparação a bolseiro, no País ou no estrangeiro, nos termos, respetivamente, do artigo 3.º dos Decretos-Leis n.os 272/88, de 3 de agosto, e 282/89, de 23 de agosto, desde que não implique a necessidade de novo recrutamento;

1.4 — Autorizar a atribuição de telemóvel nos termos do n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 1 de agosto.

2 — No âmbito da gestão orçamental:

2.1 — Autorizar despesas com empreitadas e obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços e demais despesas até ao montante de € 1 500 000, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;

2.2 — Designar os júris e delegar a competência para proceder à audiência prévia, mesmo nos procedimentos de valor superior ao agora delegado;

2.3 — Proceder à prática de atos consequentes ao ato de autorização de escolha e início do procedimento cujo valor não exceda o agora delegado, mesmo relativamente a procedimentos cujo início foi autorizado pelo membro do Governo competente em data anterior à do presente despacho;

2.4 — Autorizar despesas, com seguros, nos termos e sem prejuízo do estabelecido no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

3 — No âmbito das competências específicas:

3.1 — Homologar os relatórios finais das ações inspetivas, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho;

3.2 — Solicitar o auxílio administrativo de quaisquer outros órgãos da Administração Pública, de harmonia com o disposto no artigo 66.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — A delegação de competências prevista no n.º 2.1 abrange as competências para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

5 — Autorizo a subdelegação de todas as competências que delego nos termos suprarreferidos.

6 — O presente despacho produz efeitos desde 26 de novembro de 2015, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das competências ora delegadas.

29 de dezembro de 2015. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*.

209229946

### Despacho n.º 95/2016

Atento o disposto no n.º 4 do artigo 8.º e no artigo 23.º, ambos da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015,

de 17 de dezembro, de harmonia com o disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e tendo ainda em conta o preceituado no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, determino o seguinte:

Delego na Secretária-Geral do Ministério da Saúde, licenciada Sandra Paula Nunes Cavaca Saraiva de Almeida, os poderes para a prática dos seguintes atos:

1 — No âmbito das competências específicas, no que se refere ao pessoal dos serviços da administração direta e indireta do Estado, organismos periféricos do âmbito do Ministério da Saúde e estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, decidir os recursos hierárquicos e recursos administrativos especiais, exceto se o autor do ato for a Secretária-Geral ou a Inspetora-Geral das Atividades em Saúde.

2 — No âmbito da gestão interna de recursos humanos:

2.1 — Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho suplementar, noturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto;

2.2 — Conceder licenças especiais para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, previstas no Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril;

2.3 — Proceder à prática dos atos necessários à adoção dos instrumentos de mobilidade ou à celebração dos contratos previstos na lei, relativos ao exercício de funções de apoio técnico e administrativo nos respetivos gabinetes;

2.4 — Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores dos serviços em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram fora do território nacional;

2.5 — Autorizar a atribuição de telemóvel, nos termos do n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 1 de agosto.

3 — No âmbito da gestão orçamental:

3.1 — Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços até ao montante de €1 500 000, previsto nos n.os 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;

3.2 — Designar os júris e delegar a competência para proceder à audiência prévia, mesmo nos procedimentos de valor superior ao agora delegado;

3.3 — Proceder à prática dos atos consequentes ao ato de autorização da escolha e início do procedimento cujo valor não exceda o agora delegado, mesmo relativamente a procedimentos cujo início foi autorizado por membro do Governo em data anterior à do presente despacho;

3.4 — Autorizar despesas com seguros, nos termos e sem prejuízo do estabelecido no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

4 — Autorizo a subdelegação de todas as competências que delego nos termos suprarreferidos.

5 — O presente despacho produz efeitos desde 26 de novembro de 2015, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das competências ora delegadas.

29 de dezembro de 2015. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*.

209229938

### Despacho n.º 96/2016

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e de harmonia com o estabelecido nos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, delego na chefe do meu Gabinete, licenciada Ana Paula da Maia Fernandes a competência para a prática dos seguintes atos:

*a*) Despacho dos assuntos da gestão corrente do Gabinete, em especial dos que concernem à gestão de pessoal;

*b*) Gestão do orçamento do Gabinete e autorização para proceder às alterações orçamentais e antecipação de fundos que se revelem necessárias à sua execução e que não careçam de intervenção do Ministro das Finanças, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril;

*c*) Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho suplementar dentro dos limites legalmente estabelecidos;

*d*) Autorizar a requisição de guias de transporte, incluindo a via aérea, ou a utilização de viatura própria por membros do Gabinete ou individualidades que tenham de se deslocar em serviço do mesmo;

*e*) Autorizar o processamento de despesas resultantes de deslocações em serviço, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo;

*f*) Autorizar as despesas com refeições do pessoal do Gabinete ou afeto ao mesmo, nos termos das disposições legais aplicáveis;

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

*h*) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, derem entrada nos serviços além do prazo regulamentar;

*i*) Autorizar a constituição de fundo de maneio por conta do orçamento do Gabinete, até ao montante máximo de um duodécimo da dotação orçamental, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

*j*) Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços por conta das dotações orçamentais do Gabinete, nos termos e ao abrigo dos artigos 16.º a 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, até ao limite do montante estabelecido para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau;

*k*) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, a favor de individualidades designadas por mim e cuja viagem constitua encargo do Gabinete;

*l*) Autorizar a utilização de carro de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir;

*m*) Autorizar a prática de atos correntes relativos às funções específicas do Gabinete sobre as quais tenha havido orientação prévia e, também, de grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do Gabinete;

*n*) Aprovar os planos anuais de férias e autorizar a acumulação de férias.

2 — Autorizo a subdelegação de competências nos adjuntos do meu Gabinete, sem faculdade de subdelegação.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a adjunta do meu Gabinete, licenciada Rosa Maria Bento de Matos Sécio Raposeiro, para substituir a chefe do Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 01 de dezembro de 2015, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das competências ora delegadas.

29 de dezembro de 2015. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*.

209231079

## ECONOMIA

### Gabinete do Ministro

### Despacho n.º 97/2016

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

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

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

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

ANEXO

### Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Joana Taveira Almodovar.
Data de nascimento: 5 de dezembro de 1980.
Nacionalidade: Portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

2008: Doutoramento (PhD.) em *Business Administration — Innovation Management*, pela Manchester Business School (MBS) da Universidade de Manchester (Reino Unido);

2005: Master of Sciences (MSc.) em *Science & Technology Policy and Management*, pela Manchester Business School (MBS) da Universidade de Manchester (Reino Unido);

2003: Licenciatura em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

3 — Experiência profissional:

Entre outubro de 2013 e novembro de 2015: *Manager,* na área de *Government & Public Sector*, na Ernst & Young, S. A.;

Entre abril de 2012 e setembro de 2013: Consultora Sénior na área de *Government & Public Sector*, na Ernst & Young, S. A.;

Entre setembro de 2011 e março de 2012: Consultora Externa, no Departamento de Inovação, Desenvolvimento e Sustentabilidade da Galp Energia;

Entre novembro de 2009 e junho de 2011: Adjunta, no Gabinete do Ministro das Finanças do XVIII Governo Constitucional;

Entre julho de 2009 e outubro de 2009: Adjunta, no Gabinete do Ministro da Economia, Inovação e Desenvolvimento do XVII Governo Constitucional;

Entre outubro de 2003 e agosto de 2004: Consultora, na Quaternaire Portugal, Consultoria para o Desenvolvimento, S. A.

209225296

# AMBIENTE

## Gabinete do Ministro

### Despacho n.º 98/2016

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 2 e 3 do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugados com os artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego na chefe do meu gabinete, a licenciada Ana Sofia Pereira da Silveira, os poderes para:

*a*) Praticar os atos de administração ordinária relativamente a todos os assuntos de gestão do Gabinete sobre os quais tenha havido orientação prévia, designadamente em matéria de gestão pessoal, das instalações e das viaturas, bem como de representação;

*b*) Despachar assuntos administrativos correntes no âmbito das minhas competências, designadamente no que respeita a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas da minha competência direta, bem como emitir despachos sobre requerimentos, exposições e outros documentos;

*c*) Gerir o orçamento do Gabinete, incluindo a alteração das rubricas orçamentais, nos termos das leis do Orçamento de Estado, dos Decretos-Leis de execução orçamental e do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, que se revelem necessárias à sua execução e que não careçam de intervenção do Ministro de Estado e das Finanças;

*d*) Autorizar a constituição, reconstituição e movimentação do fundo de maneio do meu Gabinete, até ao montante máximo correspondente a um duodécimo da dotação orçamental, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, bem como a realização de despesas por conta do mesmo;

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

*f*) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços em data além do prazo regulamentar;

*g*) Aprovar o mapa de férias, autorizar a acumulação das mesmas por conveniência de serviço e proceder à justificação e injustificação de faltas relativamente ao pessoal afeto ao Gabinete;

*h*) Autorizar o abono do vencimento do exercício pedido por motivo de doença e o respetivo processamento, no âmbito do meu Gabinete;

*i*) Autorizar as deslocações em serviço do pessoal do Gabinete, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, incluindo por via aérea, e o abono das correspondentes ajudas de custo;

*j*) Autorizar a requisição de guias de transportes, a utilização de viatura própria por membros do Gabinete, por pessoal a ele afeto ou por individualidades que tenham de se deslocar em serviço do Gabinete;

*k*) Autorizar a aplicação do regime legal de ajudas de custo e de despesas de transporte a pessoas que não exerçam funções públicas e que tenham de se deslocar em serviço do Gabinete;

*l*) Autorizar, em casos excecionais de representação nas deslocações em serviço ao estrangeiro e no território nacional, a satisfação dos encargos com o alojamento e a alimentação contra documentos comprovativos das despesas efetuadas;

*m*) Autorizar a inscrição, participação e processamento dos correspondentes encargos em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras ações de natureza idêntica, quer decorram em território nacional quer no estrangeiro, relativamente ao pessoal afeto ao Gabinete;

*n*) Autorizar a requisição de passaporte especial a favor de individualidades por mim designadas que tenham de se deslocar ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do Gabinete;

*o*) Autorizar a deslocação de viaturas do Gabinete ao estrangeiro;

*p*) Autorizar o pessoal do Gabinete ou a ele afeto a conduzir veículos do Estado e utilizar veículos de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir.

2 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de dezembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pela delegatária até à presente data, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação de competências.

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

209223051

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

### Despacho n.º 99/2016

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de Chefe do meu gabinete, a licenciada Ana Isabel de Sousa Fernandes Marrana, técnica superior da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, com efeitos a partir de 26 de novembro de 2015.

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

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

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

ANEXO

### Nota curricular

Ana Isabel de Sousa Fernandes Marrana, 55 anos, licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

De dezembro de 1985 a setembro de 1986, é adjunta do Gabinete do Ministro Adjunto e para os Assuntos Parlamentares do X Governo;

De março de 1987 a dezembro de 1995, exerce funções docentes na Universidade Portucalense, com as categorias de assistente-estagiária e de assistente;

De março de 1987 a março de 1990, exerce funções de apoio jurídico a questões atinentes, predominantemente, ao ambiente, recursos naturais e defesa do consumidor na Comissão de Coordenação da Região Norte (CCRN);

De março de 1990 até agosto de 1995 presta serviços de consultoria jurídica mormente no domínio dos recursos hídricos e da gestão dos recursos humanos na Direção dos Serviços Regionais de Hidráulica do Douro;

De agosto de 1995 a abril de 1996 passa a prestar funções de consultoria na Direção Regional do Ambiente e Recursos Naturais — Norte (DRARN);

Ingressa no quadro de pessoal do Instituto da Água transitando em janeiro de 1999, para o quadro da Direção Regional do Ambiente-Norte;

É adjunta do Gabinete do Secretário de Estado dos Recursos Naturais do XIII Governo, de dezembro de 1995 a novembro de 1997,

De novembro de 1997 a outubro de 1999, é adjunta do Secretário de Estado Adjunto da Ministra do Ambiente XIII Governo;

É adjunta e, ulteriormente, assessora do Gabinete do Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, de outubro de 1999 a julho de 2001;

De julho de 2001 a maio de 2006, é nomeada, em regime de substituição, chefe da Divisão do Gabinete Jurídico da Direção Regional do Ambiente e do Ordenamento do Território — Norte (DRAOT);

De maio de 2006 a maio de 2007 é nomeada, em regime de substituição, chefe da Divisão do Ordenamento do Território da DRAOT;

Até novembro de 2012, foi chefe da Divisão do Ordenamento e Gestão do Território da Direção de Serviços do Ordenamento do Território da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional — Norte (CCDRN);

De novembro de 2013 até à presente data, é técnica na Divisão de Apoio Jurídico da Direção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais da CCDRN;

*Post* graduação do *Curso de Estudos Europeus* da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra no ano letivo de 1984/85;

Seminário *Direito do Ambiente*, na Universidade Católica Portuguesa, de janeiro a maio de 2002;

Curso *Acompanhamento de PDM: Instrumentos e Práticas*, de setembro a dezembro de 2006;

Leciona o módulo *Direito do Ambiente* no Curso de Mestrado em Biologia da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, no ano letivo de 1991-1992;

Leciona na Universidade Lusíada um módulo relativo ao Direito Comunitário num curso de formação destinado a licenciados em Direito, em dezembro de 1994;

Comentadora convidada, no ciclo de debates da Associação Portuguesa dos Recursos Hídricos *Comemorações da Lei da Água de 1919 e Reflexão sobre os Sistemas Institucionais de Gestão de Recursos Hídricos*, Lisboa, LNEC, em novembro de 1999;

Comentadora convidada, no seminário *Reforma do Quadro Legal e Institucional de Gestão da Água*, realizado em Tomar em fevereiro de 2001;

Leciona no curso de formação profissional *Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional*, em fevereiro de 2009;

Oradora no workshop *Iniciativa Matérias-Primas: Oportunidades e Desafios para a Indústria Extractiva*, apresentando o tema *Recursos Geológicos e Ordenamento do Território*, em setembro de 2009;

Leciona no curso de formação profissional *Reserva Ecológica Nacional — O interesse público que à CCDR compete assegurar,* em março de 2010;

Leciona a sessão *A Reserva Ecológica Nacional e os Meios de Proteção dos Recursos Hídricos como Condicionantes às Opções de Utilização do Território* no Curso Pós-Graduado Atualização sobre o Direito da Água do Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos anos de 2012 e de 2014.

209223668

# PARTE D

## TRIBUNAL CENTRAL ADMINISTRATIVO NORTE

### Despacho n.º 100/2016

Considerando que o assistente operacional António Manuel da Silva Vasconcelos se encontra a exercer funções neste Tribunal desde 8 de janeiro de 2014 na situação de mobilidade na categoria;

Considerando que se esgotou o limite máximo da duração da referida mobilidade;

Mantendo-se os pressupostos que determinaram o seu recrutamento; e

Tendo sido obtido o acordo do órgão ou serviço de origem;

Ao abrigo do disposto no artigo 99.º, n.os 3 e 5, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, 36.º, n.º 1, alínea *t*), do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais e 4.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 177/2000, de 9 de agosto, autorizo a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, ao assistente operacional — motorista — António Manuel da Silva Vasconcelos.

Diligências necessárias

Publique-se — artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente do Tribunal Central Administrativo Norte, *Nuno Filipe Morgado Teixeira Bastos*.

209219423

# PARTE E

## AUTORIDADE DE SUPERVISÃO DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES

### Despacho n.º 101/2016

**Subdelegação de poderes no diretor do Fundo de Garantia Automóvel (FGA) para aprovação de processos de sinistros e de reembolsos judiciais e extrajudiciais e para validação de indemnizações e autorização de despesas.**

1 — Ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º — *Subdelegação de poderes na estrutura hierárquica* — e nos exatos termos da Norma de Serviço n.º 01/15, de 22 de outubro de 2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 20 de novembro de 2015, o membro do Conselho de Administração com o Pelouro do Fundo de Garantia Automóvel (FGA), Filipe Alexandre Aleman Ferreira Serrano, subdelega no diretor do FGA, José Carlos Simões Ferreira Marques, com a faculdade de os subdelegar na respetiva estrutura hierárquica, os poderes para aprovar a regularização de sinistros e reembolsos, decorrentes de processos extrajudiciais ou judiciais, bem como para validar as correspondentes indemnizações e autorizar a realização de despesas de gestão e despesas gerais, com os seguintes limites, e sem prejuízo do disposto no artigo 5.º da Norma de Serviço n.º 01/15:

| | Valores em € |
|---|---|
| Plafom decisório em sinistros, contencioso de sinistros, reembolsos e contencioso de reembolsos | 100 000 |
| Plafom indemnizatório em sinistros e contencioso de sinistros | 100 000 |
| Plafom para despesas de gestão | 5 000 |
| Plafom para despesas gerais | 2 500 |

2 — Os limites estabelecidos no número anterior, devem ser entendidos:

*a*) Por processo no que respeita à regularização de processos de sinistros e de reembolsos, judiciais e extrajudiciais, nos termos das alíneas *l), m*) e *n*) do artigo 2.º da Norma de Serviço n.º 01/15, de 22 de outubro;

*b*) Por processo, no que respeita à autorização de despesas de gestão, nos termos da alínea *o*) do artigo 2.º da referida Norma de Serviços;

*c*) Por documento, no que respeita às despesas gerais, nos termos da alínea *p*) do artigo 2.º da referida Norma de Serviços.

3 — No cumprimento do n.º 2 do artigo 4.º da mesma Norma de Serviço, a presente subdelegação de poderes foi aprovada pelo Conselho de Administração na sua reunião de 7 de dezembro de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados desde 22 de outubro de 2015.

4 — É revogado o Despacho CDI/FGA de 13 de setembro de 2012 sobre o mesmo assunto.

5 — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

7-12-2015. — O Subdelegante, *Filipe Aleman Serrano,* Vice-Presidente.

209212392

### Despacho n.º 102/2016

**Subdelegação de poderes na diretora do Fundo de Acidentes de Trabalho (FAT) para aprovação de prestações e reembolsos e autorização de despesas**

1 — Ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º — *Subdelegação de poderes* — e nos exatos termos da Norma de Serviço n.º 02/15, de 22 de outubro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 20 de novembro de 2015, o membro do Conselho de Administração com o pelouro do Fundo de Acidentes de Trabalho (FAT), Filipe Alexandre Aleman Ferreira Serrano, subdelega na diretora do FAT, Célia Maria de Jesus Gomes Correia de Matos, com a faculdade de os subdelegar na respetiva estrutura hierárquica, os poderes para:

• Aprovar a regularização dos processos do FAT, tal como se encontra definido nas alíneas *g*) a *k*) do artigo 2.º da mesma Norma de Serviço, e

• Autorizar a realização de despesas de gestão e de despesas gerais tal como se encontra definido nas alíneas *l*) e *m*) do mesmo artigo,

com os seguintes limites e condições:

| Atos | Limite (€) | *Unidade* |
|---|---|---|
| Prestações em espécie | 5 000 | *Documento.* |
| Pensão anual | 20 000 | *Valor anual.* |
| Retroativos de pensão | 20 000 | *Valor do retroativo.* |
| Capital de remição de pensão | 20 000 | *Sentença/Proc.* |
| Prestação suplementar (apoio de 3.ª pessoa). | 10 000 | *Valor anual/Proc.* |
| Retroativos de prestação suplementar | 10 000 | *Valor do retroativo.* |
| Indemnização por incapacidade temporária. | 50 | *Valor de subsídio diário/Proc.* |
| Subsídios (morte, elevada incapacidade e readaptação). | 7 000 | *Processo.* |
| Despesas de funeral/trasladação | 7 000 | *Processo.* |
| Indemnização por recasamento | 5 000 | *Proc. de pensão.* |
| Pensões a pagar mensalmente | *a*) | |
| Prémio de seguro | 5 000 | *Valor anual/Proc.* |
| Reembolso de prestações | 5 000 | *Processo.* |

| Atos | Limite (€) | *Unidade* |
|---|---|---|
| Reembolso de prémios | 5 000 | *Processo.* |
| Despesas de gestão | 2 500 | *Documento.* |
| Despesas gerais | 2 500 | *Documento.* |

*a*) V*alor processado no período.*

2 — Dando cumprimento ao n.º 3 do artigo 4.º da mesma Norma de Serviço, a presente subdelegação de poderes foi aprovada pelo Conselho de Administração na sua reunião de 7 de dezembro de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados desde 22 de outubro de 2015.

3 — É revogado o despacho CDI/FAT de 21 de fevereiro de 2013 sobre o mesmo assunto.

4 — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

7-12-2015. — O Subdelegante, *Filipe Aleman Serrano,* Vice-Presidente.

209212368

## ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

### Despacho n.º 103/2016

Nos termos do disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, na sequência de proposta do Conselho Técnico-Científico, e considerando que as alterações propostas não modificam os objetivos do Ciclo de Estudos, foi aprovada a nova estrutura curricular e plano de estudos do Curso de Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica, que altera o Despacho n.º 19904/2009, publicado no *Diário da República* n.º 169, 2.ª série, de 1 de setembro, retificado pela Declaração n.º 3088/2009, publicado no *Diário da República* n.º 249, 2.ª série, de 28 de dezembro e pelo Despacho n.º 10591/2014, publicado no *Diário da República* n.º 156, 2.ª série, de 14 de agosto.

A alteração da estrutura curricular e do plano de estudos, do referido ciclo de estudos, que a seguir se publica, foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior a 09 de dezembro de 2015, sob o n.º R/A-Ef 139/2011/AL02.

15 de dezembro de 2015. — A Presidente, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

ANEXO I

### Estrutura Curricular

1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

2 — Curso: 2.º Ciclo

3 — Grau: Mestrado

4 — Área científica predominante do curso: Enfermagem

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120

6 — Duração normal do curso: 4 semestres

7 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável): Não aplicável

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

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Ciências da Educação | 142 | 2,5 | |
| Gestão e Administração | 345 | 2,5 | |
| Enfermagem | 723 | 115 | |
| *Total* | | 120 | (1) |

9 — Plano de estudos:

**Escola Superior de Enfermagem de Coimbra**

Curso de Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica

**Grau: Mestre**

Área científica predominante: CNAEF 723 — Enfermagem

**1.º ano**

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| Teoria de Enfermagem | 723 | Anual | 68 | 25 = T: 25 | 2,5 | |
| Metodologias de Investigação em Enfermagem | 723 | Anual | 81 | 30 = T: 15; TP: 15 | 3 | |
| Formação para a Prática Especializada | 142 | Anual | 68 | 25 = T: 15; TP: 10 | 2,5 | |
| Gestão para a Prática Especializada | 345 | Anual | 68 | 25 = T: 15; TP: 10 | 2,5 | |
| A Pessoa em Situação Crítica | 723 | Anual | 95 | 35 = T: 20; TP: 5; PL: 10 | 3,5 | |
| Enfermagem em Situações de Urgência | 723 | Anual | 216 | 80 = T: 50; PL: 30 | 8 | |
| Enfermagem em Cuidados Intensivos | 723 | Anual | 216 | 80 = T: 50; TP: 10; PL: 20 | 8 | |
| Estágio de Urgências | 723 | Anual | 203 | 203 = S: 8; E: 192; OT: 3 | 7,5 | |
| Estágio de Cuidados Intensivos | 723 | Anual | 203 | 203 = S: 8; E: 192; OT: 3 | 7,5 | |
| Enfermagem Avançada | 723 | Anual | 81 | 40 = TP: 4; PL: 16; S: 16; OT: 4 | 3 | |
| Projeto de Investigação | 723 | Anual | 324 | 24 = TP: 10; S: 4; OT: 10 | 12 | |

**Escola Superior de Enfermagem de Coimbra**

Curso de Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica

**Grau: Mestre**

Área científica predominante: CNAEF 723 — Enfermagem

**2.º ano**

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| Enfermagem — Opção . . . . . | 723 | Semestral . . . | 297 | 65 = T: 15; TP: 25; S: 25 | 11 | |
| Estágio de Opção . . . . . | 723 | Semestral . . . | 513 | 248 = S: 8; E: 240 | 19 | |
| Dissertação ou Trabalho de Projeto ou Estágio com relatório. | 723 | Semestral . . . | 810 | 58 = S: 18; OT: 40 | 30 | |

*Nota.* — Os três primeiros semestres do curso correspondem ao desenvolvimento das competências atualmente necessárias à obtenção do título de Enfermeiro Especialista em Enfermagem Médico-Cirúrgica.

209215998

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Reitoria

### Despacho n.º 104/2016

**Alteração de Ciclo de Estudos**

Mestrado em Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (entretanto alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto), e a Deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), foi aprovada pelo Despacho Reitoral n.º 218/2015, de 2 de novembro, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril, a alteração do Ciclo de Estudos de Mestrado em Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário.

Este ciclo de estudos foi criado pelo Despacho n.º 5983/2009, publicado no *Diário da República* n.º 36, 2.ª série, de 20 de fevereiro, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B-Cr 299/2008, e acreditado, com o n.º de processo ACEF/1314/12287, em 3 de fevereiro de 2015, pelo Conselho de Administração da A3ES.

O ciclo de estudos foi alterado pelo Despacho n.º 5772/2010, publicado no *Diário da República* n.º 62, 2.ª série, de 30 de março.

1.º

**Estrutura curricular e plano de estudos — Alteração**

As alterações consideradas necessárias ao adequado funcionamento do ciclo de estudos (CE), são as que constam na estrutura curricular e no plano de estudos do CE, em anexo ao presente despacho.

2.º

**Entrada em vigor e disposições transitórias**

Esta alteração foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 2036/2011/AL01, em 11 de novembro de 2015, e entra em vigor no ano letivo de 2015/2016, aplica-se aos alunos que se inscrevam pela primeira vez a partir do mesmo ano letivo.

4 de dezembro de 2015. — O Vice-Reitor, *Eduardo Pereira*.

ANEXO

**Estrutura Curricular**

1 — Universidade de Lisboa
2 — Faculdade/Instituto: Faculdade de Motricidade Humana
3 — Ciclo de Estudos: Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário
4 — Grau ou diploma: Mestre
5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Formação de Professores
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120
7 — Duração normal do ciclo de estudos: Quatro Semestres
8 — Ramos, variantes, áreas de especialização ou especialidades em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável): Não aplicável
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Pedagogia e Metodologias de Intervenção nas Atividades Motoras | PMI | 117 | 3 |
| Biologia de Atividade Física/Psicologia e Comportamento Motor/Sociologia Estudos Culturais e Gestão das Atividades Físicas e do Desporto/Pedagogia e Metodologias de Intervenção nas Atividades Motoras . . . . . | BAF/PCM/SEG/PMI | | 3 |
| | | 117 | 3 |
| *Total* . . . . . | | 120 | |

10 — Observações:

Respeitando os valores mínimos de ECTS para as diferentes componentes de formação previstas no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 79/2014 de 14 de maio, o curso organiza-se com a seguinte distribuição dos ECTS:

Iniciação à Prática Profissional — 48 ECTS
Didáticas Específicas — 30 ECTS
Área Educacional Geral — 21 ECTS
Área de Docência — 21 ECTS

## Plano de Estudos

### Universidade de Lisboa

Faculdade de Motricidade Humana

### 2.º Ciclo

Mestrado em Ensino de Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário

QUADRO N.º 2

**1.º ano/1.º semestre curricular**

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | |
| Ensino da Educação Física I | PMI | Semestral | 252 | 84,5 (26T+58,5PL) | 9 | Didáticas Específicas (*). |
| Ensino e Treino do Desporto Escolar. | PMI | Semestral | 168 | 78 (78TP) | 6 | Didáticas Específicas (*). |
| Estratégias de Inclusão em Educação Física | PMI | Semestral | 168 | 78 (78PL) | 6 | Didáticas Específicas (*). |
| Inovação e Tecnologia em Educação Física | PMI | Semestral | 84 | 39 (39TP) | 3 | Área de Docência (*). |
| Formação e Identidade Profissional em Educação Física. | PMI | Semestral | 84 | 39 (39TP) | 3 | Área de Docência (*). |
| Opção noutros mestrados de acordo com menu a apresentar anualmente. | BAF/ PCM/ SEG/PMI | Semestral | 84 | (***) | 3 | Área de Docência (*). |
| Orientações Metodológicas para o Ensino da Educação Física (Opção) (**). | PMI | Semestral | 84 | 39 (39TP) | 3 | Área de Docência (*). |
| *Total* | | | 840 | 357,5 | 30 | |

(*) De acordo com as componentes de formação enunciadas no artigo 15.º do DL n.º 79/2014.
(**) A frequência desta Unidade Curricular é obrigatória para os estudantes que não satisfaçam as condições dos requisitos mínimos de formação na área de docência (120 ECTS em Educação Física e Desporto), em conformidade com o disposto no n.º 5 e n.º 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei 79/2014 de 14 de maio.
(***) Dependente da organização (tipologia) de cada unidade curricular.

QUADRO N.º 3

**1.º ano/2.º semestre curricular**

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | |
| Animação da Atividade Física e Desportiva na Escola. | PMI | Semestral | 84 | 39 (39TP) | 3 | Área de Docência (*). |
| Avaliação Educacional. | PMI | Semestral | 168 | 52 (13T+39TP) | 6 | Área Educacional Geral (*). |
| Dimensão Europeia do Ensino da Educação Física e do Desporto Escolar. | PMI | Semestral | 84 | 39 (39TP) | 3 | Área de Docência (*). |
| Ensino da Educação Física II. | PMI | Semestral | 252 | 97,5 (97,5PL) | 9 | Didáticas Específicas (*). |
| Gestão e Cultura Organizacional Escolar | PMI | Semestral | 84 | 32,5 (13T+19,5TP) | 3 | Área Educacional Geral (*). |
| Teoria e Gestão do Curriculum em Educação Física | PMI | Semestral | 168 | 52 (13T+39TP) | 6 | Área Educacional Geral (*). |
| *Total* | | | 840 | 312 | 30 | |

(*) De acordo com as componentes de formação enunciadas no artigo 15.º do DL n.º 79/2014.

QUADRO N.º 4

**2.º ano/1.º semestre curricular**

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | |
| Investigação Educacional. . . . . | PMI | Semestral . . . . | 168 | 52 (13T+39TP) | 6 | Área de Docência (*). |
| Estágio Pedagógico . . . . . | PMI | Anual . . . . . | 672 (1344) ($) | 39 E (78 E) ($) | 24 (48) ($) | Iniciação à Prática Profissional (*). |
| *Total* . . . . . | | | 840 | 91 | 30 | |

(*) De acordo com as componentes de formação enunciadas no art. 15 do DL n.º 79/2014.
($) Corresponde ao somatório dos dois semestres letivos do 2.º ano curricular.

QUADRO N.º 5

**2.º ano/2.º semestre curricular**

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | |
| Educação e Promoção da Saúde na Escola . . . . . | PMI | Semestral . . . . | 168 | 52 (13T+39TP) | 6 | Área Educacional Geral (*). |
| Estágio Pedagógico . . . . . | PMI | Anual . . . . . | 672 (1344) ($) | 39 E (78 E) ($) | 24 (48) ($) | Iniciação à Prática Profissional (*). |
| *Total* . . . . . | | | 840 | 91 | 30 | |

(*) De acordo com as componentes de formação enunciadas no n.º 1 do art. 15 DL n.º 79/2014.
($) Corresponde ao somatório dos dois semestres letivos do 2.º ano curricular.

209206917

## Despacho n.º 105/2016

### Alteração de Ciclo de Estudos

### Mestrado em Engenharia de Telecomunicações e Informática

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (entretanto alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto), e a Deliberações n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), foi aprovada pelo Despacho Reitoral n.º 90/2015, de 14 de maio, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril, a alteração do Ciclo de Estudos de Mestrado em Engenharia de Telecomunicações e Informática.

Este ciclo de estudos foi criado pelo Despacho n.º 2317/2007, publicado no *Diário da República* n.º 31, 2.ª série, de 13 de fevereiro, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o R/B-Cr82/2006, e acreditado em 6 de maio de 2014, pelo Conselho de Administração da A3ES.

O ciclo de estudos foi alterado pelo Despacho n.º 28763/2008, publicado no *Diário da República* n.º 217, 2.ª série, de 7 de novembro, pelo Despacho n.º 18677/2009, publicado no *Diário da República* n.º 155, 2.ª série, de 12 de agosto, pelo Despacho n.º 14283/2012, publicado no *Diário da República* n.º 212, 2.ª série, de 2 de novembro, pela Declaração de Retificação n.º 1494/2012, publicado no *Diário da República* n.º 221, 2.ª série, de 15 de novembro e pelo Despacho n.º 9923/2013, publicado no *Diário da República* n.º 144, 2.ª série, de 29 de julho.

1.º

**Estrutura curricular e plano de estudos — Alteração**

As alterações consideradas necessárias ao adequado funcionamento do ciclo de estudos (CE), são as que constam na estrutura curricular e no plano de estudos do CE, em anexo ao presente despacho.

2.º

**Entrada em vigor**

Esta alteração foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 2187/2011/AL01, em 11 de dezembro de 2015, e entra em vigor no ano letivo de 2015/2016.

15 de dezembro de 2015. — O Vice-Reitor, *Eduardo Pereira*.

### Estrutura Curricular

1 — Universidade de Lisboa
2 — Faculdade/Instituto: Instituto Superior Técnico
3 — Ciclo de Estudos: Mestrado em Engenharia de Telecomunicações e Informática
4 — Grau ou diploma: Mestre
5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Engenharia de Telecomunicações e Informática
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 Semestres
8 — Ramos, variantes, áreas de especialização ou especialidades em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável):
O curso tem a estrutura indicada de seguida (indica-se também os ECTS mínimos que cada aluno deve realizar):

Tronco Comum (TC) — 49.5 ECTS (sem incluir os 42 ECTS de Projeto de Dissertação e Dissertação)
Três Áreas de Especialização Principais (AEPs) — 22.5 ECTS (numa AEP)
Uma Área Complementar (AC) — 6 ECTS
Projeto de Dissertação — 12 ECTS
Dissertação — 30 ECTS

Tronco Comum:

O aluno faz cinco unidades curriculares (37.5 ECTS) de uma oferta de oito.
O TC integra algumas das unidades curriculares das três AEPs.
O TC contém também:

Uma Opção (escolhida entre as disciplinas do Tronco Comum e das AEPs) com 7.5 ECTS
Uma Opção Livre, com o mínimo de 4.5 ECTS

Áreas de Especialização Principais:

Cada AEP, oferece cinco unidades curriculares, das quais o aluno tem de fazer três (22.5 ECTS).
Os alunos escolhem uma AEP de entre as seguintes:

Redes Móveis, Óticas e Multimédia
Aplicações Seguras, Móveis, Entre-Pares e na Nuvem
Gestão das Redes, da Informação e dos Serviços

Área Complementar:

Oferece sete unidades curriculares nas áreas de "Liderança, Organização, Economia e Gestão".
Cada aluno faz, no mínimo, 6 ECTS (uma unidade curricular)

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

**Tronco Comum**

QUADRO N.º 1

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Área Científica de Telecomunicações | Tele | | 15 |
| Área Científica de Arquitetura e Sistemas Operativos | ASO | | 22,5 |
| Área Científica de Sistemas de Informação | SI | | 7,5 |
| Área Científica de Computadores | Comp | | 15 |
| Todas as áreas científicas do IST * | Diss * | 42 | |
| Todas as áreas científicas do Curso | OP | 7,5 | |
| Todas as áreas científicas do IST | OL | 4,5 | |
| *Total* | | 54 | 37,5 ** |

* O Projeto de Dissertação assim como a Dissertação de Mestrado podem ser desenvolvidos no âmbito de qualquer uma das Áreas Científicas do IST em domínios relacionados com o objetivo do curso.
** Número de créditos das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau ou diploma.

Área de Especialização Principal — Redes Móveis, Óticas e Multimédia

QUADRO N.º 2

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Área Científica de Telecomunicações | Tele | | 22,5 |
| Área Científica de Computadores | Comp | | 15 |
| *Total* | | | 22,5 ** |

** Número de créditos das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau ou diploma.

Área de Especialização Principal — Aplicações Seguras, Móveis, Entre-Pares e na Nuvem

QUADRO N.º 3

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Área Científica de Arquitetura e Sistemas Operativos | ASO | | 37,5 |
| *Total* | | | 22,5 ** |

** Número de créditos das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau ou diploma.

Área de Especialização Principal — Gestão das Redes, da Informação e dos Serviços

QUADRO N.º 4

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Área Científica de Sistemas de Informação | SI | | 22,5 |
| Área Científica de Sistemas Arquitetura e Sistemas Operativos | ASO | | 7,5 |
| Área Científica de Computadores | Comp | | 7,5 |
| *Total* | | | 22,5 ** |

** Número de créditos das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau ou diploma.

Área Complementar — Liderança, Organização, Economia e Gestão

QUADRO N.º 5

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Área Científica de Engenharia e Gestão de Organizações | EGO | | 16,5 |
| Área Científica de Engenharia e Gestão de Sistemas | EGS | | 6 |
| Área Científica de Competências Transversais | CT | | 1,5 |
| Área Científica de Sistemas de Informação | SI | | 7,5 |
| Área Científica de Telecomunicações | Tele | | 6 |
| *Total* | | | 6 ** |

** Número de créditos das áreas científicas optativas, necessárias para a obtenção do grau ou diploma.

10 — Observações:
O número de créditos obrigatórios para obtenção do grau ou diploma é de 120 ECTS.
Os créditos excedentes, caso existam, serão creditados, de acordo com o previsto na lei, constando do suplemento ao diploma

## Plano de Estudos

**Universidade Técnica de Lisboa — Instituto Superior Técnico**

Mestrado em Engenharia de Telecomunicações e Informática

**Tronco Comum**

**1.º Ano, 1.º e 2.º Semestres**

QUADRO N.º 6

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Desempenho e Dimensionamento de Redes e Sistemas | Comp | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Redes de Comunicações Móveis . . . . . | Comp | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Ciber-Segurança Forense . . . . . | ASO | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Sistemas de Posicionamento e Telecomunicações por Satélite. | Tele | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Desenvolvimento e Aplicações Distribuídas . . . . . | ASO | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Processamento e Recuperação de Informação . . . . . | SI | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Comunicação Multimédia . . . . . | Tele | Semestral . . . . | 210 | 42 | 14 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Computação Móvel e Ubíqua . . . . . | ASO | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Opção . . . . . | OP | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional ** |

* Aluno realiza 37,5 ECTS (i.e. cinco unidades curriculares) de entre as que são oferecidas no TC no 1.º e 2.º semestre.
** Unidade curricular escolhida entre as disciplinas do TC e das AEPs.

AEP — Redes Móveis, Óticas e Multimédia

**1.º Ano, 1.º e 2.º Semestres**

QUADRO N.º 7

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Sistemas de Posicionamento e Telecomunicações por Satélite. | Tele | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Redes Veiculares . . . . . | Comp | Semestral . . . . | 210 | 42 | 18 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Redes de Sensores . . . . . | Comp | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Comunicação Multimédia . . . . . | Tele | Semestral . . . . | 210 | 42 | 14 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Redes Óticas . . . . . | Tele | Semestral . . . . | 210 | 42 | 18 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |

* Aluno realiza 22,5 ECTS (i.e. três unidades curriculares) de entre as que são oferecidas na AEP no 1.º e 2.º semestre (no total de 60 ECTS), caso tenha escolhido esta AEP (de entre as 3 oferecidas).

AEP — Aplicações Seguras, Móveis, Entre-Pares e na Nuvem

**1.º Ano, 1.º e 2.º Semestres**

QUADRO N.º 8

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Desenvolvimento e Aplicações Distribuídas . . . . . | ASO | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Segurança em Software . . . . . | MTP | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Computação em Nuvem e Virtualização | ASO | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Computação Móvel e Ubíqua | ASO | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Sistemas de Elevada Confiabilidade | ASO | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |

* Aluno realiza 22,5 ECTS (i.e. três unidades curriculares) de entre as que são oferecidas na AEP no 1.º e 2.º semestre, caso tenha escolhido esta AEP (de entre as 3 oferecidas).

AEP — Gestão das Redes, da Informação e dos Serviços

**1.º Ano, 1.º e 2.º Semestres**

QUADRO N.º 9

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Engenharia de Serviços | ASO | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Processamento e Recuperação de Informação | SI | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Engenharia de Tráfego | Comp | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Engenharia e Tecnologia de Processos de Negócios | SI | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Administração de Dados e Sistemas de Informação | SI | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |

* Aluno realiza 22,5 ECTS (i.e. três unidades curriculares) de entre as que são oferecidas na AEP no 1.º e 2.º semestre, caso tenha escolhido esta AEP (de entre as 3 oferecidas).

**Tronco Comum**

**2.º Ano, 1.º Semestre**

QUADRO N.º 10

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Projeto em Engenharia de Telecomunicações e Informática. | Diss | Semestral | 336 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 140 | 14 | 12,0 | * |
| Opção | OP | Semestral | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | ** |
| Opção Livre | OL | Semestral | - | - | - | - | - | - | - | - | 4,5 | *** |

* Unidades curriculares que funcionam todos os semestres. Projeto possui precedência sobre Dissertação.
** Unidade curricular escolhida entre as disciplinas do TC e das AEPs.
*** Unidade curricular escolhida entre as disciplinas do Curso ou do IST com aprovação do Coordenador.

**Tronco Comum**

**2.º Ano, 2.º Semestre**

QUADRO N.º 11

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Dissertação em Engenharia de Telecomunicações e Informática. | Diss | Semestral . . . . | 840 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 280 | 14 | 30,0 | * |

* Unidade curricular que funciona todos os semestres. Projeto possui precedência sobre Dissertação.

AC — Liderança, Organização, Economia e Gestão

**2.º Ano, 1.º Semestre**

QUADRO N.º 12

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | | | | | | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto | | | | | | | | |
| | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (6) | (7) |
| Portfolio Pessoal B . . . . . | CT | Semestral . . . . | 42 | 0 | 0 | 0 | 0 | 28 | 0 | 0 | 1,5 | Opcional * |
| Gestão de Políticas Públicas de Telecomunicações | Tele | Semestral . . . . | 168 | 42 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Opcional * |
| Fundamentos de Sistemas de Informação . . . . . | SI | Semestral . . . . | 210 | 42 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,5 | Opcional * |
| Comportamento Organizacional . . . . . | EGO | Semestral . . . . | 126 | 28 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,5 | Opcional * |
| Empreendedorismo . . . . . | EGO | Semestral . . . . | 168 | 42 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Opcional * |
| Engenharia Económica . . . . . | EGO | Semestral . . . . | 168 | 42 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Opcional * |
| Modelos de Apoio à Decisão . . . . . | EGS | Semestral . . . . | 168 | 42 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Opcional * |

* Aluno realiza, no mínimo, 6 ECTS de entre as unidades curriculares oferecidas.

ANEXO

**Tabela de equivalências**

QUADRO N.º 13

| Plano de estudos anterior<br>—<br>Unidades Curriculares | Plano de estudos 2015<br>—<br>Unidades Curriculares |
|---|---|
| Arquitetura Organizacional de Sistemas de Informação | Fundamentos de Sistemas de Informação |
| Arquitetura, Processos e Ferramentas de Sistemas de Informação | Engenharia e Tecnologia de Processos de Negócio |
| Plataformas para Aplicações Distribuídas na Internet | Desenvolvimento de Aplicações Distribuídas |
| Computação Móvel | Computação Móvel e Ubíqua |
| Extração e Análise de Dados na Web | Processamento e Recuperação de Informação |
| Computação em Nuvem | Computação em Nuvem e Virtualização |
| Aplicações e Implementação de Sistemas de Segurança | Sistemas de Elevada Confiabilidade |
| Sistemas Entre Pares de Redes Sobrepostas | Segurança em Software |
| Administração e Otimização de Bases de Dados | Administração de Dados e Sistemas de Informação |

*Nota.* — Cabe ao Coordenador do Curso analisar todos os casos omissos, currículo a currículo, de acordo com as opções do aluno.

209207192

## INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

### Despacho (extrato) n.º 106/2016

Por despacho de 15 de dezembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de 5 anos, de Ermelinda da Conceição Raimundo de Oliveira, com a categoria de professora adjunta, em regime de dedicação exclusiva, índice remuneratório 185, com efeitos a partir de 10 de novembro de 2015, atualizável nos termos legais.

Por despacho de 15 de dezembro de 2015, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de 5 anos, de Catarina Afonso Alves, com a categoria de professora adjunta, em regime de dedicação exclusiva, índice remuneratório 185, com efeitos a partir de 14 de novembro de 2015, atualizável nos termos legais.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Constantino Mendes Rei.*

209219545

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

### Despacho n.º 107/2016

Sob proposta da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, aprovados pelo Despacho normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho, retificado através da Retificação

n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto, aprovo a criação do curso de Pós-graduação em Turismo e Ambiente.

Artigo 1.º

**Criação**

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

Artigo 2.º

**Objetivos**

A Pós-Graduação em Turismo e Ambiente tem como principal objetivo a valorização profissional através da especificidade das competências e conhecimentos transmitidos, tendo como enfoque estrutural o reordenamento dos territórios, a gestão turística, os sistemas de informação, a ecologia e o ambiente. Também, tendo em conta uma economia cada vez mais alicerçada no Conhecimento, esta pós-graduação promove a continuidade para um segundo ciclo de estudos.

Artigo 3.º

**Organização do curso**

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

Artigo 4.º

**Estrutura curricular e plano de estudos**

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

Artigo 5.º

**Normas de funcionamento**

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

Artigo 6.º

**Início de funcionamento do curso**

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

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

ANEXO

1 — Instituto Politécnico de Leiria: Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar.
2 — Grau ou diploma — Pós-Graduação.
3 — Curso — Turismo e Ambiente.
4 — Número de Créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 50 ECTS.
5 — Duração normal do curso: 12 meses
6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

| Área Científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Turismo e Lazer | TL | 25 | |
| Gestão e Administração | GA | 10 | |
| Proteção do Ambiente | PA | 5 | |
| Biologia | BB | 5 | |
| Ciências Informáticas | CI | 5 | |
| *Total* | | 50 | |

7 — Plano de estudos:

**Instituto Politécnico de Leiria**

**Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar**

Pós-graduação

**Turismo e Ambiente**

QUADRO N.º 1

| Unidades Curriculares (Módulos) | Área Científica (1) | Tempo de Trabalho (Horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Total | Contacto (2) | | |
| M1: Património Natural | BB | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M2: Turismo em Ambientes Alternativos | TL | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M3: Gestão do Território | GA | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M4: Estratégias de Desenvolvimento Turístico | TL | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M5: Sustentabilidade Ambiental e Ecoturismo | PA | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M6: Tecnologias de Informação em Turismo | CI | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M7: Turismo em Zonas Costeiras | TL | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M8: Qualidade e Gestão Sustentável do Turismo | TL | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M9: Empreendedorismo e Responsabilidade Sócio Ambiental. | GA | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M10: Projeto Aplicado | TL | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |

(1) Sigla de acordo com o indicado no ponto 6.
(2) T: ensino teórico; TP: ensino teórico-prático; OT: orientação tutorial.

209219237

**Despacho n.º 108/2016**

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

Artigo 1.º

**Criação**

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

Artigo 2.º

**Objetivos**

Face à incerteza, sofisticação e competição dos mercados, a pós graduação em Gestão e Direção Hoteleira assume-se como uma ferramenta fundamental para o sucesso das organizações turísticas, dotando os participantes com técnicas e métodos de análises avançadas de Gestão Hoteleira, visando uma formação especializada e operacionalizando conceitos e ferramentas de gestão para tomadas de decisão na área da Direção Hoteleira.

Artigo 3.º

**Organização do curso**

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

Artigo 4.º

**Estrutura curricular e plano de estudos**

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

Artigo 5.º

**Normas de funcionamento**

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

Artigo 6.º

**Início de funcionamento do curso**

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

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

ANEXO

1 — Instituto Politécnico de Leiria: Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar.
2 — Grau ou diploma — Pós-Graduação.
3 — Curso — Gestão e Direção Hoteleira.
4 — Número de Créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 50 ECTS.
5 — Duração normal do curso: 12 meses
6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Gestão e Administração | GA | 25 | |
| Hotelaria e Restauração | HR | 10 | |
| Marketing e Publicidade | MP | 15 | |
| *Total* | | 50 | 0 |

7 — Plano de estudos:

**Instituto Politécnico de Leiria**

**Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar**

Pós-graduação

**Gestão e Direção Hoteleira**

QUADRO N.º 1

| Unidades curriculares (módulos) | Área científica (1) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Total | Contacto (2) | | |
| M1: E-Business | MP | 135 | 20 TP; 10 T (EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M2: Gestão de Operações Hoteleiras | HR | 135 | 20 TP;10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M3: Marketing Relacional | MP | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M4: Gestão Financeira na Hotelaria | GA | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M5: Qualidade e Excelência na Hotelaria | GA | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M6: Promoção Turística e Hoteleira | MP | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M7: Direção de Recursos Humanos | GA | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M8: Gestão de Projetos | GA | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M9: Gestão Estratégica | HR | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |
| M10: Projeto Aplicado | GA | 135 | 20 TP; 10 T(EaD); 4 OT | 5 | Obrigatória. |

(1) Sigla de acordo com o indicado no ponto 6.
(2) T: ensino teórico; TP: ensino teórico-prático; OT: orientação tutorial.

209219342

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

### Aviso n.º 46/2016

**Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, para a área de Relações Públicas, Comunicação e Imagem, do Instituto Politécnico de Lisboa.**

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Publicas (LTFP),aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que, por despacho de 08.09.2015 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, para a área de área de Relações Públicas, Comunicação e Imagem, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa, aprovado para 2015.

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante de-

signada por LTFP), Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, e o Código do Procedimento Administrativo.

3 — Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conjugado com o artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e após procedimento prévio, registado com o n.º 19318, a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, a 05.06.2015, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

4 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo. Confirma-se, nesta data, a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), informação prestada pelo INA, atribuição que é conferida ao INA, pela alínea *c*) do artigo 2.º Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro.

5 — Âmbito do Recrutamento — o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, nos termos do disposto no artigo 30.º da LTFP.

6 — Local de Trabalho — Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) e suas Unidades Orgânicas.

7 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do IPL aprovado para 2015:

Prestar apoio à chefia nos domínios da comunicação e imagem;

Colaborar nas atividades relacionadas com a edição de publicações nomeadamente:

Paginação e conceção de publicações;

Tratamento de imagens para publicações periódicas;

Disponibilização publicações periódicas na página eletrónica;

Editar e gerir publicações periódicas informativas do Instituto em suporte papel e Web;

Fomentar a atualização e aperfeiçoamento do portal do Instituto;

Redigir textos para publicações periódicas, identificando a mensagem essencial e propondo títulos, entradas, caixas, destaques, fotografias e legendas e proceder à revisão das provas;

Realizar entrevistas, reportagem e investigação jornalística para publicações periódicas;

Captação de fotografias;

Arquivo fotográfico;

Preparar a participação do Instituto em exposições e feiras em que deva estar representado;

Potenciar a utilização do correio eletrónico na divulgação das atividades dos serviços;

Divulgação publicações periódicas;

Conceção gráfica de convites, postais e anúncios publicitários;

Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Instituto, com criatividade;

Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso no Instituto;

Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

Assessorar a Presidência no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este sector:

Elaborar Propostas, informações, Planos de Atividades, Relatórios e Manual de procedimentos do Gabinete;

Promover a cooperação e interação com outras instituições de ensino e governamentais e com empresas, através de convénios e protocolos institucionais de âmbito nacional e internacional.

Gerir de acordo com as orientações do Presidente a execução de protocolos e acordos de cooperação estabelecidos entre a Unidade Orgânica a que estiver afeto e outras instituições;

Coordenação e gestão dos projetos de Apoio à Comunidade;

Gestão dos suportes de comunicação institucional escrita;

Gestão, parametrização, monitorização, análise e criação de conteúdos relativos ao *site* institucional e a perfis de redes sociais;

Divulgação e promoção do Instituto e da sua oferta de formação;

Colaborar na definição da estratégia de publicidade institucional;

Executar e monitorizar a estratégia de Marketing do ISCAL de acordo com as orientações do Presidente;

Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias académicas realizados no Instituto, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;

Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing do Instituto;

Desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a comunicação interna e externa designadamente contactos com as escolas do Ensino Secundário público e privado em ações de divulgação da oferta formativa das Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Lisboa;

Garantir os contactos com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição.

Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso no Instituto;

Atualização da base de dados de entidades e personalidades;

Gerir o aluguer e cedência de salas e auditórios a organismos externos.

Competências:

Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

8 — Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da LTFP:

*a*) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;

*b*) Ter 18 anos de idade completos;

*c*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar;

*d*) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

*e*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos habilitacionais (artigo 34.º da LTFP):

*a*) Ser detentor de Licenciatura classificada com os Cód. 22,32 e 342 das áreas de formação da CNAEF — Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

8.3 — Outros requisitos previstos no artigo 35.º da LTFP, nomeadamente:

*a*) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

*b*) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

*c*) Trabalhadores integrados em outras carreiras;

*d*) Sendo o caso, trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.

8.4 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

9 — Requisitos preferenciais:

Conhecimentos de Informática na ótica do utilizador;

Inglês (falado e escrito).

10 — Prazo de entrega das candidaturas — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

11 — Formalização da candidatura — a candidatura deverá ser formalizada mediante apresentação do modelo de formulário de candidatura, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 08 de maio, e remetido através de correio registado com aviso de receção, para Instituto Politécnico de Lisboa, Estrada de Benfica n.º 529, 1549-020 Lisboa, podendo ser entregue pessoalmente na mesma morada.

11.1 — Este modelo estará disponível para "download" no sítio institucional do IPL www.ipl.pt.

11.2 — A utilização do referido formulário é obrigatória, sob pena de exclusão, conforme disposto no n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

11.3 — Os formulários de candidatura devidamente assinados e datados devem ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

*a*) *Curriculum Vitae* atualizado, do qual conste eventual *portfolio* das atividades relevantes na área aberta a concurso;
*b*) Documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação profissional e todos que considere relevantes para comprovar as declarações prestadas;
*c*) Cópia do BI ou exibição do Cartão do Cidadão;
*d*) Os candidatos, para além dos elementos indicados no número anterior devem ainda entregar:

*i*) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos;
*ii*) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a caracterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou.

12 — Métodos de Seleção eliminatórios "per si", de acordo com o previsto no artigo 36.º da LTFP:
12.1 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas, terão de realizar os seguintes métodos de seleção:

*a*) Prova de Conhecimentos.

12.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes:

*a*) Avaliação Curricular.

12.3 — Os candidatos referidos no n.º 12.2 podem afastar, mediante declaração escrita no requerimento de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos de seleção obrigatórios constantes do n.º 12.1 do presente aviso (cf. n.º 3 do artigo 36.º da LTFP).
12.4 — O segundo método de seleção será a Entrevista Profissional de Seleção que consistirá em avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado como a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
12.5 — No caso do número de candidatos ser igual ou superior a 100 o júri irá fasear a aplicação dos métodos de seleção da seguinte forma:

*a*) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o primeiro método obrigatório;
*b*) Aplicação do segundo método e seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

12.6 — A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, e incidirá sobre as seguintes temáticas:

Enquadramento Geral:

*a*) Lei Geral do Trabalho em Funções Púbicas;
*b*) Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa;
*c*) Estrutura e Organização do Ensino Superior em Portugal;
*d*) Código do Procedimento Administrativo;

Bibliografia do enquadramento geral:

*a*) Lei n.º 35/2014 de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
*b*) Despacho Normativo n.º 20/2009, de 20 de maio — Estatutos do IPL.
*c*) Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições (RJIES);
*d*) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo.

Enquadramento Específico:

*a*) Gestão Estratégica das Relações Publicas;
*b*) Comunicação Estratégica (institucional);
*c*) Comunicação organizacional em Instituições de Ensino Superior;
*d*) Gestão de stakeholders.

Bibliografia do enquadramento específico:

Austin, E. e Pinkleton, B. (2015), *Strategic Public Relations Management: Planning and Managing Effective Communication, Routledge Communication Series.*
Broom, G. (2023), 11a ed., *Cutlip and Center's Effective Public Relations*, International Edition, Prentice Hall.
Lesly, P. (1998), *Lesly's Handbook of Public Relations and Communications*, 5a ed., McGraw Hill Professional.
Lipschultz, J. (2015), *Social Media Communication: Concepts, Practices, Data, Law and Ethics, Routledge Communication Series.*

12.7 — As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

*a*) Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular — 70 %;
*b*) Entrevista profissional de seleção — 30 %

12.8 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos concorrentes sempre que solicitadas.
12.9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do IPL e disponibilizada na sua página eletrónica.
12.10 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das seguintes formas:

*a*) Ofício registado;
*b*) Notificação pessoal;
*c*) Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* informando da afixação em local visível e publico das instalações do IPL e disponibilizada na sua página eletrónica;
*d*) E-mail com recibo de entrega da notificação.

12.11 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo, pelas formas indicadas no número anterior.
12.12 — O exercício do direito de participação de interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, publicado no *Diário da República* n.º 89, 2.ª série de 08 de Maio, através do Despacho n.º 11321/2009, disponível para download no sítio institucional do IPL www.ipl.pt.
12.13 — A utilização do referido formulário é obrigatória conforme disposto no n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.
12.14 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção.
Será considerado excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou na classificação final.
12.15 — Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
13 — A lista de ordenação final, após homologação será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nas instalações do Instituto Politécnico de Lisboa e disponibilizada na sua página eletrónica.
14 — Constituição do júri:

Presidente:

Pedro Miguel Batista Pinheiro, Vice-Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.

Vogais Efetivos:

Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira, Diretora de Serviços do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa;
Ana Mafalda Gonçalves Eiró Gomes, Professora Coordenadora sem Agregação, da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Suplentes:

Eduardo Jorge Rangel Couceiro Machado, Chefe da Divisão Académica do Instituto Superior deContabilidade e Administração de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa;

Helena Sofia Gomes Pereira, Dirigente de Nível Intermédio de Grau 3 dos Serviços de Pessoal e Expediente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa;

O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

15 — Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, a colocação dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria correspondente ao posto de trabalho a concurso, será objeto de negociação de acordo com as regras constantes do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

15.1 — Remuneração base de referência — 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição, nível 15, da tabela remuneratória única.

16 — Nos termos do despacho conjunto n.º 373/2000, de 01.03., 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 e evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

18 de dezembro de 2015. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

209225596

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

### Despacho n.º 109/2016

Por meu despacho de 23de novembro de 2015:

Na sequência da proposta de alteração de constituição do júri das provas públicas para atribuição do Título de Especialista na área 4.48.481 — Ciências Informáticas, requeridas por José António Sena Pereira, revogo o Despacho n.º 149/Presidente/2015, de 29 de outubro e delego, nos termos do disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que aprovou o Código do Procedimento Administrativo e do n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, a presidência do júri, no Diretor da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, Professor Doutor Nuno Humberto Costa Pereira, em substituição da Professora Doutora Boguslawa Maria Sardinha da Escola Superior de Ciências Empresariais.

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

209219253

### Despacho (extrato) n.º 110/2016

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 08 de setembro de 2015:

Luís Filipe de Sousa Meireles — autorizada, pelo período de 09/09/2015 a 08/09/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de acumulação, a tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico.

De 09 de setembro de 2015:

Rubina Luísa Teixeira Moniz — autorizada, pelo período de 17/09/2015 a 16/09/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de tempo parcial a 40 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico.

De 23 de setembro de 2015:

Dina Paula Jorge Caetano Alves — autorizada, pelo período de 01/10/2015 a 30/09/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico.

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

209219001

# PARTE G

## CENTRO HOSPITALAR E UNIVERSITÁRIO DE COIMBRA, E. P. E.

### Aviso n.º 47/2016

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., foi autorizada a transição dos seguintes médicos, para o regime das 40 horas semanais, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, nos seguintes termos:

| Data da deliberação do conselho de administração | Nome | Categoria profissional | Área profissional | Data de produção de efeitos |
|---|---|---|---|---|
| 19-12-2014 | Ana Luísa Alves Faustino Veiga Macedo | Assistente | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 19-12-2014 | Maria Margarida Marques Anastácio | Assistente | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 19-12-2014 | Mafalda Cristina Gomes Ramos Reis Martins | Assistente | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 19-12-2014 | José Pedro Almeida Alves Ribeiro | Assistente Graduado | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 19-12-2014 | Isabel Maria Matos Delgadinho Albuquerque | Assistente Graduado | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 19-12-2014 | Maria de Fátima Belo Figueiredo | Assistente Graduado | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 19-12-2014 | Paula Cristina Rodrigues Henriques Pereira | Assistente | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 19-12-2014 | Maria do Rosário Lopes Garcia Matos Órfão | Assistente Graduado Sénior | Anestesiologia | 01-01-2015 |
| 15-01-2015 | Anabela Cristina Miranda Gonçalves | Assistente | Angiologia e Cir. Vascular | 01-01-2015 |
| 15-01-2015 | António José Silvestre de Albuquerque Matos | Assistente Graduado Sénior | Angiologia e Cir. Vascular | 01-01-2015 |
| 15-01-2015 | Manuel José Almeida S. Rodrigues Fonseca | Assistente Graduado | Angiologia e Cir. Vascular | 01-01-2015 |
| 17-09-2015 | Ricardo Nuno Thumann Cardoso Vale Pereira | Assistente | Angiologia e Cir. Vascular | 01-11-2015 |
| 15-01-2015 | Maria Teresa Corga de Barros Lucas Dionísio | Assistente | Cardiologia Pediátrica | 01-01-2015 |
| 03-12-2015 | Carlos Manuel Costa de Almeida | Assistente Graduado Sénior | Cirurgia Geral | 01-05-2015 |
| 03-12-2015 | Luís António Faria Ferreira Carvalho | Assistente Graduado | Cirurgia Geral | 01-05-2015 |
| 01-10-2015 | Luís Fernando Rodrigues Simões dos Reis | Assistente Graduado | Cirurgia Geral | 01-11-2015 |
| 17-09-2015 | José Carlos Abreu Campos | Assistente Graduado | Cirurgia Geral | 01-11-2015 |
| 20-08-2015 | Alfeu Levi Reigota Baptista | Assistente Graduado | Estomatologia | 01-05-2015 |

| Data da deliberação do conselho de administração | Nome | Categoria profissional | Área profissional | Data de produção de efeitos |
|---|---|---|---|---|
| 30-04-2015 | Maria Natália Aragão Machado | Assistente Graduado | Ginecologia/Obstetrícia | 01-05-2015 |
| 20-08-2015 | Amílcar Lima Silva | Assistente Graduado | Medicina Interna | 01-05-2015 |
| 16-07-2015 | José Bernardes Correia | Assistente Graduado | Medicina Interna | 01-05-2015 |
| 02-07-2015 | José Leonel Martins Carriço | Assistente Graduado | Medicina Interna | 01-06-2015 |
| 17-09-2015 | Jorge Manuel Gonçalves | Assistente Graduado | Neurocirurgia | 01-11-2015 |
| 15-01-2015 | Carla Cecília Campos de Azevedo Alves Nunes | Assistente | Neurologia | 01-01-2015 |
| 20-08-2015 | António Fausto Dias Gomes | Assistente Graduado | Ortopedia | 01-07-2015 |
| 20-08-2015 | António de Jesus Néri | Assistente Graduado | Ortopedia | 01-08-2015 |
| 20-08-2015 | Luís António Maximino Lopes de Figueiredo | Assistente Graduado | Ortopedia | 01-08-2015 |
| 20-08-2015 | Luís Miguel A. Corte Real Gonçalves | Assistente | Ortopedia | 01-07-2015 |
| 20-08-2015 | Rui Manuel Freitas Dias | Assistente | Ortopedia | 01-08-2015 |
| 20-08-2015 | Carlos Lemos de Carvalho | Assistente Graduado | Pediatria Médica | 01-05-2015 |
| 20-08-2015 | Joana Maria Pinto Mesquita Silva | Assistente | Pediatria Médica | 01-05-2015 |
| 20-08-2015 | Maria Dolores Faria Pereira | Assistente Graduado | Pediatria Médica | 01-05-2015 |
| 01-10-2015 | António José Calado Sousa Bajouco | Assistente Graduado | Psiquiatria | 01-10-2015 |
| 01-10-2015 | Ilda Mª Jesus Pulquerio Mendes | Assistente Graduado | Psiquiatria | 01-10-2015 |
| 01-10-2015 | Maria Helena Pessa Cesar da Silva | Assistente Graduado | Psiquiatria | 01-10-2015 |
| 01-10-2015 | Maria Luísa Lucena do Vale | Assistente Graduado | Psiquiatria | 01-10-2015 |

22 de dezembro de 2015. — O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Carlos Gante*.

209219659

## UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.

### Declaração de retificação n.º 3/2016

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso n.º 13824/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 26 de novembro de 2015, procede-se à sua retificação.

Assim, onde se lê:

«18 — Composição e identificação do Júri:

O Júri do presente procedimento concursal terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. João Pedro Carvalho Pimentel — Assistente Graduado Sénior de Saúde Pública do Departamento de Saúde Pública da ARS Centro, I. P.

1.º Vogal Efetivo: Dr.ª Maria Fernanda de Jesus Loureiro — Assistente Graduada Sénior de Saúde Pública do ACES Baixo Vouga, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal Efetivo: Dr. José Manuel Henriques Mota Faria — Assistente Graduado Sénior de Saúde Pública do ACES Dão Lafões.

3.º Vogal Efetivo: Dr. Eduardo Manuel Rodrigues Duarte — Assistente Graduado Sénior de Saúde Pública do ACES Baixo Mondego.

4.º Vogal Efetivo: Dr.ª Maria Conceição Pinto Casimiro — Assistente Graduada Sénior de Saúde Pública do ACES Dão Lafões.

1.º Vogal Suplente: Dr.ª Isabela Maria França Silva Almeida — Assistente Graduada Sénior do Departamento de Saúde Pública do ACES Dão Lafões.

2.º Vogal Suplente: Dr.ª Judite Maria Maia Ribeiro Dias de Silva — Assistente Graduado Sénior do Departamento de Saúde Pública da ARS Centro, I. P.»

deve ler-se:

«18 — Composição e identificação do Júri:

O Júri do presente procedimento concursal terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. João Pedro Carvalho Pimentel — Assistente Graduado Sénior de Saúde Pública do Departamento de Saúde Pública da ARS Centro, I. P.

1.º Vogal Efetivo: Dr.ª Maria Fernanda de Jesus Loureiro — Assistente Graduada Sénior de Saúde Pública do ACES Baixo Vouga, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal Efetivo: Dr. José Manuel Henriques Mota Faria — Assistente Graduado Sénior de Saúde Pública do ACES Dão Lafões.

1.º Vogal Suplente: Dr. Eduardo Manuel Rodrigues Duarte — Assistente Graduado Sénior de Saúde Pública do ACES Baixo Mondego.

2.º Vogal Suplente: Dr.ª Maria Conceição Pinto Casimiro — Assistente Graduada Sénior de Saúde Pública do ACES Dão Lafões.»

23 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Carlos Manuel da Silva Rodrigues.*

209220962

# PARTE H

## COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

### Regulamento n.º 7/2016

**Alteração do Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)**

Preâmbulo

A entrada em vigor da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) veio implementar algumas alterações no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, o que impõe a revisão do atual Regulamento de Horário e a sua adequação ao novo quadro legal.

Considerando que nos termos ao artigo 75.º da LGTFP, a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço com normas de organização e disciplina do trabalho.

Considerando que nos termos do artigo 108.º da LGTFP compete ao empregador público definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

Considerando a entrada em vigor do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 85/2015, publicado no *Diário da República* n.º 208/2015, 2.ª série em 23 de outubro de dois mil e quinze.

Considerando que foi ouvido o Sindicato respetivo.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 75.º e 108.º da LGTFP e no uso da

competência conferida pelas alíneas *d*) do artigo 84.º e alínea *q*) do n.º 1 do artigo 90.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presente Regulamento, sob proposta do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal foi aprovado em reunião de Conselho Intermunicipal de 13 de novembro de 2015 e em sessão da Assembleia Intermunicipal de 30 de novembro de 2015,

## CAPÍTULO I

## Normas gerais

Artigo 1.º

**Lei Habilitante**

O presente regulamento é elaborado nos termos das disposições aplicáveis da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores que exercem funções na Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, doravante também designada por CIMLT ou por Empregador Público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

Artigo 3.º

**Noção de horário de trabalho**

1 — Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.
2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.
3 — O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.

Artigo 4.º

**Período de funcionamento**

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua atividade.
2 — O período de funcionamento dos órgãos e serviços da CIMLT, está compreendido entre as 8:00 horas e as 20:00 horas, de 2.ª feira a 6.ª feira.

Artigo 5.º

**Período de atendimento**

O período normal de atendimento dos serviços é das 9:00 horas às 13:00 horas e das 14:00 horas às 18:00 horas.

## CAPÍTULO II

## Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 6.º

**Ritmo de trabalho**

1 — A CIMLT concede aos seus trabalhadores duas pausas diárias, a ser gozadas em dois períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher um dos intervalos de tempo que se seguem para cada período:

*a*) Pausas no período da manhã: das 10:45 às 11:00 horas ou das 11:00 às 11:15 horas;
*b*) Pausas no período da tarde: das 15:45 às 16:00 horas ou das 16:00 horas às 16:15 horas.

2 — Os trabalhadores devem acordar entre si os intervalos de tempo que pretendem gozar, assegurando que se mantêm ao serviço 50 % dos trabalhadores por cada sala, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
3 — As pausas no ritmo de trabalho não são acumuláveis.
4 — Os trabalhadores que não façam as respetivas pausas no horário estabelecido perdem o direito do gozo das mesmas.
5 — As pausas aos ritmos de trabalho não servem para compensação de créditos de tempo ou infrações às plataformas fixas no caso de horários flexíveis, nem de compensação a atrasos nos períodos da manhã ou tarde no caso de horário rígido.

Artigo 7.º

**Duração diária e semanal de trabalho**

1 — O período normal de trabalho não pode exceder as oito horas por dia nem as quarenta horas por semana, exceto nos casos de Horário Flexível e Jornada Contínua.
2 — O período normal de trabalho pode ser reduzido por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, não podendo daí resultar diminuição da retribuição dos trabalhadores.

Artigo 8.º

**Intervalo de descanso**

A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, com exceção dos trabalhadores em regime de jornada contínua, de modo a não ultrapassar o limite de 5 horas consecutivas de trabalho.

Artigo 9.º

**Duração do descanso semanal obrigatório**

1 — Quando o dia de descanso complementar não seja contíguo ao dia de descanso semanal obrigatório, adiciona-se a este um período de onze horas, correspondente ao período mínimo de descanso diário estabelecido no n.º 1 do artigo 123.º da LGTFP.
2 — O disposto no número anterior não é aplicável a trabalhadores titulares de cargos dirigentes e a chefes de equipas multidisciplinares.
3 — O disposto no n.º 1 não é igualmente aplicável:

*a*) Quando seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou a risco de acidente iminente;
*b*) Quando os períodos normais de trabalho são fracionados ao longo do dia com fundamento nas características da atividade, nomeadamente serviços de limpeza;
*c*) As atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, desde que através de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou de acordo individual sejam garantidos ao trabalhador os correspondentes descansos compensatórios.

## CAPÍTULO III

## Modalidades de trabalho

### SECÇÃO I

### Trabalho a tempo parcial

Artigo 10.º

**Noção**

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, salvo estipulação em contrário, 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, nos termos do consagrado no artigo 101.º da LGTFP.
3 — Para efeitos da presente secção, se o período normal de trabalho não for igual em cada semana, é considerada a respetiva média num período de quatro meses ou período diferente estabelecido por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 11.º

**Liberdade de celebração**

A liberdade de celebração de contratos a tempo parcial não pode ser excluída por aplicação de disposições constantes de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 12.º

**Forma e formalidades**

1 — Do contrato a tempo parcial deve constar a indicação do período normal de trabalho diário e semanal com referência comparativa ao trabalho a tempo completo.

2 — Se faltar no contrato a indicação do período normal de trabalho semanal, presume-se que o contrato foi celebrado para a duração máxima do período normal de trabalho admitida para o contrato a tempo parcial pela Lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

Artigo 13.º

**Condições de trabalho**

1 — Ao trabalho a tempo parcial é aplicável o regime previsto na Lei e na regulamentação coletiva que, pela sua natureza, não implique a prestação de trabalho a tempo completo, não podendo os trabalhadores a tempo parcial ter um tratamento menos favorável do que os trabalhadores a tempo completo, a menos que um tratamento diferente seja justificado por motivos objetivos.

2 — As razões objetivas atendíveis nos termos do n.º 1 podem ser definidas por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3 — Os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, sempre que tal for consentido pela natureza das atividades ou profissões abrangidas, devem conter normas sobre o regime de trabalho a tempo parcial.

4 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

5 — São ainda calculados em proporção do período normal de trabalho semanal do trabalhador a tempo parcial os suplementos remuneratórios devidos pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentem condições mais exigentes de forma permanente, bem como os prémios de desempenho, previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

6 — O trabalhador a tempo parcial tem ainda direito a subsídio de refeição, exceto quando a sua prestação de trabalho diário seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, sendo então calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

Artigo 14.º

**Alteração da duração do trabalho**

1 — O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito com a CIMLT.

2 — O acordo referido no número anterior pode cessar por iniciativa do trabalhador até ao 7.º dia seguinte à data da respetiva celebração, mediante comunicação escrita enviada à CIMLT.

3 — Quando a passagem de trabalho a tempo completo para trabalho a tempo parcial, nos termos do n.º 1, se verificar por período determinado, até ao máximo de três anos, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho a tempo completo.

4 — No caso previsto no número anterior, o trabalhador não pode retomar antecipadamente a prestação de trabalho a tempo completo exceto quando se tenha verificado a sua substituição por um trabalhador contratado a termo certo e enquanto esta durar.

5 — O prazo previsto no n.º 3 pode ser elevado por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou por acordo entre as partes.

Artigo 15.º

**Deveres da CIMLT**

1 — Sempre que possível, a CIMLT deve tomar em consideração:

*a*) O pedido de mudança do trabalhador a tempo completo para um trabalho a tempo parcial que se torne disponível no órgão ou serviço;

*b*) O pedido de mudança do trabalhador a tempo parcial para um trabalho a tempo completo ou de aumento do seu tempo de trabalho, se surgir esta possibilidade;

*c*) As medidas destinadas a facilitar o acesso ao trabalho a tempo parcial em todos os níveis do órgão ou serviço, incluindo os postos de trabalho qualificados, e, se pertinente, as medidas destinadas a facilitar o acesso do trabalhador a tempo parcial à formação profissional, para favorecer a progressão e a mobilidade profissionais.

2 — A CIMLT deve, ainda:

*a*) Fornecer, em tempo oportuno, informação sobre os postos de trabalho a tempo parcial e a tempo completo disponíveis no órgão ou serviço de modo a facilitar as mudanças a que se referem as alíneas *a*) e *b*) do número anterior;

*b*) Fornecer aos órgãos de representação dos trabalhadores informações adequadas sobre o trabalho a tempo parcial no órgão ou serviço.

SECÇÃO II

**Trabalho por turnos**

Artigo 16.º

**Noção**

Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

Artigo 17.º

**Organização**

1 — Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 — Os turnos devem, sempre que possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

3 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.

5 — O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

6 — Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente trabalhadores diretamente afetos a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo que aos trabalhadores de cada turno não prestem o seu trabalho num período superior a seis dias consecutivos, sem prejuízo do período excedente de descanso a que o trabalhador tenha direito.

Artigo 18.º

**Proteção em matéria de segurança, higiene e saúde**

1 — A CIMLT deve organizar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho de forma que os trabalhadores por turnos beneficiem de um nível de proteção em matéria de segurança e saúde adequado à natureza do trabalho que exercem.

2 — A CIMLT deve assegurar que os meios de proteção e prevenção em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores por turnos sejam equivalentes aos aplicáveis aos restantes trabalhadores e se encontrem disponíveis a qualquer momento.

Artigo 19.º

**Registo dos trabalhadores em regime de turnos**

Sempre que organize um regime de trabalho por turnos, a CIMLT deve ter registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

SECÇÃO III

**Trabalho noturno**

Artigo 20.º

**Noção**

1 — Considera-se período de trabalho noturno o que tenha a duração mínima de sete horas e máxima de onze horas, compreendendo o intervalo entre as 0 e as 5 horas.

2 — Os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho podem estabelecer o período de trabalho noturno, com observância do disposto no número anterior.

3 — Na ausência de fixação por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Artigo 21.º

**Trabalhador noturno**

Entende-se por trabalhador noturno aquele que execute, pelo menos, três horas de trabalho normal noturno em cada dia ou que possa realizar durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, definida por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou, na sua falta, correspondente a três horas por dia.

Artigo 22.º

**Duração**

1 — O período normal de trabalho diário do trabalhador noturno, quando vigore regime de adaptabilidade, não deve ser superior a sete horas diárias, em média semanal, salvo disposição diversa estabelecida em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 — Para o apuramento da média referida no número anterior não se contam os dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e os dias feriados.

3 — O trabalhador noturno cuja atividade implique riscos especiais ou uma tensão física ou mental significativa não deve prestá-la por mais de sete horas num período de vinte e quatro horas em que execute trabalho noturno.

4 — O disposto nos números anteriores não é aplicável a trabalhadores titulares de cargos dirigentes e a chefes de equipas multidisciplinares.

5 — O disposto no n.º 3 não é igualmente aplicável:

*a*) Quando seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devido a acidente ou a risco de acidente iminente;

*b*) As atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, nomeadamente as atividades indicadas no número seguinte, desde que através de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho negocial sejam garantidos ao trabalhador os correspondentes descansos compensatórios.

6 — Para efeito do disposto na alínea *b*) do número anterior, atender-se-á às seguintes atividades:

*a*) Quando seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou a risco de acidente iminente;

*b*) Quando os períodos normais de trabalho são fracionados ao longo do dia com fundamento nas características da atividade, nomeadamente serviços de limpeza;

*c*) As atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, desde que através de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou de acordo individual sejam garantidos ao trabalhador os correspondentes descansos compensatórios.

Artigo 23.º

**Proteção do trabalhador noturno**

1 — A CIMLT deve assegurar que o trabalhador noturno, antes da sua colocação e, posteriormente, a intervalos regulares e no mínimo anualmente, beneficie de um exame médico gratuito e sigiloso destinado a avaliar o seu estado de saúde.

2 — A CIMLT deve assegurar, sempre que possível, a mudança de local de trabalho do trabalhador noturno que sofra de problemas de saúde relacionados com o facto de executar trabalho noturno para um trabalho diurno que esteja apto a desempenhar.

## SECÇÃO IV

## Trabalho suplementar

Artigo 24.º

**Noção**

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

2 — Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que seja prestado fora desse período.

3 — Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar, aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

4 — Não se compreende na noção de trabalho suplementar:

*a*) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto no número anterior;

*b*) O trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a quarenta e oito horas seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a CIMLT e o trabalhador;

*c*) A tolerância de quinze minutos prevista para transações, operações e serviços começados, e não acabados, na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excecional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago quando perfizer quatro horas ou no termo de cada ano civil;

*d*) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.

Artigo 25.º

**Obrigatoriedade**

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

Artigo 26.º

**Condições da prestação de trabalho suplementar**

1 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.

Artigo 27.º

**Limites da duração do trabalho suplementar**

1 — O trabalho suplementar previsto no n.º 1 do artigo anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

*a*) Cento e cinquenta horas de trabalho por ano;

*b*) Duas horas por dia normal de trabalho;

*c*) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;

*d*) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

2 — Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 % da remuneração base do trabalhador, quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável e em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

3 — O limite máximo a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 pode ser aumentado até duzentas horas por ano, por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 28.º

**Descanso compensatório**

1 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2 — Na falta de acordo, o dia do descanso compensatório é fixado pela CIMLT.

Artigo 29.º

**Casos especiais**

Nos casos de prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal obrigatório motivado pela falta imprevista do trabalhador que

deveria ocupar o posto de trabalho no turno seguinte, quando a sua duração não ultrapassar duas horas, o trabalhador tem direito a um descanso compensatório de duração igual ao período de trabalho extraordinário prestado naquele dia, a gozar num dos três dias úteis seguintes, aplicando-se o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 30.º

**Registo**

1 — A CIMLT deve possuir um registo de trabalho suplementar onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.

2 — O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.

3 — Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar, além de outros elementos fixados no âmbito da legislação em vigor que regula o regime de contrato de trabalho em funções públicas.

4 — No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

5 — A CIMLT deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo dos n.os 1 ou 2 do artigo 121.º da LGTFP e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para fiscalização da Inspeção-Geral de Finanças ou outro serviço de inspeção legalmente competente.

6 — A violação do disposto n.os 1 a 4 confere ao trabalhador, por cada dia em que tenha desempenhado a sua atividade fora do horário de trabalho, o direito à remuneração correspondente ao valor de duas horas de trabalho suplementar.

## SECÇÃO V

## Teletrabalho

Artigo 31.º

**Noção**

Para efeitos deste Regulamento, considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço da CIMLT, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 32.º

**Formalidades**

1 — Do contrato para prestação subordinada de teletrabalho devem constar as seguintes indicações:

*a*) Identificação dos contraentes;

*b*) Cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de teletrabalho;

*c*) Duração do trabalho em regime de teletrabalho;

*d*) Atividades antes exercida pelo teletrabalhador ou, não estando este vinculado à entidade empregadora pública, aquela que exercerá aquando da cessação do trabalho em regime de teletrabalho, se for esse o caso;

*e*) Propriedade dos instrumentos de trabalho a utilizar pelo teletrabalhador, bem como a entidade responsável pela respetiva instalação e manutenção e pelo pagamento das inerentes despesas de consumo e de utilização;

*f*) Identificação do estabelecimento ou unidade orgânica do órgão ou serviço ao qual deve reportar o teletrabalhador;

*g*) Identificação do superior hierárquico ou de outro interlocutor do órgão ou serviço com o qual o teletrabalhador pode contactar no âmbito da respetiva prestação laboral.

2 — Não se considera sujeito ao regime de teletrabalho o acordo não escrito ou em que falte a menção referida na alínea *b*) do número anterior.

Artigo 33.º

**Liberdade contratual**

1 — O trabalhador pode passar a trabalhar em regime de teletrabalho por acordo escrito celebrado com a CIMLT, cuja duração inicial não pode exceder três anos.

2 — O acordo referido no número anterior pode cessar por decisão de qualquer das partes durante os primeiros 30 dias da sua execução.

3 — Cessado o acordo, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho, nos termos previstos no contrato ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 — O prazo referido no n.º 1 pode ser modificado por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 34.º

**Igualdade de tratamento**

O teletrabalhador tem os mesmos direitos e está adstrito às mesmas obrigações dos trabalhadores que não exerçam a sua atividade em regime de teletrabalho tanto no que se refere à formação e promoção profissionais como às condições de trabalho.

Artigo 35.º

**Privacidade**

1 — A CIMLT deve respeitar a privacidade do teletrabalhador e os tempos de descanso e de repouso da família, bem como proporcionar-lhe boas condições de trabalho tanto do ponto de vista físico como moral.

2 — Sempre que o teletrabalho seja realizado no domicílio do trabalhador, as visitas ao local de trabalho só devem ter por objeto o controlo da atividade laboral daquele, bem como dos respetivos equipamentos, e apenas podem ser efetuadas entre a 9 e as 19 horas, com a assistência do trabalhador ou de pessoa por ele designada.

Artigo 36.º

**Instrumentos de trabalho**

1 — Na ausência de qualquer estipulação contratual, presume-se que os instrumentos de trabalho utilizados pelo teletrabalhador no manuseamento de tecnologias de informação e de comunicação constituem propriedade da CIMLT, a quem compete a respetiva instalação e manutenção, bem como o pagamento das inerentes despesas.

2 — O teletrabalhador deve observar as regras de utilização e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho que lhe forem disponibilizados.

3 — Salvo acordo em contrário, o teletrabalhador não pode dar aos equipamentos e instrumentos de trabalho que lhe forem confiados pela CIMLT, uso diverso do inerente ao cumprimento da sua prestação de trabalho.

Artigo 37.º

**Segurança, higiene e saúde no trabalho**

1 — O teletrabalhador é abrangido pelo regime jurídico relativo à segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como pelo regime jurídico dos acidentes de trabalho e doenças profissionais.

2 — A CIMLT é responsável pela definição e execução de uma política de segurança, higiene e saúde que abranja os teletrabalhadores, aos quais devem ser proporcionados, nomeadamente, exames médicos periódicos e equipamentos de proteção visual.

Artigo 38.º

**Período normal de trabalho**

O teletrabalhador está sujeito aos limites máximos do período normal de trabalho diário e semanais aplicáveis aos trabalhadores que não exercem a sua atividade em regime de teletrabalho.

Artigo 39.º

**Isenção de horário de trabalho**

O teletrabalhador pode estar isento de horário de trabalho.

Artigo 40.º

**Deveres secundários**

1 — A CIMLT deve proporcionar ao teletrabalhador formação específica para efeitos de utilização e manuseamento das tecnologias de informação e de comunicação necessárias ao exercício da respetiva prestação laboral.

2 — A CIMLT deve proporcionar ao teletrabalhador contactos regulares com o órgão ou serviço e demais trabalhadores a fim de evitar o seu isolamento.

3 — O teletrabalhador deve, em especial, guardar segredo sobre as informações e as técnicas que lhe tenham sido confiadas pela CIMLT.

Artigo 41.º

**Participação e representação coletivas**

1 — O teletrabalhador é considerado para o cálculo do limiar mínimo exigível para efeitos de constituição das estruturas representativas dos trabalhadores, podendo candidatar-se a essas estruturas.

2 — O teletrabalhador pode participar nas reuniões promovidas no local de trabalho pelas comissões de trabalhadores ou associações sindicais, nomeadamente através do emprego das tecnologias de informação e de comunicação que habitualmente utiliza na prestação da sua atividade laboral.

3 — As comissões de trabalhadores e as associações sindicais podem, com as necessárias adaptações, exercer, através das tecnologias de informação e de comunicação habitualmente utilizadas pelo teletrabalhador na prestação da sua atividade laboral, o respetivo direito de afixação e divulgação de textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores.

## CAPÍTULO IV

## SECÇÃO I

### Descanso Semanal

Artigo 42.º

**Semana de trabalho e descanso semanal**

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.

2 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso referidos no número anterior só podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, quando o trabalhador exerça funções em órgão ou serviço que encerre a sua atividade noutros dias da semana.

4 — Os dias de descanso semanal podem ainda deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos seguintes casos:

*a*) De trabalhador necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;

*b*) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efetuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;

*c*) De trabalhador diretamente afeto a atividades de vigilância, transporte e tratamento de sistemas eletrónicos de segurança;

*d*) De trabalhador que exerça atividade em exposições e feiras;

*e*) De pessoal dos serviços de inspeção de atividades que não encerrem ao sábado e, ou, ao domingo;

*f*) Nos demais casos previstos em legislação especial.

5 — Quando a natureza do órgão ou serviço ou razões de interesse público o exijam, pode o dia de descanso complementar ser gozado, segundo opção do trabalhador, do seguinte modo:

*a*) Dividido em dois períodos imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de descanso semanal obrigatório;

*b*) Meio-dia imediatamente anterior ou posterior ao dia de descanso semanal obrigatório, sendo o tempo restante deduzido na duração do período normal de trabalho dos restantes dias úteis, sem prejuízo da duração do período normal de trabalho semanal.

6 — Sempre que seja possível, a CIMLT deve proporcionar aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.

## SECÇÃO II

### Feriados

Artigo 43.º

**Feriados obrigatórios**

São feriados obrigatórios os que forem definidos pela legislação em vigor.

Artigo 44.º

**Feriados facultativos**

Além dos feriados obrigatórios, apenas podem ser observados a terça-feira de Carnaval e o feriado municipal de Santarém, município onde está localizada a sede da CIMLT.

## SECÇÃO III

### Mapa de Horário de Trabalho

Artigo 45.º

**Mapa de horário de trabalho**

1 — Do mapa de horário de trabalho deve constar:

*a*) Identificação da entidade empregadora pública;

*b*) Sede e local de trabalho;

*c*) Começo e termo do período de funcionamento do órgão ou serviço;

*d*) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;

*e*) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;

*f*) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se o houver;

*g*) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.

2 — Quando as indicações referidas no número anterior não forem comuns a todos os trabalhadores, devem também constar dos mapas de horário de trabalho os nomes dos trabalhadores cujo regime seja diferente do estabelecido para os restantes, sem prejuízo do n.º 4.

3 — Sempre que os horários de trabalho incluam turnos de pessoal diferente, devem constar ainda do respetivo mapa:

*a*) Número de turnos;

*b*) Escala de rotação, se a houver;

*c*) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;

*d*) Dias de descanso do pessoal de cada turno.

4 — A composição dos turnos, de harmonia com a respetiva escala, se a houver, é registada em livro próprio ou em suporte informático e faz parte integrante do mapa de horário de trabalho.

Artigo 46.º

**Afixação do mapa de horário de trabalho**

1 — A CIMLT, na qualidade de entidade empregadora pública, procede à afixação nos locais de trabalho do mapa de horário de trabalho.

2 — Quando vários órgãos ou serviços desenvolvam, simultaneamente, atividades no mesmo local de trabalho, a CIMLT deverá afixar os diferentes mapas de horário de trabalho, nas instalações onde aquelas serão realizadas.

## SECÇÃO IV

### Modalidades de horário de trabalho.

Artigo 47.º

**Modalidades de Horários de trabalho**

1 — Os diferentes serviços da CIMLT podem adotar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

*a*) Rígido;

*b*) Flexível;

*c*) Desfasado;

*d*) Jornada contínua;

*e*) Trabalho por turnos.

2 — Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o disposto em legislação em vigor.

Artigo 48.º

**Horário rígido**

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com

horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido decorre das 9H00 às 13H00 e das 14H00 às 18H00.

Artigo 49.º

**Horário flexível**

1 — Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que respeitando as plataformas fixas, e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

Das 10h 00 m às 12h 00 m e das 14h 30 m às 16h 30 m;

3 — As plataformas flexíveis são as seguintes:

Das 8h 30 m às 10h 00m — período da manhã;
Das 12h 30 m às 14h 30m — período de almoço;
Das 16h 30 m horas às 20h00 — no período da tarde.

4 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.

5 — O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora.

6 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente.

7 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

8 — É proibido o transporte do excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição, exceto para os trabalhadores portadores de deficiência que o podem fazer transitar para o mês seguinte e nela compensar o limite de 5 horas.

Artigo 50.º

**Adoção do horário flexível**

1 — A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2 — O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efetue mediante sistema de registo biométrico.

3 — Nos serviços em que se justifique, são elaboradas, pelo respetivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.

4 — Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões.

Artigo 51.º

**Horários desfasados**

Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 52.º

**Jornada contínua**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

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

3 — O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

4 — A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos no artigo 114.º da LGTFP.

5 — Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

SECÇÃO V

**Isenção de horário de trabalho.**

Artigo 53.º

**Isenção de horário de trabalho**

1 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados da observância do dever legal de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

2 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

3 — Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a CIMLT, desde que tal isenção seja admitida por Lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 54.º

**Efeitos da isenção de horário de trabalho**

1 — A isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

*a*) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;

*b*) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;

*c*) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

2 — A isenção de horário dos trabalhadores referidos no n.º 1 do artigo anterior implica, em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

3 — Nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior, a escolha da modalidade de isenção de horário obedece ao disposto na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 — Na falta de Lei, instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou estipulação das partes, o regime de isenção de horário segue o disposto na alínea *b*) do n.º 1, não podendo o alargamento da prestação de trabalho ser superior a duas horas por dia ou a dez horas por semana.

5 — A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar nem ao descanso diário, exceto:

*a*) Nos casos em que seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço devidos a acidente ou risco de acidente iminente;

*b*) Nos casos previstos no n.º 1 do artigo 53.º do presente regulamento.

6 — Nos casos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º anterior, deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

SECÇÃO VI

**Controle de assiduidade e de pontualidade**

Artigo 55.º

**Comparência ao serviço**

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 56.º

**Tolerâncias de ponto**

1 — Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLT, serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia a que respeitam, salvo se, nos termos dos respetivos despachos, for permitido o gozo noutra altura pelos trabalhadores afetos a serviços que tenham de garantir os serviços mínimos.

2 — As tolerâncias de ponto não beneficiam os trabalhadores ausentes ao serviço, nomeadamente, em gozo de férias ou em outro tipo de ausência.

Artigo 57.º

**Dispensa de serviço**

1 — Por despacho do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLT, pode ser concedida a dispensa de serviço aos trabalhadores no dia do seu aniversário natalício, no dia a que respeitam.

2 — As dispensas de serviço, bem como as tolerâncias de ponto, são consideradas prestação de serviço efetivo, mas implica a perda do subsídio de refeição.

Artigo 58.º

**Formas de controlo**

O controlo de assiduidade e de pontualidade é efetuado por registo biométrico.

Artigo 59.º

**Responsabilidade**

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

2 — Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os dirigentes e/ou chefias devem, até ao dia 5 do mês seguinte, enviar ao serviço de Recursos Humanos as folhas de ponto.

## SECÇÃO VII

## Sistema eletrónico de registo biométrico

Artigo 60.º

**Âmbito de aplicação**

1 — Devem proceder ao registo biométrico da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pelos serviços de Recursos Humanos, todos os trabalhadores da Entidade.

2 — Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registo de assiduidade.

Artigo 61.º

**Registo de assiduidade**

1 — É obrigatório o registo biométrico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo.

2 — A falta de registo biométrico no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente à respetiva plataforma móvel nos horários flexíveis e, nos restantes horários, o desconto do período de interrupção fixado.

3 — No caso em que o trabalhador se esqueça de efetuar o registo biométrico deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao serviço de Recursos Humanos, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade.

4 — Em casos excecionais, devidamente justificado, e desde que, autorizado pelos Serviços de Recursos Humanos, o registo da assiduidade pode ser efetuado, através do cartão.

Artigo 62.º

**Relatório de assiduidade**

1 — Mensalmente, o Serviço de Recursos Humanos remete aos dirigentes relatórios individuais do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade do respetivo período, bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 — Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, devendo reenviar os relatórios, com as respetivas decisões, ao serviço de Recursos Humanos.

Artigo 63.º

**Isenção de registo de assiduidade**

1 — O pessoal dirigente está isento de registo de assiduidade.

2 — Sob proposta fundamentada do respetivo dirigente e despacho do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal, podem também ficar isentos do registo de assiduidade, os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabilize esse registo.

3 — Deve ser remetida ao Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLT, até ao dia 5 do mês seguinte, informação acerca da assiduidade relativa ao mês anterior do pessoal referido no ponto 2.

Artigo 64.º

**Direito à informação**

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo de assiduidade, bem como quanto às férias e faltas.

## SECÇÃO VIII

## Autorização e responsabilização

Artigo 65.º

**Autorização**

1 — A prestação de trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLT.

2 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excecionais, com uma antecedência de 48 horas, da necessidade de prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.

3 — O pagamento de horas suplementares ou de trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado depende de preenchimento de impresso próprio por parte de cada trabalhador, visado pelo respetivo dirigente e autorizado pelo Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLT.

4 — O impresso previsto no número anterior deve ser enviado ao serviço de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte, àquele em que o trabalho foi efetuado, devidamente preenchido e autorizado.

Artigo 66.º

**Responsabilização**

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado, bem como de diretivas emanadas pelo Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLT quanto às mesmas matérias.

# CAPÍTULO V

## Disposições finais

Artigo 67.º

**Casos omissos**

1 — Em tudo o que encontrar omisso no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas aprovadas pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de instrumento de regulamentação coletiva.

2 — As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por Despacho do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLTem matéria de gestão e direção do pessoal.

Artigo 68.º

**Entrada em vigor**

1 — O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.

2 — As situações de jornada contínua ou outros horários específicos acordados antes da entrada em vigor deste regulamento, podem manter-se se e, enquanto subsistirem os pressupostos que levaram à sua concessão, nos limites constantes do presente Regulamento.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro.*

209218824

## MUNICÍPIO DE BEJA

### Aviso n.º 48/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 17 de novembro de 2015 da Vereadora do Pelouro dos Recursos, obtida a concordância do Município de Mértola e do trabalhador, foi consolidada definitivamente no Município de Beja a mobilidade na categoria do técnico de informática do grau 2, Luís Miguel Teixeira Mestre, tendo-se procedido à celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de dezembro de 2015.

Conforme previsto no n.º 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei supra referida, o trabalhador mantém a remuneração auferida na situação jurídico-funcional de origem, no valor de 1.613,42€, correspondente ao nível 23 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

14 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Rocha*.

309211614

## MUNICÍPIO DE BORBA

### Aviso n.º 49/2016

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de um lugar de assistente operacional (coveiro).**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento referido em título, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 187, de 24 de setembro de 2015, a qual foi homologada por meu despacho de 9 de dezembro de 2015, se encontra afixada em local visível e publico nestes serviços no Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica do Município, em http://www.cm-borba.pt.

11 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*.

309192507

### Aviso n.º 50/2016

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de um lugar de assistente operacional (manutenção/vigilância de equipamentos desportivos).**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento referido em título, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 187, de 24 de setembro de 2015, a qual foi homologada por meu despacho de 9 de dezembro de 2015, se encontra afixada em local visível e publico nestes serviços no Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica do Município, em http://www.cm-borba.pt.

11 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*.

309192548

## MUNICÍPIO DE BRAGA

### Aviso n.º 51/2016

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do disposto na alínea c, n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o n.º 4 do artigo 43.º do mesmo diploma legal e com as disposições aplicáveis do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designei Nuno José Costa Gouveia, adjunto de gabinete de apoio à presidência, conforme meu despacho de 30 de novembro de 2015.

O referido despacho encontra-se publicado no sítio da internet do Município.

17 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

309204876

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

### Aviso n.º 52/2016

Dr. Gonçalo Fernando Rocha de Jesus, Presidente da Câmara Municipal de Castelo de Paiva:

Torna público que a Câmara Municipal de Castelo de Paiva na sua reunião ordinária de 08 de outubro de 2015 deliberou aprovar e remeter à Assembleia Municipal de Castelo de Paiva, a proposta de alteração do Plano Diretor Municipal de Castelo de Paiva, aprovado em Assembleia Municipal de 28 de novembro de 1994, ratificado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 68/95 publicado no *Diário da República* n.º 163, 1.ª série B, de 17 de julho de 1995 e alterado por Declaração n.º 134/99, publicado no *Diário da República* n.º 115, 2.ª série, de 18 de maio de 1999, ao abrigo do n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIT).

A alteração do PDM de Castelo de Paiva teve parecer favorável da Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional do Norte, nos termos do artigo 86.º do RJIT.

Mais se torna público que a Assembleia Municipal de Castelo de Paiva aprovou, na sessão ordinária de 27 de novembro de 2015, a referida alteração do Plano Diretor Municipal de Castelo de Paiva, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 90.º do diploma supra citado.

A alteração incide numa parcela inserida em classe de solo rural, classificada no PDM em vigor como "área Florestal", passando a área da parcela referida a integrar a categoria de "área de expansão urbana", conforme planta anexa ao presente aviso. Assim, atendendo ao disposto no n.º 5 do artigo 191.º do RJIT, para a área da parcela em questão passam a ser aplicadas as normas em vigor para a categoria de "área de expansão urbana", nos termos dos artigos 19.º, 20.º, 21.º e 22.º do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Castelo de Paiva.

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

21 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Fernando Rocha Jesus*.

### Deliberação

Carla Margarida Nunes de Freitas Vinagre, 1.ª Secretária da Assembleia Municipal de Castelo de Paiva, certifica que da ata da sessão ordinária da Assembleia Municipal de Castelo de Paiva, de 27 de novembro de 2015, aprovada em minuta, consta a seguinte deliberação: Ponto 16 — alteração simplificada ao PDM. Depois de discutido, a Assembleia Municipal composta por 23 Membros, deliberou por unanimidade, aprovar e emitir parecer favorável, conforme informação dos serviços, à Alteração simplificada do Plano Diretor Municipal, do seguinte teor: Informação — "Decorrido o prazo que foi estabelecido para a discussão pública e não tendo sido apresentado qualquer reclamação, observação ou sugestão, os serviços propõem à consideração superior a emissão de parecer favorável à alteração simplificada do Plano Diretor Municipal, devendo ser remetido para aprovação de RCM e posteriormente para a A.M."

Relatório Final: "Em cumprimento do previsto no n.º 1 e 2 do art.°89.º; da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 191.º e n.º 2 do artigo 192.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, decorreu a discussão pública, tendo-se observado os seguintes trâmites:

Primeiro: A discussão pública foi anunciada por edital de 7 de agosto de 2015.

Segundo: A discussão pública decorreu pelo período de 30 dias, tendo o seu início no dia 13 de agosto de 2015, e o seu termo no dia 23 de setembro de 2015.

Terceiro: Durante o referido período, o processo de Alteração do Plano Diretor Municipal esteve ininterruptamente exposto na Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação da Câmara Municipal, durante o horário normal de expediente.

Quarto: Durante aquele período não foram apresentadas quaisquer reclamações, observações ou sugestões."

Por ser verdade passo a presente certidão que assino.

2 de dezembro de 2015. — A Secretária da Assembleia Municipal, *Carla Margarida Nunes de Freitas Vinagre*.

**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

34258 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_34258_1.jpg

34259 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_34259_2.jpg

609212457

## MUNICÍPIO DE ESTARREJA

### Edital n.º 5/2016

Diamantino Manuel Sabina, Presidente da Câmara Municipal de Estarreja.

Torna público que, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo e em cumprimento da deliberação tomada na reunião de Câmara Municipal de 10 de dezembro de 2015, sancionada pela deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sua sessão extraordinária de 21 de dezembro de 2015, que a Alteração à Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Estarreja, que inclui a respetiva Fundamentação Económico-Financeira, foi aprovada e que entrará em vigor cinco dias úteis após publicação no *Diário da República.*

Mais torna público, que o mesmo pode ser consultado em www.cm-estarreja.pt.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume e na página da Internet do Município.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Diamantino Manuel Sabina*.

### Alteração à Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas

**Fundamentação Económico-Financeira**

| Referência | Designação/descrição | Valor (€) | Critério de incentivo ou desincentivo — Incremento s/custo | | Referencial superior (€) (Lei n.º 53-E/2006, de 29/12 artigo 4.º, n.º 1) | Benefício auferido pelo particular — Incremento s/custo | | Custo da atividade pública local | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | € | % | | € | % | Total (€) | Mão-de-obra direta (€) | Gastos gerais da atividade (€) | Outros gastos da atividade (€) |
| 11 | Ocupação de espaço público: | | | | | | | | | | |
| 11.1 | Apreciação do pedido: | | | | | | | | | | |
| 11.1.1 | Por cada pedido apreciado, exceto serviços públicos essenciais. . . | 20,68 | | | 20,68 | | | 20,68 | 17,45 | 3,23 | 0,00 |
| […] | | | | | | | | | | | |
| 11.4.12 | Sinalização direcional . . . . . | Revogada | | | | | | | | | |
| 11.4.12.1 | Por cada autorização, exceto nas renovações automáticas. | Revogada | | | | | | | | | |
| 11.4.12.2 | Acresce por m² ou fração e por mês ou fração. | Revogada | | | | | | | | | |
| 11.4.12.3 | Acresce por m² ou fração e por ano | Revogada | | | | | | | | | |
| […] | | | | | | | | | | | |
| 11.4.19 | Sinalização direcional, comercial e institucional: | | | | | | | | | | |
| 11.4.19.1 | Colocação de placa modelizada — por cada placa . . . . . | 32,00 | -33,69 | | 65,69 | | | 65,69 | 12,83 | 1,98 | 50,87 |
| 11.4.19.2 | Acresce por ano e por placa. . . . . | 8,00 | 8,00 | | | | | | | | |
| 11.4.20 | Banca/tabuleiro, algodão doce, pipocas, castanhas e similares (Área ≤ 3 m²): | | | | | | | | | | |
| 11.4.20.1 | Por cada autorização . . . . . | 8,00 | -14,40 | | 22,40 | | | 22,40 | 19,89 | 2,52 | 0,00 |
| 11.4.20.2 | Acresce por dia . . . . . | 2,00 | 2,00 | | | | | | | | |
| […] | | | | | | | | | | | |
| 11.6.3 | Renovação da autorização . . . . . | Revogada | | | | | | | | | |
| 11.6.4 | Averbamento de licença de Ocupação da Via Pública. | Revogada | | | | | | | | | |
| 11.6.5 | Cancelamento de licença de Ocupação da Via Pública. | Revogada | | | | | | | | | |
| 11.7 | Renovação da autorização . . . . . | 10,73 | | | 10,73 | | | 10,73 | 8,89 | 1,83 | 0,00 |
| 11.8 | Licença de Ocupação da Via Pública | | | | | | | | | | |
| 11.8.1 | Licença de Ocupação da Via Pública — Averbamento. . . . . | 17,52 | | | 17,52 | | | 17,52 | 14,82 | 2,70 | 0,00 |
| 11.8.2 | Licença de Ocupação da Via Pública — Cancelamento . . . . . | 17,52 | -25,79 | | 43,31 | | | 43,31 | 36,20 | 7,10 | 0,00 |
| 11.9 | Junção de elementos em falta para seguimento do pedido . . . . . | 8,70 | | | 8,70 | | | 8,70 | 7,00 | 1,70 | 0,00 |
| […] | | | | | | | | | | | |
| 13 | Higiene e limpeza: | | | | | | | | | | |
| 13.1 | Limpeza de fossas ou coletores particulares. | Revogada | | | | | | | | | |
| 13.1.1 | Por cada inscrição . . . . . | Revogada | | | | | | | | | |
| 13.1.2 | Taxa de urgência — Acresce ao número anterior, se a limpeza for requerida com urgência e atendida como tal (efetuada no mesmo dia ou nos dois dias úteis seguintes). | Revogada | | | | | | | | | |
| 13.2 | Recolha de monos . . . . . | Revogada | | | | | | | | | |
| 13.2.1 | Recolha de monos porta a porta, por deslocação. | Revogada | | | | | | | | | |
| 14 | Estacionamento de duração limitada: | | | | | | | | | | |
| 14.1 | Estacionamento de viaturas no horário de funcionamento de parcómetros: | | | | | | | | | | |
| 14.1.1 | Parcómetros — por cada hora, dias úteis das 8H30 às 19H00. | Revogada | | | | | | | | | |

| Referência | Designação/descrição | Valor (€) | Critério de incentivo ou desincentivo — Incremento s/custo | | Referencial superior (€) (Lei n.º 53-E/2006, de 29/12 artigo 4.º, n.º 1) | Benefício auferido pelo particular — Incremento s/custo | | Custo da atividade pública local | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | € | % | | € | % | Total (€) | Mão-de-obra direta (€) | Gastos gerais da atividade (€) | Outros gastos da atividade (€) |
| | […] | | | | | | | | | | |
| 15 | Instalações atividades culturais, recreativas e sociais: | | | | | | | | | | |
| 15.1 | Biblioteca Municipal: | | | | | | | | | | |
| | […] | | | | | | | | | | |
| 15.1.6 | Participação individual em sessão *Atelier* único desenvolvido na Biblioteca Municipal de Estarreja. | Revogada | | | | | | | | | |
| 15.1.7 | Participação individual em conjunto específico de *Ateliers* temáticos desenvolvidos na Biblioteca Municipal de Estarreja. | Revogada | | | | | | | | | |
| 15.1.8 | Participação individual em projeto anual temático desenvolvido na Biblioteca Municipal de Estarreja. | Revogada | | | | | | | | | |
| | […] | | | | | | | | | | |
| 27. | Balcão do empreendedor: | | | | | | | | | | |
| | […] | | | | | | | | | | |
| 27.2 | Mera comunicação prévia . . . . . | 29,96 | | | 29,96 | | | 29,96 | 26,31 | 3,65 | 0,00 |
| 27.3 | Comunicação prévia com prazo . . . | 33,74 | | | 33,74 | | | 33,74 | 29,52 | 4,22 | 0,00 |
| | […] | | | | | | | | | | |
| 27.5 | Mera comunicação prévia prevista no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 48/2011. | Revogada | | | | | | | | | |
| 27.6 | Comunicação prévia com prazo prevista no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/2011. | Revogada | | | | | | | | | |
| 27.7 | Autorização (artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16/01 — RJACSR) . . . . . | 33,74 | | | 33,74 | | | 33,74 | 29,52 | 4,22 | 0,00 |
| 27.8 | Mera comunicação prévia (artigo 4.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16/01 — RJACSR) . . . . . | 40,18 | | | 40,18 | | | 40,18 | 35,20 | 4,98 | 0,00 |
| 27.9 | Autorização (alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 5.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 10/2015 — RJACSR) . . . . . | 65,07 | | | 65,07 | | | 65,07 | 57,30 | 7,77 | 0,00 |
| 27.10 | Aperfeiçoamento (n.º 3 do artigo 8.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 10/2015 — RJACSR) . . . . . | 40,05 | | | 40,05 | | | 40,05 | 35,57 | 4,47 | 0,00 |
| 27.11 | Autorização (alínea *c*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 5.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 10/2015 — RJACSR) . . . . . | 97,67 | | | 97,67 | | | 97,67 | 86,19 | 11,48 | 0,00 |
| 27.12 | Averbamento (n.º 3 do artigo 5.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 10/2015 — RJACSR) . . . . . | 54,21 | | | 54,21 | | | 54,21 | 47,67 | 6,53 | 0,00 |

209217511

## MUNICÍPIO DE ÉVORA

### Aviso n.º 53/2016

Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá, Presidente da Câmara Municipal de Évora, torna público, para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Évora aprovou, em sessão extraordinária realizada em 27 de novembro de 2015, sob proposta da Câmara Municipal de Évora, o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública.

O referido Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República,* será disponibilizado no sítio da Internet www.cm-evora.pt, e afixado nos serviços de atendimento.

15 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

### Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública

#### Preâmbulo

1 — As autarquias locais dispõem de poder regulamentar, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, competindo à assembleia municipal aprovar os regulamentos com eficácia externa, sob proposta da câmara municipal, atento o disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — O Código do Procedimento Administrativo introduziu no ordenamento jurídico-administrativo normas relativas à elaboração dos regulamentos, entre as quais figura a faculdade de iniciativa procedimental dos interessados na regulamentação, o direito de participação e a apreciação pública dos projetos de regulamento.

3 — Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, determina, no seu artigo 62.º, a existência de um regulamento de serviço que defina as regras de prestação do serviço aos utilizadores. Nesse mesmo artigo, estabelece as normas para aprovação e publicitação do regulamento de serviço.

4 — Com o novo enquadramento jurídico, o antigo regulamento encontrava-se desatualizado e desajustado, pelo que se torna necessário a sua atualização e a resolução das omissões existentes.

5 — Tendo em vista a defesa do interesse público e a preservação dos bens jurídicos referidos, torna-se essencial a implementação por parte do Município de uma adequada gestão dos resíduos produzidos na sua área geográfica, indicando que todos os objetivos estão relacionados com a prevenção e redução da produção de resíduos, bem com os aspetos referentes à limpeza dos espaços públicos.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Évora, propõe a aprovação das seguintes normas que constituirão o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública.

O presente regulamento foi submetido a inquérito público, por publicação de projeto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2015, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 15 de abril de 2015 e da Assembleia Municipal de 27 de novembro de 2915 (artigo 101.º, n.º 3 do CPA) e a consulta da ERSAR, através do seu envio pelo ofício 945, de 2 de fevereiro de 2015.

## 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, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual.

Artigo 2.º

**Objeto**

O presente regulamento define as regras a que deve obedecer a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos produzidos e recolhidos no Município da Évora, bem como as atividades de limpeza pública.

Artigo 3.º

**Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município da Évora às atividades de gestão de resíduos urbanos e limpeza pública.

Artigo 4.º

**Legislação Aplicável**

1 — Em tudo quanto for omisso neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual.

2 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, nas redações em vigor.

3 — Em matéria de procedimento contraordenacional são aplicáveis, para além das normas especiais previstas no presente Regulamento, as constantes do Regime Geral das Contraordenações e Coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na redação em vigor, e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Artigo 5.º

**Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema**

1 — O Município de Évora é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão dos serviços de gestão de resíduos urbanos e limpeza pública no respetivo território.

2 — Em toda a área do Concelho de Évora, o Município de Évora é a entidade gestora destes serviços.

3 — A gestão das recolhas seletivas, valorização, tratamento e destino final de resíduos, é realizada por empresa intermunicipal

Artigo 6.º

**Definições**

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

*a*) «Abandono»: renúncia ao controlo de resíduo sem qualquer beneficiário determinado, impedindo a sua gestão;

*b*) «Armazenagem»: deposição temporária e controlada, por prazo determinado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação;

*c*) «Aterro»: instalação de eliminação de resíduos através da sua deposição acima ou abaixo da superfície do solo;

*d*) «Contrato»: vínculo jurídico estabelecido entre a entidade gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente regulamento;

*e*) «Deposição»: acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela entidade gestora, a fim de serem recolhidos;

*f*) «Deposição indiferenciada»: deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

*g*) «Deposição seletiva»: deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos 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;

*h*) «Ecocentro»: local de receção de resíduos dotado de equipamentos de grande capacidade para a deposição seletiva de resíduos urbanos passíveis de valorização, tais como de papel/cartão, de plástico, de vidro, de metal ou de madeira, aparas de jardim, e objetos volumosos fora de uso, bem como de pequenas quantidades de resíduos urbanos perigosos;

*i*) «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;

*j*) «Eliminação»: qualquer operação que não seja de valorização, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia;

*k*) «Estação de transferência»: instalação onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

*l*) «Estação de triagem»: instalação onde o resíduo é separado mediante processos manuais ou mecânicos, em diferentes materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão;

*m*) «Estrutura tarifária»: conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e respetivas regras de aplicação;

*n*) «Gestão de resíduos»: a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, incluindo a supervisão destas operações, a manutenção dos locais de eliminação no pós-encerramento, bem como as medidas adotadas na qualidade de comerciante ou corretor;

*o*) «Óleo alimentar usado» ou «OAU»: o óleo alimentar que constitui um resíduo;

*p*) «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.

*q*) «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;

*r*) «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;

*s*) «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;

*t*) «Recolha consignada»: recolha no interior das instalações do utente, sendo os recipientes da sua propriedade, uso exclusivo e de modelo aprovado pelo gestor do sistema;

*u*) «Recolha indiferenciada»: a recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

*v*) «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;

*w*) «Remoção»: conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

*x*) «Resíduo»: qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer;

*y*) «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;

*z*) «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;

*aa*) «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 setor de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

*iii*) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial»: resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias da atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

*iv*) «Resíduo volumoso»: objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por "monstro" ou "mono";

*v*) «REEE proveniente de particulares»: REEE proveniente do setor doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industriais, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, sejam semelhante ao REEE proveniente do setor doméstico, sendo que os REEE suscetíveis de serem utilizados tanto por utilizadores particulares como por utilizadores não particulares devem ser, em qualquer caso, considerados como REEE provenientes de particulares;

*vi*) «Resíduo de embalagem»: qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduo, adotada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção;

*vii*) «Resíduo hospitalar não perigoso»: resíduo resultante de atividades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais, nas áreas da prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, *piercings* e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

*viii*) «Resíduo urbano biodegradável» ou «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.

*bb*) «Reutilização»: qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

*cc*) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de gestão de resíduos urbanos no concelho de Évora;

*dd*) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pela entidade gestora, de caráter conexo com o serviço de gestão de resíduos urbanos, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, são objeto de faturação específica;

*ee*) «Titular do contrato»: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a entidade gestora um contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

*ff*) «Tarifário»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à entidade gestora em contrapartida do serviço;

*gg*) «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;

*hh*) «Utilizador final»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos urbanos, cuja produção diária seja inferior a 1100 litros, 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 para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

*ii*) «Utilizador não-doméstico»: aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e das autarquias.

*ii*) «Valorização»: qualquer operação, nomeadamente as constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, no caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico, ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia.

Artigo 7.º

**Princípios de Gestão**

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

*a*) Princípio da universalidade e da igualdade de acesso, dentro do perímetro urbano;

*b*) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço prestado e da proteção dos interesses dos utilizadores;

*c*) Princípio da transparência na prestação do serviço;

*d*) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;

*e*) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

*f*) Princípio do utilizador-pagador;

*g*) Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos;

*h*) 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.

*i*) Princípio de sustentabilidade económica e financeira do sistema no âmbito do equilíbrio económico e financeiro do Município.

## CAPÍTULO II

## Deveres e direitos

Artigo 8.º

**Deveres do Município de Évora**

Compete ao Município de Évora de resíduos urbanos, designadamente:

*a*) Garantir a gestão dos resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;

*b*) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, sem que tal responsabilidade isente os munícipes do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;

*c*) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;

*d*) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;

*e*) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;

*f*) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;

*g*) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
*h*) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
*i*) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;
*j*) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores;
*k*) Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;
*l*) Dispor de serviços de cobrança, para que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
*m*) Manter um registo atualizado das reclamações dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
*n*) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
*o*) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 9.º

**Deveres dos Utilizadores Relativamente ao Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos**

Compete aos utilizadores, designadamente:

*a*) Cumprir o disposto no presente regulamento;
*b*) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;
*c*) Acondicionar corretamente os resíduos;
*d*) Reportar ao Município de Évora eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;
*e*) Avisar o Município de Évora de eventuais deficiências no dimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;
*f*) Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;
*g*) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com o Município de Évora;
*h*) Em situações de acumulação de resíduos, o utilizador deve adotar os procedimentos indicados pelo Município de Évora, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

## CAPÍTULO III

## Sistemas de gestão de resíduos

Artigo 10.º

**Componentes do Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos**

O sistema de gestão de resíduos sólidos urbanos engloba, no todo ou em parte, os seguintes processos:

*a*) Produção, deposição, recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
*b*) Dimensionamento, distribuição, recolha, manutenção e lavagem de contentores de utilização coletiva na via pública;
*c*) Estabelecimento de circuitos de recolha e manutenção de frota;
*d*) A recolha efetuada nas zonas industriais, comerciais e de serviços, ou condomínios através de sistema de recolha consignada, em que a mesma é feita em contentores próprios nos locais de produção;
*e*) Recolha seletiva de resíduos através de ecopontos de utilização coletiva ou de circuitos especiais de recolha porta-a-porta;
*f*) Gestão dos resíduos em iniciativas de interesse público, podendo ser necessária a colocação temporária de meios de deposição.

Artigo 11.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 de plástico devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel por forma a evitar o seu espalhamento ou derrame.

Artigo 12.º

**Responsabilidade de Deposição**

São responsáveis pela deposição no sistema disponibilizado pelo Município de Évora, dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor:

*a*) Todos os produtores de resíduos urbanos proprietários, gerentes ou administradores de estabelecimentos comerciais e Industriais, escritórios e similares;
*b*) Proprietários e residentes de edifícios de habitação;
*c*) Condomínios, representados pela administração,
*d*) Representantes legais de outras instituições;
*e*) Nos restantes casos, os residentes, indivíduos ou entidades para o efeito designados, ou na sua falta, todos os detentores de resíduos.

Artigo 13.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 adequadas.
2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pelo Município de Évora 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*) Nos contentores para resíduos indiferenciados os resíduos domésticos são colocados em sacos de plástico devidamente fechados;
*c*) Nos ecopontos os resíduos são colocados de acordo com o seu tipo, isentos de contaminantes, espalmando-os sempre que possível, sem que este ato provoque qualquer risco de acidente;
*d*) Os resíduos urbanos volumosos não podem ser colocados no interior ou junto dos meios de deposição;
*e*) Deposição direta nos ecocentros sempre que a quantidade de resíduos seja grande e não possa ser recebida no interior dos meios de deposição disponíveis;
*f*) Não é permitido o despejo de materiais líquidos ou liquefeitos nos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos, bem como nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;
*g*) Os óleos alimentares usados provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada e colocada nos equipamentos específicos para recolha seletiva deste resíduo;
*h*) Não é permitida a colocação de cinzas ou qualquer material incandescente nos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos;
*i*) Na recolha porta-a-porta os resíduos devem ser colocados junto à entrada dos prédios no horário fixado pelo Município de Évora, devidamente acondicionados, de modo a evitar o seu derramamento na via pública e a facilitar a respetiva recolha.

Artigo 14.º

**Tipos de Equipamentos de Deposição**

Compete ao Município de Évora definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos a utilizar.

Artigo 15.º

**Localização e Colocação de Equipamento de Deposição**

1 — Compete ao Município de Évora definir a localização de instalação dos equipamentos de deposição indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos.
2 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam os seguintes critérios:

*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;
*c*) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;
*d*) Assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 100 metros do limite das habitações dentro do perímetro urbano. Para a recolha seletiva o Município de Évora deverá assegurar um raio de atendimento inferior a 200 metros, também dentro do perímetro urbano, salvo em situações excecionais onde tal não seja tecnicamente possível;
*e*) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha;
*f*) Sempre que possível, os equipamentos de deposição deverão distar pelo menos 10 metros das janelas ou portas das habitações.

Artigo 16.º

**Recolha de Resíduos Urbanos**

1 — A recolha efetua-se por circuitos predefinidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios norteados pela salvaguarda da saúde pública, do ambiente e da qualidade de vida dos cidadãos.

2 — A recolha de resíduos volumosos, resíduos urbanos verdes e resíduos de construção e demolição é efetuada mediante solicitação prévia.

3 — Fora do perímetro urbano o Município de Évora poderá recolher os resíduos sólidos urbanos através do sistema de recolha consignada, se esta for viável, após a análise das rotas existentes e das acessibilidades ao local.

Artigo 17.º

**Transporte**

1 — O transporte de resíduos sólidos urbanos é da responsabilidade do Município de Évora.

2 — O transporte e destino final dos resíduos não incluídos nos resíduos sólidos urbanos é da responsabilidade dos respetivos produtores ou de quem os represente e possua licença adequada para o efeito.

Artigo 18.º

**Recolha e Transporte de Resíduos Urbanos Volumosos**

1 — É proibido colocar resíduos urbanos volumosos em espaços públicos ou privados, sem autorização do Município de Évora.

2 — O Município de Évora dispõe de um serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos volumosos de habitações, não se incluindo nesta prestação a remoção em resultado da desocupação de imóveis.

3 — A recolha e transporte pelo Município de Évora de resíduos urbanos volumosos é precedida de solicitação dos interessados, sendo que tratando-se de pessoa coletiva o pedido carece de aprovação prévia.

4 — A recolha e transporte de resíduos urbanos volumosos é gratuita até ao volume de 1100 litros para os utentes com contrato de recolha de resíduos sólidos urbanos.

5 — A remoção efetua-se em data e hora a acordar com o Município de Évora devendo os interessados transportar e acondicionar os resíduos no local indicado por aquela entidade, não podendo, em caso algum, ser colocados na via pública.

6 — Os resíduos urbanos volumosos podem ainda ser diretamente entregues pelos utentes no ecocentro de Évora, gerido pela empresa intermunicipal.

Artigo 19.º

**Recolha e Transporte de Resíduos Urbanos Verdes**

1 — Sempre que possível os munícipes devem efetuar a compostagem doméstica dos resíduos urbanos verdes.

2 — À recolha e transporte de resíduos urbanos verdes é aplicável, com as necessárias adaptações, o artigo anterior, com as seguintes precisões:

*a*) Os ramos de árvores não poderão exceder 1 m de comprimento e os troncos com diâmetro superior a 20 cm, não podem exceder 50 cm de comprimento;

*b*) Os ramos deverão ser amarrados com corda ou fio apropriado, não podendo ultrapassar 1 m de diâmetro;

*c*) Os resíduos urbanos verdes que não seja possível acondicionar nos termos da alínea anterior, tais como relva, aparas de sebes ou outros, deverão ser encerrados em sacos de plástico devidamente fechados;

*d*) Podem ser colocadas pequenas quantidades de resíduos urbanos verdes nos contentores de resíduos indiferenciados, desde que não ultrapassem o volume de 100 litros.

Artigo 20.º

**Recolha Seletiva de Resíduos**

1 — Estão distribuídos no Concelho de Évora recipientes para recolha seletiva de alguns materiais (ecopontos) com o objetivo de proceder à respetiva valorização.

2 — Os recipientes estão devidamente assinalados com dístico indicativo dos resíduos que aí devem ser colocados.

3 — Para evitar contaminações só devem ser depositados os materiais correspondentes ao indicado no recipiente de recolha.

4 — É da responsabilidade do Município de Évora a limpeza dos meios de deposição, assim como da limpeza do espaço circundante aos mesmos.

5 — O Município de Évora disponibiliza estação de recolha seletiva de resíduos (ecocentro), onde podem ser depostos resíduos de grandes dimensões, para posterior reciclagem ou tratamento.

6 — O Município de Évora poderá efetuar recolha seletiva porta-a-porta sempre que condições operacionais o exijam em zonas previamente definidas e para determinado tipo de resíduo.

Artigo 21.º

**Recolha Consignada de Resíduos**

1 — O Município de Évora disponibiliza o serviço de recolha contentorizada porta-a-porta, nos locais onde não exista recolha coletiva de resíduos sólidos urbanos, nomeadamente a particulares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor, nas seguintes situações:

*a*) Produtores fora do perímetro urbano em propriedades situada nas rotas de passagem das viaturas de recolha;

*b*) Produtores industriais, comerciais e serviços sediados em parques industriais da Cidade de Évora, nomeadamente Parque Industrial e Tecnológico de Évora, Parque Industrial da Horta das Figueiras e Parque Industrial de Almeirim;

*c*) Produtores industriais, comerciais, unidades hoteleiras e serviços sediadas em áreas urbanas onde pela natureza e volume não seja viável a deposição nos meios de deposição coletivos disponíveis.

2 — Os equipamentos de deposição são da propriedade do produtor e serão de modelo aprovado pelo Município de Évora;

3 — O Município de Évora pode recusar a realização do serviço nas seguintes situações:

*a*) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadra na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento;

*b*) Inacessibilidade dos contentores à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha.

4 — Nas zonas industriais não existe recolha coletiva de resíduos sólidos urbanos.

5 — Os interessados em aceder ao serviço de recolha em zonas industriais, têm que aderir ao serviço de recolha consignada onde os contentores são da sua propriedade e estes terão que ser colocados dentro das instalações, sendo assegurada uma recolha semanal.

Artigo 22.º

**Responsabilidade dos Resíduos Urbanos de Grandes Produtores**

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização, recuperação ou 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 Évora para a realização da sua recolha, sendo esta efetuada nos termos da recolha consignada.

Artigo 23.º

**Responsabilidade pela Gestão dos Resíduos de Construção e Demolição**

1 — O dono da obra é responsável pelos resíduos de construção e demolição produzidos, devendo gerir adequadamente a sua triagem, recolha, transporte, valorização e destino final, de modo a que não ponham em perigo a saúde pública, nem causem prejuízos ao ambiente ou à limpeza, higiene e estética dos lugares públicos, respeitando a lei em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março.

2 — O Município de Évora pode recolher os resíduos de construção e demolição nas condições indicadas no presente Regulamento.

3 — O Município de Évora deve exigir comprovativo do destino final dos resíduos de construção e demolição produzidos na sua área de competência, no âmbito da fiscalização das operações urbanísticas previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

4 — Para os efeitos do disposto do presente artigo, os empreiteiros, construtores, promotores e donos de obra devem proceder à triagem dos diferentes resíduos, de modo a garantir que todos os materiais reutilizáveis ou recicláveis possam ser encaminhados para destino adequado.

5 — Na realização de qualquer tipo de obra, a colocação de materiais a esta afetos, deverá ter lugar no interior do estaleiro licenciado para o efeito, não sendo permitido qualquer tipo de escorrência ou acumulação de quaisquer resíduos no exterior do estaleiro.

6 — O dono da obra é responsável pela limpeza e manutenção dos espaços envolventes à obra.

7 — A descarga de resíduos afetos à obra, gerados nos diversos pisos, para contentores de inertes, deverá ser efetuada através de tubos-guia verticais e recebidos em recipiente coberto.

8 — Os veículos afetos à obra ou a estaleiros de inertes, sempre que abandonem o estaleiro, devem apresentar os rodados em condições de não largarem resíduos na via pública.

9 — O dono da obra é responsável pela sujidade causada pelos materiais e resíduos a ela afetos, ficando a seu cargo a limpeza das vias onde ocorra a queda dos mesmos.

10 — Sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional, caso o dono da obra não limpe as vias onde ocorra a queda de resíduos, o Município de Évora ordena a respetiva execução, a qual deverá ocorrer no prazo de 24 horas.

11 — O incumprimento da ordem por parte do dono da obra, nos termos do número anterior, implica a realização da limpeza pelo Município de Évora, sendo os custos imputados ao infrator.

Artigo 24.º

**Recolha e Transporte de Resíduos de Construção e Demolição**

1 — É proibido depositar ou manter resíduos de construção e demolição nas vias ou espaços públicos.

2 — O Município de Évora, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, assegura a recolha de resíduos de construção e demolição em obras particulares isentas de controlo prévio camarário nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação.

3 — Para o disposto no número anterior, o Município de Évora disponibiliza um serviço de recolha em sacos ou em contentores metálicos, implicando o pagamento de uma tarifa.

4 — A remoção efetua-se em data e hora a acordar com o Município de Évora, devendo os interessados garantir a não contaminação dos resíduos a transportar e acondicioná-los no local indicado por aquela entidade.

5 — Nas demais situações de produção de resíduos de construção e demolição, o respetivo produtor ou o detentor é responsável pela gestão dos resíduos, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 25.º

**Exercício da Atividade de Remoção de Resíduos de Construção e Demolição Ocupando o Espaço Público**

1 — Os contentores utilizados devem exibir, de forma legível e em local sempre visível, o nome e o número de telefone do proprietário do contentor.

2 — A área e o local para o parqueamento nas instalações do proprietário deve ser suficiente para o armazenamento da totalidade dos contentores vazios e das respetivas viaturas.

3 — Não é permitida a utilização do espaço público como depósito de equipamentos destinados à deposição de resíduos de construção e demolição, exceto nos locais onde não é possível proceder à recolha dentro do perímetro da obra, sendo porém, necessário solicitar por escrito ao Município de Évora autorização para o efeito.

4 — Os equipamentos destinados à deposição de resíduos de construção e demolição devem funcionar dentro das seguintes condicionantes:

*a*) Nos equipamentos referidos só devem ser depositados resíduos de construção demolição;

*b*) Os resíduos de construção e demolição depositados devem ser recolhidos logo que seja atingido o limite da sua capacidade, estando interdito o aumento artificial da mesma;

*c*) Os contentores devem ser removidos logo que seja depositado no contentor outro tipo de resíduos, quando constituam um foco de insalubridade, quando prejudiquem a circulação ou limitem o acesso a equipamentos públicos (bocas de incêndio, sarjetas, sumidouros, tampas de esgoto ou de água, mobiliário urbano,…).

5 — A atividade de remoção de resíduos de construção e demolição exercida por entidades privadas, quando implique a ocupação do espaço público, carece da apresentação de pedido ao Município de Évora, o qual deve conter os seguintes elementos:

*a*) Identificação do requerente: nome ou denominação social;

*b*) Número de bilhete, cartão de cidadão ou de pessoa coletiva;

*c*) Número de contribuinte fiscal;

*d*) Residência ou sede social;

*e*) Número e tipo de contentores e viaturas destinadas ao exercício da atividade;

*f*) Indicação da área e do local destinado ao parqueamento dos contentores e viaturas.

6 — O pedido deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

*a*) Fotocópia do Bilhete de identidade, cartão de cidadão ou cartão de pessoa coletiva;

*b*) Fotocópia do cartão de contribuinte fiscal;

*c*) Certidão da Conservatória do Registo Comercial, tratando-se de pessoas coletivas, da qual conste a sede, o objeto social, os administradores ou gerentes e quem obriga a sociedade;

*d*) Documentos comprovativos da propriedade, arrendamento ou outro título bastante, pelo qual o requerente possui as instalações para o parqueamento dos contentores e das viaturas e o local de destino final dos resíduos de construção e demolição;

*e*) Memória descritiva com desenho esquemático cotado dos contentores utilizados;

*f*) Apresentação de documentação em como a empresa se encontra licenciada para a gestão/transporte de resíduos.

## CAPÍTULO IV

## Projetos de loteamento e obras

Artigo 26.º

**Projetos de Loteamento, Construção, Reconstrução, Ampliação e Remodelação de Edifícios**

1 — Os projetos de loteamento ou com impacte semelhante à operação de loteamento devem prever a construção de um sistema de deposição que consta no anexo I do presente Regulamento.

2 — Nas operações urbanísticas previstas no número anterior, o estudo de tráfego deve considerar condições mínimas adequadas para a circulação dos veículos afetos à recolha de resíduos sólidos urbanos.

3 — O sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos constitui uma especialidade do projeto de urbanização, sujeito a aprovação da Câmara Municipal de Évora.

4 — Os projetos de obras de edificação com STP (superfície total de pavimentos) superior a 1000 $m^2$, quaisquer que sejam os usos previstos, devem apresentar o projeto de sistema de deposição de resíduos no âmbito do processo de licenciamento.

Artigo 27.º

**Instalação dos Equipamentos de Deposição**

1 — O fornecimento e a instalação dos equipamentos de deposição previstos nos projetos referidos no artigo anterior é da responsabilidade do loteador ou do construtor do edifício, devendo ser colocados no local, em condições de operacionalidade, no momento da receção provisória das infraestruturas ou da emissão da licença de utilização do edifício.

2 — Os equipamentos de deposição colocados na via pública no âmbito da receção das infraestruturas passam para a propriedade do Município de Évora.

3 — Nos loteamentos em propriedade horizontal, vulgarmente denominados como *condomínio fechado*, os equipamentos de deposição são propriedade do próprio condomínio e têm de estar instalados dentro do respetivo perímetro, devendo ser asseguradas as acessibilidades das viaturas de recolha àqueles equipamentos.

## CAPÍTULO V

## Sistema de gestão da limpeza pública

Artigo 28.º

**Componentes Técnicas do Sistema de Gestão da Limpeza Pública**

O sistema de gestão da limpeza pública engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes técnicas em perímetro urbano:

*a*) A varredura e recolha de resíduos nos arruamentos;

*b*) Operações de limpeza em espaços públicos não tratados que necessitam de desmatação/corte de ervas, aplicação de herbicida e remoção de resíduos;

*c*) Limpeza e desassoreamento de sarjetas e sumidouros;

*d*) Implantação, recolha e manutenção de papeleiras;

*e*) Remoção de resíduos volumosos, ou outro tipo de resíduos que sejam indevidamente colocados em arruamentos ou espaços públicos.

Artigo 29.º

**Deveres do Município de Évora de Limpeza Pública**

Compete ao Município de Évora de limpeza pública, designadamente:

*a*) Garantir a gestão dos serviços de limpeza pública dentro do perímetro urbano;
*b*) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;
*c*) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão do sistema de limpeza pública nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;
*d*) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;
*e*) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de limpeza pública;
*f*) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de limpeza pública;
*g*) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de limpeza pública;
*h*) Manter um registo atualizado das reclamações dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
*i*) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
*j*) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 30.º

**Deveres dos Utilizadores Relativamente ao Sistema de Gestão da Limpeza Pública**

Compete aos utilizadores, designadamente:

*a*) Cumprir o disposto no presente regulamento;
*b*) Colocar os resíduos nos recipientes adequados para a remoção, procedendo de forma a preservar a higiene dos espaços públicos;
*c*) Aquando da ocupação do espaço público, assegurar a respetiva higiene e limpeza, tomando, para o efeito, medidas adequadas à recolha e deposição dos resíduos sólidos urbanos;
*d*) Não efetuar ações de limpeza ou lavagem que conduzam ao lançamento de resíduos na via pública;
*e*) Não praticar atos que prejudiquem a limpeza dos espaços públicos ou que provoquem impactes negativos no ambiente;
*f*) Reportar ao Município de Évora eventuais anomalias detetadas na limpeza pública;
*g*) Adotar, em situações de acumulação de resíduos, os procedimentos indicados pelo Município de Évora, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

Artigo 31.º

**Limpeza de Espaços Privados**

1 — Os proprietários ou quaisquer titulares de direitos sobre os terrenos em zona urbana são obrigados a manter os mesmos em boas condições de higiene, não devendo permitir a sua utilização para deposição de quaisquer tipo de resíduos, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo Município de Évora.
2 — Os proprietários ou quaisquer titulares de direitos sobre os terrenos em zona urbana podem ser obrigados à respetiva vedação, de forma a evitar a deposição de resíduos nos mesmos.
3 — Os proprietários ou quaisquer titulares de direitos sobre os terrenos em zona urbana onde a vegetação, pela sua volumetria ou densidade, constitua perigo pelo seu potencial combustível ou pela possibilidade de albergar roedores e insetos, são obrigados a efetuar a respetiva limpeza e desmatação no prazo que lhes for determinado, sob pena do Município de Évora, a suas expensas, os substituírem na execução da ordem não cumprida.
4 — É proibida a acumulação no interior de edifícios, logradouros ou outros espaços particulares, de quaisquer tipos de resíduos, quando com isso possa ocorrer dano para a saúde pública, risco de incêndio ou perigo para o ambiente.
5 — Em caso de incumprimento do disposto no número anterior, ao Município de Évora ordena aos infratores, no prazo que para tal estabelecer, a limpeza dos espaços, de modo a que sejam repostas as devidas condições de salubridade e limpeza.
6 — O incumprimento do prazo previsto do número anterior, permite ao Município de Évora substituir-se na limpeza aos proprietários ou quaisquer titulares de direitos sobre os terrenos, a expensas destes, sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional ou penal em que incorram.

Artigo 32.º

**Estacionamento e Trânsito Automóvel**

1 — O Presidente da Câmara Municipal de Évora pode, com antecedência mínima de 48 horas, determinar restrições ao estacionamento e trânsito automóvel, com caráter temporário, em vias municipais cujo estado de limpeza o exija.
2 — O disposto no número anterior não se aplica em casos de catástrofe natural, desastre ou calamidade, sendo que nessa eventualidade o Serviço Municipal de Proteção Civil providenciará as medidas tidas como convenientes.
3 — É proibido o constrangimento do acesso aos meios de deposição colocados na via pública por veículos automóveis ou por outras estruturas.

Artigo 33.º

**Limpeza de Áreas Circundantes a Estabelecimentos Comerciais**

1 — É da responsabilidade das entidades exploradoras de espaços públicos, ou que detenham áreas objeto de licenciamento para ocupação da via pública, a limpeza diária dos mesmos, removendo os resíduos provenientes da sua atividade.
2 — As entidades que exploram estabelecimentos comerciais, têm como responsabilidade a limpeza diária das áreas de influência exteriores.
3 — Para efeitos do presente Regulamento estabelece-se como área de influência de um estabelecimento comercial, uma faixa de dez metros a contar do perímetro da área de ocupação da via pública.
4 — O disposto no número anterior também se aplica a feirantes, vendedores ambulantes, produtores agrícolas e promotores de espetáculos itinerantes ou ocasionais.
5 — A recolha dos resíduos resultantes das atividades mencionadas nos números anteriores, deslocados para fora dos limites da área de exploração respetiva, por razões de condições meteorológicas ou por terceiros, é da responsabilidade da entidade exploradora.
6 — Os resíduos provenientes das limpezas constantes do presente artigo devem ser depositados no equipamento de deposição destinados aos resíduos provenientes daquelas atividades ou nos contentores de uso coletivo para a colocação dos resíduos sólidos urbanos.

Artigo 34.º

**Limpeza de Área Exterior de Estaleiros de Obras**

1 — As condições de limpeza de áreas exteriores de estaleiros de obras, incluindo o mobiliário urbano, são da responsabilidade do promotor da obra, desde que resulte da normal atividade da obra.
2 — Caso a limpeza não seja efetuada com a frequência devida, o titular do alvará de licença ou autorização da operação urbanística é obrigado pelo Município de Évora a executá-la no prazo de 3 dias úteis.
3 — O incumprimento do prazo previsto no número anterior permite ao Município de Évora substituir-se na execução da limpeza aos respetivos responsáveis, a expensas destes, sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional ou penal em que incorrem.

Artigo 35.º

**Dejetos de Animais**

1 — Os proprietários ou acompanhantes dos animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos produzidos por esses animais nas vias e outros espaços públicos, exceto os cães-guia quando acompanhados por invisuais.
2 — Os dejetos removidos da via pública devem ser acondicionados em sacos de forma hermética, procedendo-se à sua colocação em papeleiras ou em contentores para resíduos sólidos urbanos.
3 — Os detentores dos animais são responsáveis pelo destino final adequado dos dejetos por eles produzidos em propriedade privada, sendo proibida a remoção dos mesmos através de lavagem para a via pública.

Artigo 36.º

**Ocupação da Via Pública**

1 — Sempre que a atividade das empresas que removem resíduos de construção e demolição envolva qualquer tipo de ocupação da via pública, deverão requerer autorização prévia ao Município de Évora.
2 — O pedido previsto no número anterior, deve ser solicitado através de requerimento adequado, anexando cópia do alvará da obra e planta de

localização à escala mínima de 1:2000 com a localização do equipamento assinalada a vermelho.

3 — A instalação de contentores na via pública só pode ser efetuada em locais onde seja permitido o estacionamento de veículos nos termos preceituados no Código da Estrada e onde não afetem a normal circulação destes e dos peões.

Artigo 37.º

**Direito à Informação e Atendimento ao Público**

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Évora da limpeza pública das condições em que o serviço é prestado, designadamente:

*a*) Identificação do Município de Évora, suas atribuições e âmbito de atuação;
*b*) Regulamentos de serviço;
*c*) Informações sobre interrupções do serviço;
*d*) Contactos, locais e horários de atendimento.

2 — O Município de Évora dispõe de um local de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico, através do qual os utilizadores a podem contactar diretamente.

## CAPÍTULO VI

## Contratos de gestão de resíduos

Artigo 38.º

**Contrato de Gestão de Resíduos Urbanos**

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é objeto de contrato celebrado entre o Município de Évora e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel ou propriedade.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, o contrato é único e engloba todos os serviços.

3 — Os serviços 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 o volume não ultrapassa os 1100 litros;
*d*) Serviço público de limpeza das áreas urbanas.

4 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio do Município de Évora e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, e deve incluir as condições contratuais da prestação do serviço, designadamente os principais direitos e obrigações dos utilizadores e do Município de Évora, tais como a faturação, a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.

5 — No momento da celebração do contrato deve ser entregue ao utilizador a respetiva cópia.

6 — A celebração de contratos com vista à recolha consignada só é admissível após parecer prévio de viabilidade a emitir pelo serviço de gestão de resíduos urbanos.

7 — Os proprietários dos prédios, sempre que o contrato não esteja em seu nome, devem comunicar ao Município de Évora, por escrito e no prazo de 30 dias, a saída dos inquilinos.

8 — Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou qualquer indivíduo ou entidade que disponha de título válido, que legitime o uso e fruição do local de prestação do serviço, ou aqueles que detêm a legal administração dos prédios, devem efetuar a mudança de titularidade dos contratos sempre que estes não estejam em seu nome.

9 — Nas situações não abrangidas no n.º 2, o serviço de gestão de resíduos urbanos, considera-se contratado desde que haja efetiva utilização do serviço e a EG remeta, por escrito, aos utilizadores, as condições contratuais da respetiva prestação.

10 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.

11 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 39.º

**Contratos Especiais**

1 — O Município de Évora, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental, admite a contratação temporária do serviço de recolha de resíduos urbanos nas seguintes situações:

*a*) Obras e estaleiro de obras;
*b*) Zonas destinadas à concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — O Município de Évora admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

*a*) Litígio entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
*b*) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

3 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 40.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 Évora, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

Artigo 41.º

**Vigência dos Contratos**

1 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data do início da prestação do serviço.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no número anterior coincide com o início do fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.

3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.

4 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 42.º

**Suspensão do Contrato**

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel.

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

Artigo 43.º

**Denúncia**

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Évora, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

2 — A denúncia do contrato de água pela respetivo Município de Évora, na sequência da interrupção do serviço de abastecimento de água por mora no pagamento e de persistência do não pagamento pelo utilizador pelo prazo de dois meses, produz efeitos também no contrato de gestão de resíduos urbanos, salvo se não tiver havido falta de pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos ou se for manifesto que continua a haver produção de resíduos urbanos.

Artigo 44.º

**Caducidade**

Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

## CAPÍTULO VII

## Estrutura tarifária e faturação dos serviços

### SECÇÃO I

### Estrutura tarifária

Artigo 45.º

**Incidência**

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de gestão de resíduos urbanos os utilizadores a quem sejam prestados os respetivos serviços.

2 — Estão igualmente sujeitos à tarifa de resíduos urbanos os utilizadores que não disponham de serviço de abastecimento de água, mas que disponham de serviço de recolha.

3 — Para efeitos da determinação das tarifas de disponibilidade e tarifas variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

Artigo 46.º

**Estrutura Tarifária**

1 — A Câmara Municipal fixa anualmente o valor das tarifas a aplicar.

2 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

*a*) A tarifa de disponibilidade 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.

Artigo 47.º

**Tarifários Especiais**

1 — Anualmente o Município de Évora poderá aprovar tarifários especiais nas seguintes situações:

*a*) Utilizadores domésticos: tarifário social aplicável aos utilizadores conforme regulamento;

*b*) Utilizadores não-domésticos — tarifário social, aplicável a entidades sem fins lucrativos, a definir em deliberação da Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal de Évora.

2 — Para além das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos referidas no n.º 1 do artigo 46.º são cobradas pelo Município de Évora tarifas por contrapartida da prestação de:

*a*) Tarifa de gestão de resíduos em áreas urbanas, industriais, comércio e serviços em contentores de utilização consignada;

*b*) Tarifa de recolha de resíduos urbanos fora dos perímetros urbanos em contentores de utilização consignada;

*c*) Tarifa de prestação de serviços de recolha e encaminhamento de resíduos de construção e demolição;

*d*) Prestação de serviços de recolhas de resíduos de grandes produtores de resíduos urbanos;

*e*) Prestação de serviços de recolha e encaminhamento de resíduos volumosos e verdes quando o volume ultrapassa os 1100 litros.

### SECÇÃO II

### Faturação

Artigo 48.º

**Periodicidade e Requisitos da Faturação**

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser disponibilizados aos utilizadores mecanismos alternativos e opcionais de faturação, passíveis de serem por estes considerados mais favoráveis e convenientes.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como as taxas legalmente exigíveis.

Artigo 49.º

**Prazo, Forma e Local de Pagamento**

1 — O pagamento da fatura emitida pelo Município de Évora deve ser efetuada no prazo, na forma e nos locais nela indicados.

2 — O prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face ao serviço de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

4 — Não é admissível o pagamento parcial das faturas quando estejam em causa as tarifas de disponibilidade e variáveis associadas ao serviço de gestão de resíduos urbanos, bem como da taxa de gestão de resíduos associada.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos incluídas na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

6 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

Artigo 50.º

**Prescrição e Caducidade**

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro do Município de Évora, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — A exigência de pagamento por serviços prestados é comunicada ao utilizador, por escrito, com uma antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data-limite fixada para efetuar o pagamento.

4 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto o Município de Évora não puder realizar a leitura do contador, por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 51.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 52.º

**Acertos de Faturação**

1 — Os acertos de faturação do serviço de gestão de resíduos são efetuados:

*a*) Quando o Município de Évora 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.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber autonomamente, no prazo de 30 dias, procedendo a Município de Évora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes, caso essa opção não seja utilizada.

## CAPÍTULO VIII

## Regime sancionatório

Artigo 53.º

**Regime Aplicável**

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, ambos na redação atual, e respetiva legislação complementar.

Artigo 54.º

**Contraordenações**

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos por parte dos utilizadores dos serviços.

2 — Constitui contraordenação, punível com coima de ¼ a ½ da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas singulares, e de 2,5 a 5 vezes da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores do serviço:

*a*) Remover, remexer ou escolher resíduos depositados nos contentores, papeleiras ou acondicionados para recolha;
*b*) Deposição de mais de 100 litros de resíduos verdes nos contentores de resíduos indiferenciados;
*c*) Deitar para o chão resíduos sólidos, nomeadamente papéis, latas, vidros, restos de alimentos, pontas de cigarros e outros resíduos que provoquem a sujidade das ruas e de outros espaços públicos;
*d*) Lançamento para a via pública de resíduos resultantes de lavagens;
*e*) Não procederem à limpeza do espaço público quando nele promovam iniciativas ou outro tipo de ocupação;
*f*) Depositar resíduos em papeleiras que deveriam ser colocados em contentores de resíduos sólidos urbanos;
*g*) Colocar qualquer tipo de resíduos sólidos fora dos contentores;
*h*) Arrastar sacos com resíduos pelo pavimento espalhando o seu conteúdo;
*i*) Deixar os contentores de resíduos sólidos urbanos sem a tampa devidamente fechada;
*j*) Colocar resíduos domésticos fermentáveis dentro do contentor sem estarem acondicionados em sacos de plástico devidamente atados;
*k*) Utilizar o espaço público para parquear meios de deposição de resíduos sólidos destinados ao serviço de recolha consignada;
*l*) Entregar resíduos de papel/cartão para recolha porta a porta sem estarem devidamente atados ou embrulhados e as caixas desmanchadas ou não colocar esses resíduos em frente ao seu estabelecimento;
*m*) O incumprimento do horário de entrega dos resíduos de papel/cartão para recolha porta a porta;
*n*) Manter cães na via pública em desrespeito com a legislação específica ou em situação de provocar sujidade devida aos seus excrementos;
*o*) A não remoção imediata dos dejetos de animais por parte dos proprietários ou acompanhantes;
*p*) Colocar alimentos ou água na via pública ou em outros espaços públicos, suscetíveis de atrair animais errantes, selvagens ou que vivem em estado de semidoméstico no meio urbano;
*q*) A não remoção do contentor de resíduos de construção e demolição colocado na via pública, após 48 horas de ter atingido o limite da capacidade;
*r*) Não proceder à remoção de todos os resíduos provenientes de obras de recuperação de fachadas ou de outras atividades similares que afetem a limpeza dos espaços públicos.

3 — Constitui contraordenação, punível com coima de ½ a 1 vez da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas singulares, e de 5 a 10 vezes da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

*a*) A não limpeza diária por parte de entidades exploradoras de espaços públicos ou que detenham áreas objeto de licenciamento para ocupação da via pública;
*b*) Manter sujas esplanadas, quiosques e outros espaços públicos na sua zona de influência;
*c*) A não recolha dos resíduos resultantes de atividade comercial que sejam deslocados por razões meteorológicas:
*d*) Lançar nas valetas, sumidouros ou sarjetas imundices, águas sujas, óleos, águas de cimento, ou outros resíduos líquidos ou sólidos;
*e*) Limpar, lavar, pintar ou lubrificar veículos em condições tais que possam provocar prejuízos para os munícipes ou para o estado de limpeza da via pública;
*f*) Acender fogueiras nas zonas pavimentadas ou espaços tratados;
*g*) Destravar ou desviar os contentores dos locais onde foram colocados pelo Município de Évora;
*h*) Colocar objetos ou estacionar viaturas em local que impossibilite ou dificulte o acesso aos meios de deposição para o levantamento dos resíduos;
*i*) O aumento do número de contentores ou o aumento da sua capacidade, no âmbito da recolha consignada, sem haver contratação prévia com o Município de Évora;
*j*) Colocar na via pública resíduos urbanos volumosos e resíduos urbanos verdes;
*k*) Proceder à colocação de outro tipo de resíduos nos recipientes destinados à recolha seletiva;
*l*) Colocar nos meios de deposição quaisquer líquidos ou resíduos líquidos ou liquefeitos;
*m*) Não remoção, após determinação do Município de Évora, de resíduos existentes em terreno privado;
*n*) Não desmatação e ou limpeza de terreno após determinação do Município de Évora;
*o*) A detenção e armazenamento de quaisquer tipos de resíduos em espaço urbano privado sem que não possua autorização para tal;
*p*) Colagem de publicidade em meios de deposição do Município de Évora;
*q*) Colocação de contentores para resíduos de construção e demolição na via pública sem que o exercício da atividade tenha sido aprovada pelo Município de Évora;
*r*) Ocupação da via pública com contentores de empresas sem a devida autorização;
*s*) A não remoção do contentor de resíduos de construção e demolição colocado na via pública, no prazo de 24 horas, quando por razões de salubridade, ou porque prejudique a circulação ou dificulte o acesso a equipamentos públicos, o Município de Évora a determine.

4 — Constitui contraordenação, punível com coima de 1 a 2 vezes da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas singulares, e de 10 a 20 vezes da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

*a*) Colocação de dejetos ou pelos de animais na via pública por intermédio da lavagem ou simples varrida;
*b*) Efetuar queimadas de resíduos sólidos urbanos, sucata ou material elétrico, a céu aberto;
*c*) Colocação de materiais de construção, nomeadamente areias e britas na via pública em condições que prejudiquem o asseio das ruas e a drenagem das águas pluviais;
*d*) Não lavagem de rodados das viaturas que saiam do espaço de obra/estaleiro, sujando a via pública;
*e*) O derrame na via pública de lamas, terras, materiais de construção ou quaisquer outros resíduos transportados em viaturas;
*f*) Colocação de um volume inferior a 1m$^3$ de resíduos de construção e demolição, resíduos industriais, resíduos da atividade agrícola, pedras e terras em contentores de resíduos sólidos urbanos;
*g*) A não existência de comprovativo do destino final adequado dos resíduos de construção e demolição no âmbito da fiscalização das operações urbanísticas;
*h*) A falta de limpeza das áreas exteriores de estaleiros de obras e de terrenos urbanos, após determinação do Município de Évora;
*i*) Não limpeza de espaço público após levantamento de estaleiro ou contentor de resíduos de construção e demolição.

5 — Constitui contraordenação, punível com coima de 3 a 10 vezes da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas singulares, e de 30 a 100 vezes da retribuição mínima garantida, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

*a*) A deposição de resíduos tóxicos ou perigosos, industriais, hospitalares ou agrícolas nos meios de deposição do Município de Évora ou na via pública;
*b*) Depositar nos contentores ou em espaço público matérias incandescentes, cinzas, matérias fecais ou animais mortos;
*c*) Despejar resíduos de construção e demolição ou restos de materiais de construção em locais públicos onde não haja autorização para tal;
*d*) Fazer vazadouros, montureiras ou lixeiras fora dos locais autorizados para o efeito;
*e*) Colocação de 1m$^3$ ou mais resíduos de construção e demolição, resíduos industriais, resíduos agrícolas, pedras e terras em contentores de resíduos sólidos urbanos;
*f*) A gestão de resíduos sólidos urbanos privada.

Artigo 55.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 56.º

**Processamento das Contraordenações e Aplicação das Coimas**

1 — A fiscalização e a instrução dos processos de contraordenação, assim como o processamento e a aplicação das respetivas coimas competem ao Município de Évora.

2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

*a*) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;

*b*) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3 — Na graduação das coimas deve, ainda, atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada.

Artigo 57.º

**Produto das Coimas**

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Évora.

## CAPÍTULO IX

## Reclamações

Artigo 58.º

**Direito de Reclamar**

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante o Município de Évora, 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 público dispõem de um livro de reclamações onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações o Município de Évora 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 Évora no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 5 do artigo 49.º do presente Regulamento.

## CAPÍTULO X

## Disposições finais

Artigo 59.º

**Integração de Lacunas**

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 60.º

**Entrada em Vigor**

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 61.º

**Revogação**

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Évora, anteriormente aprovado.

ANEXO I

### Condições a Respeitar para a Elaboração dos Projetos dos Sistemas de Deposição de RSU'S

Os projetos a apresentar para os sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos terão que contemplar:

1 — Descrição sumária do sistema de deposição de RSU's adotado, incluindo os ecopontos e papeleiras, sabendo que no centro histórico da cidade e em todas as localizações até um afastamento das muralhas de 200 metros, o sistema de deposição será subterrâneo. Para as restantes localizações deverá ser sempre justificada a tipologia em memória descritiva.

2 — Apresentação dos cálculos para o dimensionamento do sistema (ver dimensionamento), assim como tabela com as superfícies totais de pavimentos de cada fração.

3 — Apresentação de plantas de localização e implantação. Estas últimas com o detalhe considerado adequado.

**Isenção de apresentação de projeto de deposição de RSU's**

Estão dispensados de apresentação de projeto de sistema de deposição de RSU's se o loteamento (ou operação similar), a construção, reconstrução ou ampliação de edifícios observarem as seguintes condições:

Para os resíduos sólidos urbanos indiferenciados quando resultante do dimensionamento do sistema o volume necessário seja inferior a 800 litros.

Para os resíduos sólidos urbanos recolhidos seletivamente quando resultante do dimensionamento do sistema o volume necessário seja inferior a 5000 litros.

A isenção de apresentação do projeto está condicionada à existência de meios de deposição em loteamentos contíguos e com capacidade para receber os resíduos produzidos.

**Dimensionamento**

Em termos de volume necessário para os meios de deposição a implantar

| | Deposição indiferenciada | Deposição seletiva* |
|---|---|---|
| Fogos | 0.8 litros/$m^2$ (STP) | 2.5 litros/$m^2$ (STP) |
| Comércio/Restauração | 5 litros/$m^2$ (STP) | 7.5 litros/$m^2$ (STP) |
| Escolas | 0.8 litros/$m^2$ (STP) | 5 litros/$m^2$ (STP) |
| Serviços | 2 litros/$m^2$ (STP) | 3 litros/$m^2$ (STP) |
| Hotelaria | 30 litros/cama | 10 litros/cama |
| Hospitais c/ internamento | 50 litros/cama | 10 litros/cama |

* O valor obtido será o volume do somatório dos volumes do papelão, vidrão e embalão.

STP — Superfície total de pavimentos ($m^2$).

Implantação de contentores (condições adicionais):

Afastamento mínimo de 10 m para portas e janelas de edifícios
Afastamento mínimo de 15 m para zona de esplanada.
Fora das faixas de rodagem.
Afastados das zonas de passadeira de atravessamento de peões.
Em locais onde não quebre a visibilidade a peões e veículos, em cruzamentos entroncamentos, passagens estreitas e passadeiras de peões.
Contentores de superfície de 1000 litros necessitam de implantação de parque com as dimensões de 1.00 x 1.20 m por unidade e alça metálica para os prender.

**Modelos de contentores admissíveis no sistema**

Para resíduos indiferenciados:

Contentores de superfície de 1000 litros, standard, com os dois sistemas de levantamento (Ochner e DIN).
Contentores subterrâneos do tipo MBE-SOTKON ou equivalentes com 3$m^3$ de capacidade.

Para recolha seletiva:

Contentores se superfície com 2.5 $m^3$ de capacidade de dupla argola ou de alavanca de fundo.
Contentores Subterrâneos do tipo MBE-SOTKON ou equivalentes com 3$m^3$ de capacidade.

Relativamente aos equipamentos a Câmara Municipal obrigatoriamente terá que aprovar o fornecedor e o modelo a adotar, sabendo-se

que os equipamentos terão que ser iguais ou totalmente compatíveis com os já existentes.

**Implantação de Papeleiras**

O projeto deve prever a implantação de papeleiras, obedecendo às seguintes condições:

As áreas verdes deverão possuir papeleiras servindo zonas de recreio, bancos, caminhos e prevendo-se um afastamento máximo de 50 m.

Nas zonas de comércio e serviços as papeleiras deverão ser implantadas em locais de passagem dos transeuntes, prevendo o afastamento máximo de 50 m entre os equipamentos.

Nas zonas residenciais as papeleiras deverão ser colocadas nos locais de passagem com o afastamento máximo entre os equipamentos de 100 m.

O modelo das papeleiras a adotar deverá ser igual ao adotado pela CME para a zona da cidade.

209207427

## MUNICÍPIO DE MÊDA

### Aviso n.º 54/2016

**Conclusão de Período Experimental — Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, foi homologada a ata de classificação final, tendo concluído com sucesso o período experimental, o seguinte trabalhador contratado por Tempo Indeterminado: Bruno Miguel Bordalo Silva — Assistente Técnico.

23 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Prof. Anselmo Antunes de Sousa*.

309214239

## MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO

### Aviso n.º 55/2016

Humberto da Costa Cerqueira, Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, em execução da deliberação da Câmara Municipal de 12 de outubro de 2015, torna público que se encontra em consulta pública, pelo prazo de 30 dias úteis após a publicação no *Diário da República,* a proposta de Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada e de Gestão das Habitações Propriedade do Município de Mondim de Basto, em anexo ao presente.

Nestes termos, convidam-se os interessados para, dentro do referido prazo, apresentarem reclamações, sugestões ou contributos com vista ao eventual melhoramento/aperfeiçoamento da proposta, a qual pode ser consultada na página oficial da Câmara Municipal de Mondim de Basto na Internet e na Unidade de Desenvolvimento Social, durante no horário normal de serviço, nomeadamente de 2.ª a 6.ª feira, das 9,00 às 17,00 horas.

Os interessados podem, sempre dentro do referido prazo, formular sugestões ou indicar contributos para eventual melhoramento ou aperfeiçoamento da proposta, por meio de requerimento escrito dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal e entregue no Balcão Único da Câmara Municipal de Mondim de Basto, ou remetido por correio para: Município de Mondim de Basto, Praça do Município, 4880-236 Mondim de Basto, ou ainda, enviado por *email* para geral@cm-mondimdebasto.pt.

15 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Costa Cerqueira.*

ANEXO

**Projeto de Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada e de Gestão das Habitações Propriedade do Município de Mondim de Basto**

Preâmbulo

Com base nestes pressupostos, o direito à habitação está constitucionalmente consagrado no artigo 65.º da Constituição da República Portuguesa.

Ao nível local, é aos municípios que estão atribuídas competências no âmbito da habitação ao nível da promoção da habitação social e da gestão do respetivo património municipal, nos termos conjugados da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 13.º com o artigo 24.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.

Neste contexto, com o intuito de dotar as habitações do concelho com o mínimo indispensável de conforto, e incentivar a realização de obras, que ajudem na reabilitação urbana e na dignificação das condições de vida dos munícipes do concelho, o Município de Mondim de Basto desenvolveu já um Regulamento de Apoio à Recuperação de Habitações Degradadas de Famílias Carenciadas do Município de Mondim de Basto.

Por outro lado, face às desigualdades individuais, subjacentes à problemática da pobreza, torna-se cada vez mais necessária a intervenção do poder local no âmbito do apoio social, no sentido de potenciar a melhoria das condições de vida das famílias carenciadas do concelho.

Na construção de uma sociedade mais justa e equitativa, é essencial providenciar habitação para aqueles que não reúnam condições para aceder ao mercado privado.

A atribuição de uma habitação social não é a finalização do processo de melhoria de condições habitacionais mas sim o início de um processo de socialização e de melhoria da qualidade habitacional dos munícipes.

Por outro lado, constitui a garantia do acesso a uma habitação à população mais carenciada ou aos agregados familiares em risco de exclusão social.

A gestão autárquica da habitação social suscita questões de diversa índole, face às diferentes caraterísticas de índole social das famílias que usufruem do parque habitacional autárquico.

Considerando o quadro legal das suas atribuições, torna-se assim premente que a Câmara Municipal tome medidas no que concerne à resolução dessas situações, para as quais, as instituições estatais e particulares não apresentam resposta adequada, em ordem à melhoria das condições habitacionais inerentes aos agregados familiares comprovadamente mais carenciados.

O presente Regulamento visa a adoção de um regime especial de arrendamento, tendo como base o regime de renda apoiada, abrangendo os agregados familiares cuja situação socioeconómica e de condição de habitação é considerada desfavorecida, tendo em consideração que estes não dispõem de recursos para aceder ao mercado livre de habitação.

A determinação da adoção do regime de renda apoiada (Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio) para o património habitacional municipal, decorre do facto de não ter sido, ainda, publicada a legislação no que concerne aos arrendamentos por entidades públicas, bem como do regime das rendas aplicável, conforme exigível por força do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, que aprovou o Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU).

O corpo normativo ora consagrado visa também obstar a que existam situações de injustiça social, concretizadas pelo apoio prestado a famílias que, apresentando evidentes sinais exteriores de riqueza, manifestamente dele não necessitam.

De modo a corrigir estas situações de perversão do sistema de apoio, assegura-se uma forma criteriosa de seleção dos candidatos à habitação social, reforçando-se a fiscalização, através da obrigação de correção periódica das informações prestadas e comprovadas por aqueles.

Pretende-se assim assegurar um melhor e mais justo apoio às famílias carenciadas, mas também exigir do cidadão ou candidato apoiado uma maior consciência e responsabilidade.

Os agregados familiares em situação de candidatura à atribuição de uma habitação social são classificados numa lista de inscrição, através de um sistema de pontuação que avalia as respetivas carências a nível habitacional e socioeconómico.

As habitações são atribuídas segundo critérios de adequação da tipologia dos fogos à dimensão do agregado, evitando-se sempre que possível, a sub e sobre ocupação das mesmas.

Assim sendo, julgou-se pertinente aglutinar as duas vertentes da questão habitacional, ou seja, a atribuição do fogo e a sua gestão, num mesmo corpo normativo, que facilite a perceção da matéria como um todo por parte dos serviços, dos munícipes e dos inquilinos do Município de Mondim de Basto.

# TÍTULO I

## Parte geral

Artigo 1.º

**Lei Habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na alínea *i*) do artigo 13.º e no artigo 24.º da Lei n.º 159/99, de 14 de

setembro, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no disposto no Decreto-Lei n.º 797/76 de 6 e novembro, regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 50/77, de 11 de agosto, no Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio, da Portaria n.º 288/83, de 17 de março, da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, da Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, da Lei n.º 21/2009, de 20 de maio e Lei n.º 31/2012 de 14 de agosto.

Artigo 2.º

**Âmbito**

1 — O presente Regulamento visa disciplinar os critérios de atribuição das habitações que integram todo o património municipal, através de procedimento concursal, designadamente definindo as condições de acesso e critérios de seleção para arrendamento, em regime de renda apoiada dessas habitações e aplica-se a toda a circunscrição territorial do Município de Mondim de Basto.

2 — O presente Regulamento tem como objeto estabelecer regras a que obedecem as relações de utilização das habitações sociais do Município de Mondim de Basto.

3 — No âmbito do referido no ponto anterior inclui-se também a boa gestão dos espaços de uso comum dos prédios de habitação social do Município de Mondim de Basto.

4 — São destinatários do presente regulamento, no âmbito do n.º 1, para além dos serviços municipais a quem compete a sua aplicação, todos os moradores no Município de Mondim de Basto há mais de dois anos, nacionais ou estrangeiros, com idade igual ou superior a 18 anos que aí residam legalmente, em habitação inadequada à satisfação das necessidades do seu agregado familiar.

5 — São destinatários do presente regulamento, no âmbito dos n.os 2 e 3, para além dos serviços municipais a quem compete a sua aplicação, os arrendatários de cada fogo e os elementos do seu agregado familiar.

# TÍTULO II

## Da atribuição de habitação social

## CAPÍTULO I

## Regime geral e conceitos

Artigo 3.º

**Regime e exceções ao regime de atribuição**

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 51.º do presente Regulamento, a atribuição do direito à habitação efetiva-se mediante a apreciação e classificação dos pedidos de atribuição de direito à habitação, apresentados pelos interessados, nos termos do presente regulamento.

2 — A Câmara Municipal de Mondim de Basto deve excluir uma parte das habitações que integram o todo o património municipal habitacional, do regime referido no número anterior do presente artigo, tendo em vista a eventualidade de:

*a*) Situações de emergência social, designadamente, inundações, incêndios ou outras catástrofes de origem natural ou humana;

*b*) Necessidades de realojamento decorrentes de operações urbanísticas, obras de interesse municipal, ou outras situações impostas pela legislação em vigor;

*c*) Necessidades de instalação inadiável de serviços municipais;

*d*) Ruína de edifícios municipais.

3 — A competência para acionar a atribuição de habitação referida nas alíneas *a*) a *d*) do número anterior é do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

**Critérios de atribuição**

1 — A atribuição do direito à habitação tem por base as condições de habitabilidade, socioeconómicas e familiares dos agregados.

2 — Não é permitida qualquer discriminação em função do género, da etnia, da confissão religiosa ou da convicção política dos candidatos.

Artigo 5.º

**Adequação das habitações**

1 — A habitação deve ser adequada à dimensão estrutura e características do agregado familiar, de modo a evitar situações de sub ou sobre lotação, tendo em conta a tabela do Anexo I ao presente Regulamento.

2 — A tipologia da habitação a atribuir pode ser a imediatamente superior à prevista na tabela referida no número anterior se tal se justificar, face à existência, no agregado familiar, de elementos portadores de deficiências físicas ou mentais acentuadas e devidamente comprovadas pelas instituições com competências nesta matéria.

3 — Quando a dimensão do agregado familiar o justifique, podem ser atribuídos ao mesmo candidato duas habitações, de preferência contíguas.

Artigo 6.º

**Agregado familiar e dependentes**

1 — Para efeitos do presente Título considera-se:

*a*) «Agregado familiar»: o conjunto de pessoas constituído pelo requerente, pelo cônjuge ou pessoa que com aquele viva há mais de dois anos em condições análogas, designadamente em união e facto, pelos parentes ou afins em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei ou de negócio jurídico que não respeite diretamente à habitação, haja obrigação de convivência ou de alimentos e ainda outras pessoas que vivam em coabitação com o requerente, devidamente fundamentada e comprovada.

*b*) «Dependentes»: elemento do agregado familiar com menos de 25 anos que não tenha rendimentos e que, mesmo sendo maior, possua, comprovadamente, qualquer tipo de incapacidade permanente ou seja considerado inapto para o trabalho ou para angariar meios de subsistência.

*c*) «Indexante dos Apoios Sociais (IAS)»: criado nos termos da Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, é um montante pecuniário, fixado anualmente por portaria, que serve de referência à Segurança Social em Portugal para o cálculo das contribuições dos trabalhadores, o cálculo das pensões e de outras prestações sociais.

*d*) «Rendimento Per Capita»: define-se na relação entre o Rendimento Mensal Corrigido dividido pelo número de indivíduos do agregado familiar.

*e*) «Rendimento Mensal Corrigido (RMC)»: nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio, obtém da seguinte forma: rendimento mensal bruto deduzido de uma quantia igual a três décimos da retribuição mínima mensal garantida, no caso do primeiro dependente e de um décimo por cada um dos outros dependentes, sendo a dedução acrescida de um décimo por cada dependente que, comprovadamente, possua qualquer forma de incapacidade permanente.

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea *b*) do número anterior, só são considerados elementos dependentes do agregado, aqueles que constarem na declaração de IRS.

## CAPÍTULO II

## Condições de acesso, critérios de seleção e atribuição

Artigo 7.º

**Condições de acesso**

1 — É admitida a inscrição de candidatos que estejam inclusos no âmbito subjetivo da norma referida no n.º 4 do artigo 2.º do presente Regulamento e reúnam simultaneamente os seguintes requisitos:

*a*) Residam com os seus agregados familiares no Município de Mondim de Basto há mais de dois anos em locais que não reúnam requisitos mínimos de segurança e salubridade ou em condições de sobre ocupação;

*b*) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar seja proprietário, comproprietário, usufrutuário, promitente-comprador ou arrendatário de imóvel ou fração habitacional em território nacional que possa satisfazer as respetivas necessidades habitacionais;

*c*) Os elementos do agregado familiar, maiores de 18 anos, não podem ser proprietários de lote de terreno urbanizado a nível nacional;

*d*) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar pode ser ex-arrendatário municipal com ação de despejo, transitada em julgado ou ex-arrendatário que tenha abandonado um fogo municipal;

*e*) Nenhum dos elementos do agregado tenha beneficiado de uma indemnização em alternativa à atribuição de uma habitação municipal ou esteja a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;

*f*) O agregado familiar receba um rendimento mensal corrigido (RMC) per capita, igual ou inferior a 1 IAS.

2 — São causas de improcedência liminar do pedido a sua ininteligibilidade, a apresentação da inscrição por quem não esteja incluso no âmbito subjetivo da norma referida no n.º 4 do artigo 2.º do presente regulamento ou quem não respeite qualquer das alíneas do n.º 1 do presente artigo.

3 — Pode ainda verificar-se a improcedência liminar do pedido quando, após notificação, através de carta registada com aviso de receção, o candidato não entregue os documentos solicitados ou preste os esclarecimentos devidos dentro do prazo que lhe seja determinado pelos serviços.

4 — Os candidatos são notificados dos fundamentos da decisão de improcedência liminar do pedido, através de carta registada com aviso de receção ou, se for em tal número que torne inconveniente outra forma de notificação, através de edital, no prazo máximo de 30 dias, contados sobre a receção do pedido.

Artigo 8.º

**Critérios de seleção**

A apreciação de todos os pedidos de atribuição do direito à habitação municipal é feita de acordo com o critério de seleção resultante da aplicação da matriz de classificação constante do Anexo II ao presente Regulamento, para determinação de uma ponderação ao candidato.

Artigo 9.º

**Atribuição**

1 — A atribuição de habitação é feita pela Câmara Municipal de Mondim de Basto, com base nas regras definidas nos artigos 2.º, 4.º, 6.º a 8.º do presente Regulamento, aos candidatos com maior classificação, nos termos definidos no presente Regulamento.

2 — Em caso de empate na classificação ou inexistência de habitações em número suficiente para os candidatos com a mesma classificação, o desempate será decidido de acordo com os seguintes critérios de prioridade, por ordem decrescente:

*a*) Agregado com rendimento per capita inferior;
*b*) Número de elementos no agregado com idade igual ou superior a 65 anos;
*c*) Número de deficientes no agregado;
*d*) Número de dependentes no agregado;
*e*) Data de entrada comprovada pelo registo do formulário no sistema de gestão documental da autarquia.

## CAPÍTULO III

## Procedimento

Artigo 10.º

**Formalização da inscrição**

1 — A inscrição do candidato formaliza-se anualmente pela entrega de formulário, adequado, devidamente preenchido.

2 — O formulário é elaborado pelos serviços competentes, com a participação do Gabinete de Ação Social da Câmara Municipal de Mondim de Basto, e é aprovado pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas no âmbito da habitação.

3 — O formulário encontra-se disponível em suporte digital na página eletrónica da Câmara Municipal de Mondim de Basto em www.municipio.mondimdebasto.pt, e em suporte papel no Gabinete de Ação Social.

4 — O formulário da inscrição deve obrigatoriamente ser acompanhado dos seguintes documentos:

*a*) Cópia do cartão de eleitor e recibo de água, luz, telefone ou arrendamento emitidos em nome do candidato para comprovação da residência no Município de Mondim de Basto há, pelo menos, dois anos;
*b*) Referentes aos elementos do agregado familiar:

*i*) Exibição dos Bilhetes de Identidade ou dos cartões de cidadão;
*ii*) Fotocópia da cédula pessoal ou boletim de nascimento, no caso de menores;
*iii*) Fotocópia da autorização de residência ou documento equivalente que habilite o candidato a permanecer de forma legal em território nacional;
*iv*) Fotocópia dos documentos de identificação fiscal de todos os que o possuam;

*c*) O candidato deve comprovar a sua situação socioprofissional bem como dos restantes elementos do agregado familiar com mais de 18 anos que exerçam uma atividade laboral remunerada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

*i*) Os trabalhadores por conta de outrem devem apresentar um recibo de vencimento atualizado, declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
*ii*) Os trabalhadores por conta própria devem apresentar fotocópia da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, bem como declaração dos descontos efetuados emitida pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social, adiante designado por I.S.S.S;
*iii*) A prestação de serviços domésticos (empregadas domésticas), deve ser confirmada através de declaração do empregador e sempre que possível, declaração o I.S.S.S. mencionando os descontos efetuados;
*iv*) Reformados ou pensionistas devem apresentar declaração do organismo que atribui a referida pensão;
*v*) Os desempregados, devem comprovar a respetiva situação mediante uma declaração atualizada dos descontos efetuados emitida pelo I.S.S.S., bem como inscrição no Instituto de Emprego e Formação Profissional Local, adiante designado por I.E.F.P.;
*vi*) Os beneficiários do Rendimento Social de Inserção devem comprovar mediante a apresentação de uma cópia do cheque do referido subsídio. Caso o pagamento seja efetuado por transferência bancária, deve o candidato efetuar a entrega de um documento do I.S.S.S. a comprovar a mesma;
*vii*) Nas situações em que se verifique a inexistência de qualquer fonte de rendimentos por parte do agregado deve ser apresentado um comprovativo da candidatura a um mecanismo de proteção social;
*viii*) A situação de estudantes, maiores de 16 anos, deve ser comprovada por declaração do Estabelecimento Escolar ou pelo Cartão de Estudante atualizado;
*ix*) Os deficientes quer físicos quer mentais, devem comprovar a referida situação mediante uma declaração médica emitida pelos serviços competentes;
*x*) Problemas de saúde crónicos, alcoolismo ou toxicodependência, devem ser comprovados mediante declaração médica emitida pelos serviços competentes;
*xi*) Os casos de divórcios ou separações devem ser comprovados mediante a apresentação da decisão judicial relativa ao direito à casa de morada da família, assim como regulação do poder paternal (nos casos em que existam filhos menores) e partilha de bens;
*xii*) Nos casos de viuvez, deve ser apresentado o assento de óbito do cônjuge;
*xiii*) Devem também ser apresentadas declarações pelo I.S.S.S. relativas a Subsídios de Doença, Apoio Social e/ou outras Prestações Familiares (ex: Abonos de Família);
*xiv*) Atestado médico comprovativo do grau de incapacidade dos elementos do agregado familiar que apresentem deficiência com grau de incapacidade geral para o trabalho igual ou superior a 60 %;
*xv*) Certidão emitida há menos de um mês pela Administração Tributária, da qual onde conste a inexistência de bens imóveis em nome do requerente e dos demais elementos do agregado familiar, domicílios fiscais e respetivas datas de inscrição.

5 — A Câmara Municipal de Mondim de Basto pode, a todo o tempo, solicitar aos candidatos esclarecimentos complementares, para a instrução ou atualização dos respetivos processos.

Artigo 11.º

**Veracidade ou falsidade das declarações**

1 — A veracidade das informações prestadas pelo candidato é aferida em relação à data da inscrição.

2 — As falsas declarações, quer do candidato e demais elementos do agregado familiar, quer de terceiros coniventes, são puníveis nos termos da lei penal, constituindo de igual modo fundamento bastante de exclusão automática da candidatura, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 12.º

**Confirmação, atualização das declarações e presunções**

1 — Para efeito da apreciação do pedido referido no artigo 10.º, o Gabinete de Ação Social pode a qualquer momento, exigir ao candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas.

2 — O candidato é notificado para o fazer, no prazo máximo de 10 dias úteis, através de carta registada com aviso de receção, sob pena de deserção do procedimento.

3 — O prazo fixado nos termos do número anterior pode, por motivos devidamente justificados, ser prorrogado por uma única vez.

4 — Considera-se regularmente notificado o interessado, cuja notificação enviada para o domicílio do requerente, não seja por ele reclamada.

5 — Os dados constantes do formulário de inscrição podem, ainda e a todo o tempo, ser confirmados pela Câmara Municipal de Mondim de Basto junto de qualquer entidade pública ou privada.

6 — Quando o entenda necessário cabe à Câmara Municipal de Mondim de Basto, proceder a inquérito sobre a situação habitacional, social e económica dos candidatos em ordem à atribuição dos fogos.

7 — Durante a vigência do concurso ou sempre que se verifiquem alterações supervenientes de residência, de composição do agregado familiar ou do valor dos seus rendimentos, é obrigação do candidato informar a Câmara Municipal de Mondim de Basto, dos dados atualizados, através de formulário adequado, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Mondim de Basto em www.municipio.mondimdebasto.pt, e em suporte papel no Gabinete de Ação Social, a fim de que o processo se mantenha atualizado.

8 — O preenchimento de todas as condições de admissibilidade é, até ao ato de atribuição, condição essencial e obrigatória ao processo de seleção das famílias ou indivíduos na atribuição de habitação social.

9 — No caso de o candidato não preencher alguma condição referida no número anterior, o processo será automaticamente suspenso e o requerente notificado de que o mesmo não poderá prosseguir até à sua regularização.

10 — Verificar-se a improcedência do pedido quando, após notificação, nos termos dos n.os 2 e 4 do presente artigo, o candidato não regularize a situação dentro do prazo que lhe seja determinado pelos serviços.

11 — As notificações relativas à improcedência do pedido efetivam-se nos termos do n.º 4 do artigo 7.º

12 — Constitui presunção de que o agregado aufere rendimento superior ao declarado, quando o mesmo seja incompatível com os bens ou nível de vida ostentado por algum ou alguns dos seus elementos.

13 — A apreciação dos sinais exteriores de riqueza que conduzam à presunção referida no número anterior, efetiva-se através de relatório fundamentado elaborado pela divisão de educação, ação social e cultural e aprovado pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas no âmbito da habitação.

14 — Presume-se, também, que cada elemento do agregado familiar com mais de 18 anos, que não seja estudante, não sofra de incapacidade e não esteja na situação de desemprego involuntário, aufira um rendimento equivalente à retribuição mínima nacional garantida.

15 — As presunções referidas nos números anteriores são elidíveis, mediante comprovação documental por parte do candidato, a qual é apreciada e decidida pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas no âmbito da habitação.

## CAPÍTULO IV

## Classificação do pedido e afetação da habitação

Artigo 13.º

**Aplicação da matriz de classificação**

1 — Os dados constantes dos pedidos que não sejam objeto de improcedência liminar por força de qualquer uma das circunstâncias constantes de disposições insertas dos Capítulos II e III do Título I, são tratados, sendo-lhes aplicado o instrumento de parametrização, designado por matriz de classificação, referida no artigo 8.º do presente Regulamento.

2 — Da aplicação da matriz resulta uma pontuação dos candidatos a qual é ordenada por ordem decrescente.

3 — Em caso de empate na classificação aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

**Listas provisórias e definitivas**

1 — Tendo em conta as pontuações obtidas, a Câmara Municipal de Mondim de Basto delibera e publicita as listas provisórias de candidatos, ordenadas nos termos referidos no artigo anterior.

2 — A publicitação efetiva-se nos termos do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda através de inserção de Aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Mondim de Basto em www.municipio.mondimdebasto.pt.

3 — Os candidatos, na sua qualidade de interessados, podem, nos termos do n.º 2 do artigo 100.º do Código de Procedimento Administrativo, exercer por escrito o seu direito de serem ouvidos quanto ao procedimento, designadamente reclamando da pontuação que lhes foi atribuída, no prazo de 15 dias úteis contados da data de afixação das listas.

4 — Consideram-se interessados, para efeitos do presente artigo, todos os candidatos que tenham apresentado um pedido que não tenha sido considerado liminarmente improcedente, nos termos das pertinentes disposições insertas nos Capítulos II e III do Título I.

5 — A reclamação deve ser remetida por escrito ao Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, sendo obrigatória a emissão de recibo por parte dos serviços da Autarquia.

6 — A deliberação da Câmara Municipal de Mondim de Basto é proferida no prazo de 15 dias úteis, findo o prazo dado para período de reclamações.

7 — Após análise das questões levantadas em sede de audiência dos interessados, a proposta da lista definitiva é homologada e publicitada pelo Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, por meios similares aos referidos no n.º 2 do presente artigo.

8 — As competências referidas nos n.os 1 e 6 do presente artigo são suscetíveis de delegação no Presidente da Câmara e subdelegação no Vereador com competências delegadas no âmbito da habitação.

Artigo 15.º

**Gestão da lista**

1 — É criada uma lista composta pelos pedidos classificados e homologados, que é utilizada para a afetação das habitações de acordo com o posicionamento existente, sempre que se verifique a existência de uma habitação devoluta, com condições de habitabilidade, apta à atribuição imediata.

2 — A lista referida no número anterior é composta pelos pedidos, respetiva classificação, por ordem decrescente, conforme aplicação da matriz, e a indicação das tipologias adequadas a cada agregado familiar, conforme o definido no n.º 1 do artigo 5.º do presente Regulamento.

3 — As habitações municipais que sejam desocupadas devem, sempre que possível, ser atribuídas no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir do momento em que disponham de condições de habitabilidade.

4 — O acesso à lista respeitante aos pedidos homologados, sem prejuízo da proteção de dados pessoais ao abrigo da lei, é facultado através da página eletrónica da Câmara Municipal de Mondim de Basto em www.municipio.mondimdebasto.pt.

Artigo 16.º

**Procedimento para atribuição das habitações**

1 — Sem prejuízo do disposto na lei e no artigo anterior os procedimentos para a atribuição das habitações são os previstos no presente artigo:

*a*) A atribuição das habitações é feita pela ordem constante da lista e de acordo com as habitações disponíveis e adequadas;

*b*) Os candidatos são convocados através de carta registada com aviso de receção para comparecerem nos serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto, no dia e hora por esta designada onde lhes é comunicada a habitação atribuída ou facultada a escolha de entre as disponíveis;

*c*) Se houver mais de um candidato e mais de uma habitação disponível, todos os candidatos devem ser convocados para o mesmo dia e hora;

*d*) A falta de comparência de qualquer um dos candidatos que não tenha sido regularmente convocado implica adiamento, por uma só vez, do ato de escolha e a designação de uma nova data, ficando, desde logo, dela notificados os candidatos presentes e sendo os restantes novamente convocados nos termos da alínea *c*).

2 — O Gabinete de Ação Social deve, com base no disposto na lei e no presente regulamento, elaborar e manter atualizado um manual de procedimentos sobre a matéria constante do presente artigo.

Artigo 17.º

**Exclusão**

1 — Sem prejuízo dos casos de improcedência liminar constantes de disposições insertas dos Capítulos II e III do Título I são excluídos da lista dos candidatos selecionados:

*a*) Os que, salvo justo impedimento, não compareçam à atribuição de habitações;

*b*) Os que recusem a ocupação da habitação atribuída ou que não a vão ocupar no prazo que lhes for estipulado. O motivo da recusa deve ser justificado por escrito;

*c*) Os que não aceitem ocupar nenhuma das habitações disponíveis, devendo justificar por escrito o motivo da recusa;

*d*) Os que dolosamente prestem declarações falsas ou inexatas ou usem de qualquer meio fraudulento para formular a sua candidatura, sendo tal verificado após a homologação da lista.

2 — A recusa constante da primeira parte da alínea *b*) só se considera fundamentada, não constituído causa de exclusão, quando não existam condições de acessibilidade ao fogo, nos termos do Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto e algum dos elementos do agregado familiar tenha uma situação de deficiência ou mobilidade condicionada.

3 — A confirmação do previsto no número anterior é efetivada através da apresentação de atestado do médico assistente e de vistoria ao fogo por parte dos serviços municipais, na sequência da recusa do candidato.

4 — A exclusão referida na alínea *d*) do número anterior não preclude a ação penal que ao caso possa caber.

5 — Os candidatos excluídos nos termos do n.º 1 ficam inibidos de nova inscrição, quer nessa qualidade, quer na de membro de agregado familiar concorrente, pelo período de dois anos.

6 — Em caso de exclusão, de deserção ou de desistência o candidato é substituído pelo seguinte na lista.

## CAPÍTULO V

## Formalização da aceitação

Artigo 18.º

**Contrato**

1 — A formalização da aceitação do fogo é efetuada por contrato de arrendamento, escrito e assinado perante o Oficial Público da Câmara Municipal de Mondim de Basto.

2 — O contrato é assinado em duplicado ficando um exemplar com cada uma das partes.

3 — À data de celebração do contrato o interessado deve cumprir com todas as condições de acesso e deve apresentar os elementos constantes da alínea *b*) e da subalínea *xv*) da alínea *c*) ambas do n.º 4 do artigo 10.º, devidamente atualizados.

4 — Do contrato constam, pelo menos, os seguintes elementos:

*a*) A identificação de quem representa o Município de Mondim de Basto no ato e em que qualidade;

*b*) A identidade do arrendatário, incluindo naturalidade, data de nascimento e estado civil e a composição do respetivo agregado familiar;

*c*) A menção do fim habitacional a que a fração se destina;

*d*) O número e data da licença ou autorização de utilização, caso exigível;

*e*) O valor da renda;

*f*) A fórmula de cálculo da renda;

*g*) O prazo do arrendamento;

*h*) A menção expressa às causas de resolução do contrato;

*i*) A menção expressa de que o arrendatário toma conhecimento do teor do Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada e de Gestão das Habitações Propriedade do Município de Mondim de Basto, e que se compromete ao seu cumprimento;

*j*) A data de celebração.

5 — Quando em função da fórmula a aplicar o valor da renda não corresponda a uma quantia certa em euros, a mesma é, nos termos da lei, arredondada para a unidade de euro imediatamente superior.

6 — As alterações ao contrato, subsequentes à sua celebração, são formalizadas por adendas ao mesmo.

Artigo 19.º

**Prazo do arrendamento**

1 — Os contratos de arrendamento têm a duração de cinco anos.

2 — Terminado este período, os mesmos serão objeto de análise pelo Município de Mondim de Basto, no sentido da sua renovação, a qual será por períodos de um ano, até um máximo de 25 anos.

# TÍTULO III

# Da gestão das habitações

## CAPÍTULO I

## Do arrendamento

Artigo 20.º

**Renda**

1 — A utilização do fogo camarário tem como contrapartida o pagamento de uma renda em regime de renda apoiada.

2 — A renda inicial é calculada mediante a fórmula legalmente consagrada pelo Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio, tendo em conta os rendimentos do agregado familiar e não ultrapassando 75 % do valor de mercado do concelho de Mondim de Basto.

3 — O montante da renda a pagar por aqueles que à dada da entrada em vigor do presente Regulamento sejam arrendatários de frações dos imóveis que fazem parte do parque habitacional social do Município de Mondim de Basto, não poderá exceder o maior dos seguintes valores: 65,00 € ou 25 % da diferença entre o valor calculado mediante a fórmula legalmente consagrada pelo Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio e o valor devido à data da entrada em vigor do presente Regulamento.

4 — As rendas são atualizadas anualmente pela aplicação do coeficiente de atualização dos contratos de arrendamento em regime de renda condicionada.

5 — As rendas são igualmente atualizadas, sempre que se verifique alteração na composição do agregado familiar e no seu rendimento.

6 — Para os efeitos do disposto no número anterior, o arrendatário deve entregar nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio, na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mondim de Basto prova documental dos rendimentos do agregado familiar e menção da respetiva composição. No caso de se tratar de pessoas singulares com obrigatoriedade de entregar o IRS na 1.ª fase, deverão entregar anualmente até ao dia 15 de maio, e os contribuintes que entregam o IRS na 2.ª fase, deverão entregar anualmente a declaração de rendimentos até 15 de junho.

7 — O pagamento da renda deve ser feito na Tesouraria da Câmara Municipal de Mondim de Basto, ou através de transferência bancária, nos termos legalmente previstos, nos primeiros 8 dias de cada mês. Caso o dia 8 não seja um dia útil, a data limite passa para o primeiro dia útil seguinte.

8 — Findo o prazo referido no número anterior, o arrendatário dispõe até ao dia 23 para efetuar o pagamento com juros de mora à taxa de 15 %. A regra referida no número anterior aplica-se também neste artigo, caso o dia 23 não seja um dia útil.

9 — Passando este prazo sem que a renda seja paga, ao valor da renda será acrescida uma taxa de juros de mora de 50 %.

10 — Decorrido o prazo referido no n.º 7 do presente artigo, sem que o pagamento tenha ocorrido, o processo é remetido para cobrança coerciva da renda e dos juros e demais encargos.

11 — Sem prejuízo do que precede, a mora no pagamento de renda por período superior a três meses é causa bastante de resolução do contrato de arrendamento com a cessação da utilização do fogo.

12 — O previsto no número anterior não se efetiva quando o não pagamento das rendas resulte da alteração do rendimento dos elementos do agregado familiar em consequência de desemprego ou de alteração da composição do agregado familiar, desde que as alterações referidas sejam comunicadas à Câmara Municipal de Mondim de Basto antes de decorrido o prazo de três meses de falta do pagamento das rendas.

13 — As situações previstas no número anterior conferem ao arrendatário o direito à renegociação do valor da renda e de um prazo de pagamento faseado do montante da dívida.

14 — Em casos devidamente comprovados de insuficiência económica, poderá ser possível o pagamento em prestações do valor da dívida, mantendo o pagamento da renda em dia. O não cumprimento do acordo de prestações, aplica-se o previsto no n.º 11.

15 — A não entrega dos elementos referidos no n.º 6 do presente artigo ou, nos demais casos constantes do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio, implica o pagamento por inteiro do preço técnico, nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do mesmo diploma.

16 — Em caso de existirem rendas em atraso, de beneficiários de rendimento social de inserção, a divisão de educação, ação social e cultural comunicará mensalmente à Segurança Social.

## CAPÍTULO II

## Da transmissão dos direitos do arrendatário

Artigo 21.º

**Transmissão por morte**

1 — Por morte do primitivo arrendatário, a habitação é transmitida:

*a*) Ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto;

*b*) Aos descendentes menores de idade desde que a respetiva tutela ou guarda de facto não disponha de habitação própria ou a descendentes maiores que com ele coabite há mais de um ano e que façam parte do agregado familiar;

*c*) Aos ascendentes que com ele coabite há mais de um ano;

*d*) Ao afim na linha reta que com ele coabite há mais de um ano;

*e*) A quem com ele viva há mais de um ano, em economia comum, em condições análogas às dos cônjuges, uniões de facto, quando o arrendatário não seja casado ou separado judicialmente de pessoas ou bens;

*f*) Ao cônjuge a quem o arrendado, enquanto morada de família, for atribuído em resultado de divórcio;

*g*) O direito de transmissão previsto nas alíneas anteriores, deste artigo não se verifica, se o titular desse direito for possuidor de casa própria ou arrendada, adequada ao seu agregado familiar e suscetível de ser utilizada de imediato.

2 — Para reconhecimento das situações descritas no presente artigo é necessário realizar prova documental da condição invocada, a qual é objeto de apreciação por parte do Gabinete de Ação Social e despacho pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas no âmbito da habitação.

3 — A comunicação deve ser efetivada pelo interessado aos serviços municipais até 90 dias sobre a data do óbito.

4 — No caso de transmissão, para descendentes, terão ambos o mesmo direito, ficando em igualdade circunstâncias.

Artigo 22.º

**Transmissão por divórcio**

1 — Obtido o divórcio ou a separação judicial de pessoas e bens, o direito ao arrendamento transmite-se, por meio de aditamento ao primitivo contrato, a favor do cônjuge do arrendamento, quando haja decisão judicial nesse sentido.

2 — À transferência do direito ao arrendamento para o cônjuge do arrendatário, por efeito de decisão judicial, terá de ser comunicada e devidamente comprovada, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto.

## CAPÍTULO III

## Da utilização das habitações

Artigo 23.º

**Limitações ao uso e fruição das habitações**

1 — As frações dos imóveis que fazem parte do parque habitacional social do Município de Mondim de Basto destinam-se exclusivamente à habitação própria e permanente do arrendatário e do agregado familiar a quem são atribuídas.

2 — É expressamente proibida a cessão, locação ou sublocação, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita do fogo.

3 — É expressamente proibido no fogo:

*a*) A existência de hóspedes em qualquer situação e por qualquer prazo e a coabitação de pessoas estranhas ao agregado familiar por período superior a dois meses;

*b*) O exercício de qualquer tipo de atividade comercial, industrial ou outra que seja estranha ao fim habitacional inerente ao imóvel;

*c*) A existência de cães perigosos, ou de raça potencialmente perigosa;

*d*) A existência de outros animais perigosos como tal qualificados, nos termos da lei;

*e*) A existência de animais não referidos nas alíneas anteriores que prejudiquem as condições higienossanitárias do locado ou incomodem a vizinhança;

*f*) Fazer lareiras, lume de chão ou fogueiras, quer no interior da habitação, quer nas varandas;

*g*) Prosseguir atividades ilegais, imorais ou outras suscetíveis de perturbar a ordem pública, a tranquilidade, os bons costumes e a convivência com os vizinhos;

*h*) Promover festas, danças, cantares, celebrações de cultos e outro tipo de atividades que provoquem ruídos incomodativos para a vizinhança em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído (23 h às 7 h);

*i*) Utilizar aparelhos eletrodomésticos como televisores, rádios e similares com volume excessivo de som, perturbando os demais moradores do edifício, em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído;

*j*) Instalar motores, máquinas ou equipamentos que possam perturbar a tranquilidade e a saúde dos moradores, contribuindo para a diminuição da sua qualidade de vida;

*k*) Pendurar roupa a secar fora dos locais destinados para esse fim, exceto no caso de estendais amovíveis que poderão ser colocados nas janelas, desde que não incomodem os vizinhos;

*l*) Regar plantas ou deitar água ou outros líquidos, lançar dejetos para o exterior de forma a conspurcar as paredes, varandas, janelas, roupas e objetos (incluindo veículos estacionados) dos vizinhos;

*m*) Armazenar ou guardar, produtos explosivos ou materiais inflamáveis ou armamento não autorizado;

*n*) Provocar fumos, fuligens, vapores, calor ou cheiros que possam perturbar os vizinhos;

*o*) Sacudir tapetes ou passadeiras à janela;

*p*) Lançar lixos (sólidos ou líquidos) pelas janelas;

*q*) Colocar nas janelas quaisquer objetos, incluindo toldos e telheiros, com exceção de vasos de flores devidamente protegidos contra queda;

*r*) Pintura de paredes exteriores e interiores com grafites ou outros tipos de pinturas diferentes das cores existentes.

4 — A coabitação referida na alínea *a*) do número anterior deve ser expressamente comunicada à Câmara Municipal de Mondim de Basto nos cinco dias úteis imediatos ao seu início.

5 — Consideram-se atividades estranhas ao fim habitacional inerente ao imóvel, referidas na alínea *b*) do número anterior designadamente, a destinação, no todo ou em parte, a discoteca, boîte ou similar, pensão, hospedaria, sociedade, clube, sede associativa, casa de jogo ou semelhante.

6 — As atividades ilegais referidas na alínea *g*) do número anterior devem revestir-se de relevo penal ou no mínimo de relevo contraordenacional grave e devem ser referenciadas à Câmara Municipal de Mondim de Basto pelas autoridades policiais, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 24.º

**Deveres dos arrendatários**

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior constituem deveres dos arrendatários:

*a*) Pagar atempadamente a renda, nos termos do artigo 20.º;

*b*) Conservar o fogo em bom estado, dando-lhe uma utilização prudente, zelando pela sua limpeza e conservação;

*c*) Conservar as instalações de luz elétrica, água, gás, esgotos e todas as canalizações;

*d*) Proceder à instalação e ligação da água, gás e eletricidade, através dos operadores competentes, assumindo a responsabilidade do pagamento destas despesas, bem como dos consumos;

*e*) Não realizar, sem autorização prévia da Câmara Municipal de Mondim de Basto, quaisquer obras ou instalações que excedendo a mera reparação ou conservação modifiquem as condições de utilização da habitação ou do respetivo logradouro;

*f*) Comunicar à Câmara Municipal de Mondim de Basto, por escrito, quaisquer deficiências detetadas ou arranjos que devam ser executados pela mesma;

*g*) Preservar a caixa de correio que lhe é atribuída;

*h*) Entregar, sempre que solicitado, à Câmara Municipal de Mondim de Basto a fotocópia da declaração dos rendimentos relativos ao ano anterior;

*i*) Comunicar, por escrito, à Câmara Municipal de Mondim de Basto e no prazo máximo de 30 dias (um mês de calendário), qualquer alteração na composição ou nos rendimentos do agregado familiar;

*j*) Não permitir a coabitação de pessoas estranhas ao agregado familiar, tendo em conta a disciplina prevista na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 23.º do presente regulamento, efetuando no prazo previsto a devida comunicação;

*k*) Em caso de desocupação, restituir a casa devidamente limpa e em bom estado de conservação, com portas, armários, roupeiros, chaves, janelas, vidros, estores, paredes, canalizações e seus acessórios ou dispositivos de utilização, sem qualquer deterioração, salvo as inerentes ao seu uso normal;

*l*) Indemnizar a Câmara Municipal de Mondim de Basto nos montantes por ela despendidos para repor os fogos em estado de habitabilidade, sempre que aplicável;

*m*) Responsabilizar-se pelas perdas e danos que advierem da violação das disposições deste Regulamento, bem como pelos danos causados por pessoal que seja contratado ao seu serviço em qualquer circunstância;

*n*) Facultar, sempre que lhes for solicitado, a visita/inspeção da habitação e colaborar em inquéritos/estudos que os serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto possam realizar;

*o*) Cumprir com os demais deveres legalmente consagrados, na qualidade de arrendatário ou morador, designadamente no Código Civil e na Lei n.º 21/2009, de 20 de maio, quando aplicável.

2 — São obras de conservação ou reparação da responsabilidade e a cargo do arrendatário, excluídas da autorização municipal referida na alínea *e*) do número anterior:

*a*) Manutenção ou substituição do revestimento dos pavimentos;

*b*) Reparação de rodapés, portas interiores e estores;

*c*) Substituição ou reparação de torneiras, fechos, fechaduras, interruptores, tomadas e instalação elétrica, louças sanitárias, autoclismos, armários de cozinha e outros similares;

*d*) Substituição de vidros partidos;

*e*) Pinturas interiores, desde que mantenha a mesma cor;

*f*) Substituição de quaisquer eletrodomésticos avariados, propriedade do Município de Mondim de Basto, desde que seja substituído por um similar;

3 — Outro tipo de obras, diferentes das referidas no ponto 2, serão sujeitas a prévia aprovação da Câmara Municipal de Mondim de Basto, sem prejuízo das restantes tramitações legais que sejam necessárias cumprir;

4 — Após a aprovação, o arrendatário deverá informar os serviços municipais dos trabalhos a realizar e da duração dos mesmos, devendo estes ser efetuados entre as 8h00 e as 22h00.

5 — O arrendatário não se pode opor à realização das obras de conservação ou reparação por parte da Câmara Municipal de Mondim de Basto que se afigurem necessárias à habitabilidade do imóvel, designadamente ao nível da estrutura e paredes, a substituição da cobertura, canalizações, portas exteriores e janelas.

6 — Caso as obras a realizar pela Câmara Municipal de Mondim de Basto referidas no número anterior, sejam devidas ao uso incorreto do locado pelo arrendatário, incumbe-lhe indemnizar o Município, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do presente artigo.

7 — Atento o disposto nos n.os 5 e 6 do presente artigo o arrendatário deve, se a circunstância da obra implicar realojamento, aceitar o fogo alternativo que lhe é disponibilizado pela Câmara Municipal de Mondim de Basto.

8 — No caso de deteção pelos serviços das anomalias previstas no n.º 2, os inquilinos terão de proceder à sua reparação/substituição no prazo de 30 dias.

Artigo 25.º

**Colocação de antenas emissoras**

1 — Não é permitida a montagem individual e indiscriminada de antenas para captação de rádio, televisão ou qualquer outro meio de comunicação em qualquer parte exterior ou comum dos edifícios.

2 — A colocação de uma antena emissora coletiva, por edifício, é da responsabilidade da Câmara Municipal de Mondim de Basto, no caso do imóvel ser todo da autarquia.

3 — A manutenção da antena é efetuada por empresa da especialidade contratada pela Câmara Municipal de Mondim de Basto sendo os respetivos custos suportados pelos arrendatários do imóvel.

Artigo 26.º

**Lugar de garagem**

1 — Os lugares de garagem caso existam são espaços, destinados exclusivamente ao parqueamento de viaturas. É proibido o uso destes espaços para outro fim que não o estipulado no presente regulamento.

2 — É proibido proceder a qualquer alteração estrutural dos mesmos.

3 — Os lugares de garagem são para uso exclusivo dos arrendatários, sendo proibido a sublocação dos mesmos.

## CAPÍTULO IV

## Transferência de habitação

Artigo 27.º

**Transferência de habitação**

1 — A transferência para outra habitação de propriedade municipal pode ser expressamente solicitada através de formulário adequado dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Mondim de Basto em www.municipio.mondimdebasto.pt, e em suporte papel no Gabinete de Ação Social, nos seguintes casos:

*a*) Transferência para fogos de tipologia idêntica — somente justificável em casos de doença grave ou crónica e deficiências, devidamente comprovadas pelo médico assistente;

*b*) Transferência de fogos de tipologia superior para inferior — quando a dimensão do agregado familiar justificar a opção pretendida;

*c*) Transferências de fogos de tipologia inferior para superior — são justificadas com os seguintes fundamentos:

*i*) Doença grave ou crónica e deficiências devidamente comprovadas pelo médico assistente;

*ii*) Aumento do agregado familiar por nascimento ou adoção;

*iii*) Nas situações em que existam crianças de sexo diferente, com diferença de idades igual ou superior a sete anos.

*iv*) Reagrupamento familiar de menores;

*v*) Doença grave ou dependência de ascendente, devidamente comprovada;

*vi*) Outros motivos ponderosos e excecionais a apreciar casuisticamente mediante exposição escrita e prova documental.

2 — A autorização do Presidente da Câmara Municipal fica condicionada à:

*a*) Existência de fogos disponíveis para atribuir;

*b*) À inexistência de outras famílias mais carenciadas que urja alojar prioritariamente nos fogos eventualmente existentes;

*c*) O requerente não ter rendas em atraso.

3 — As situações não previstas no n.º 1 do presente artigo, que possam ser apresentadas ao Município, devem ser analisadas e decididas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

**Adequação da tipologia**

1 — Nos casos em que a Câmara Municipal de Mondim de Basto considerar que existem fogos sobre ocupados, os respetivos moradores são transferidos para outras habitações de tipologia adequada à dimensão do agregado, salvo quando:

*a*) O arrendatário, o cônjuge ou equiparado tenha idade igual ou superior a 65 anos;

*b*) Haja risco de a transferência agravar doença crónica ou deficiência de um dos elementos do agregado familiar.

2 — A transferência obedece à seguinte ordem de prioridades:

*a*) À preferência do arrendatário;

*b*) Ao mesmo bloco;

*c*) Ao mesmo bairro.

*d*) Outro motivo devidamente justificado e atendível.

3 — A situação referida na alínea *b*) do n.º 1 deve ser comprovada através de atestado emitido pelo médico assistente.

4 — Os motivos constantes da alínea *d*) do n.º 2 são objeto de relatório de análise devidamente fundamentado elaborado pelo Gabinete de Ação Social e aprovado pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas no âmbito da habitação.

## CAPÍTULO V

## Das partes de uso comum dos prédios

Artigo 29.º

**Partes de uso comum**

1 — Cada arrendatário de uma fração usufrui das partes de uso comum do edifício onde habita.

2 — Consideram-se de uso comum as seguintes partes do edifício:

*a*) Solo, alicerces, pilares, colunas, paredes-mestras e todas as partes restantes que constituem a estrutura do prédio;

*b*) Telhados ou terraços de cobertura, ainda que destinados ao uso de qualquer fração;

*c*) Entrada do prédio, escadas e corredores de utilização comum;

*d*) Instalações gerais de água, eletricidade, comunicações, gás e semelhantes;

*e*) Pátios e jardins que envolvam o empreendimento;

*f*) Antenas coletivas;

*g*) Parques infantis;

*h*) Os elevadores, caso existam;

*i*) Outras, não especificadas, equiparadas às anteriores.

Artigo 30.º

**Deveres dos arrendatários em relação às partes de uso comum**

1 — Os arrendatários de frações autónomas dos prédios de habitação social no Município de Mondim de Basto, nas relações entre si, estão sujeitos, quanto às frações que exclusivamente ocupem e quanto às partes de uso comum referidas no artigo anterior, a limitações similares às impostas aos proprietários e aos comproprietários das coisas imóveis.

2 — Quanto às partes de uso comum, é especialmente interdito:

*a*) Efetuar quaisquer obras;

*b*) Destiná-las a usos ofensivos dos bons costumes ou diversos dos fins a que se destinam;

*c*) Colocar nelas utensílios, mobiliário ou equipamentos, tais como bicicletas, motorizadas, bilhas de gás, pequenos móveis ou outros similares;

*d*) Deixar deambular animais domésticos pelas escadas, átrios ou zonas de uso comum, incluindo zonas exteriores, sendo que estes, quando saiam da habitação, devem ser sempre acompanhados de pessoa responsável;

*e*) O acesso à cobertura ou ao telhado, exceto nas situações devidamente autorizadas pela Câmara Municipal;

*f*) A execução de ações que produzam emissão de fumos, nomeadamente assados com carvão ou queimadas de lixo.

3 — Quanto às partes de uso comum, devem os moradores, nomeadamente:

*a*) Manter as escadas, patamares e os pátios limpos e em condições de higiene e conservação adequadas;
*b*) Não depositar lixo nas escadas, corredores, patamares, elevadores, pátios e outras zonas de uso comum, ainda que exteriores, mas apenas nos locais para o efeito destinados;
*c*) Não fazer ruídos que incomodem os vizinhos;
*d*) Manter a porta de entrada do prédio fechada, sempre que possível, e zelar pela sua conservação e bom estado do sistema de fechadura;
*e*) Não violar ou abrir as caixas elétricas, ou outras relativas a prestação pública de serviços, designadamente água, gás, telefone e cabo;
*f*) Não ocupar os espaços de uso comum — escadas, átrio, corredores e outros semelhantes — dos edifícios com objetos pessoais, embora o embelezamento com vasos de plantas seja permitido, desde que não interfira com a circulação das pessoas;
*g*) Avisar a Câmara Municipal de Mondim de Basto sempre que existam danos no espaço comum do imóvel;
*h*) Pagar todos os danos ocorridos nas partes comuns do prédio ou na fração que lhe está arrendada, que sejam causados por si ou por aqueles que consigo coabitem, a título doloso ou negligente.
*i*) Participar na gestão do seu bloco habitacional, através da sua presença nas reuniões de condomínio marcadas.

Artigo 31.º

**Competência de gestão de partes de uso comum**

1 — A administração e gestão das partes de uso comum do imóvel competem à Câmara Municipal de Mondim de Basto, coadjuvada por um representante de todos os arrendatários ou moradores do mesmo, no caso do Município de Mondim de Basto ser proprietário da totalidade das frações do prédio.
2 — No caso de o Município de Mondim de Basto não ser proprietário da totalidade das frações, deve ser constituído o condomínio, nos termos da lei em vigor, sendo o arrendatário o representante da fração nas reuniões de condomínio, bem como o responsável pelo pagamento da quota de condomínio.
3 — No caso de constituição de condomínio:

*a*) Os artigos 32.º a 37.º, não se aplicam, vigorando o Regulamento do Condomínio;
*b*) O condomínio deverá remeter cópias das atas das reuniões do condomínio, para a Câmara Municipal de Mondim de Basto, para conhecimento;
*c*) Deverão ser enviadas à Câmara Municipal de Mondim de Basto as convocatórias das reuniões do condomínio, designadamente para aquelas cujas ordens de trabalhos tenham pontos que impliquem custos para o Município de Mondim de Basto, tais como obras de conservação/reparação de partes comuns.

Artigo 32.º

**Encargos dos Inquilinos**

1 — A limpeza das partes comuns deverá ser efetuada de acordo com a regra definida na primeira reunião de moradores, na presença de técnicos da Câmara Municipal de Mondim de Basto, sem prejuízo de eventuais alterações legalmente tomadas, sendo os custos inerentes à limpeza suportado pelos inquilinos.
2 — A reparação de danos provocados pelos inquilinos, familiares ou pessoas pelas quais estes sejam responsáveis, deverá, impreterivelmente, ser assumida pelos próprios até ao final do mês em que o dano foi provocado.

Artigo 33.º

**Prestação mensal**

1 — Os arrendatários estão obrigados ao pagamento de uma prestação mensal que representa a sua contribuição para as despesas correntes do prédio, nomeadamente água e luz, tendo esta, um valor igual por tipologia, e que será definido anualmente na primeira reunião de moradores, de acordo com a despesa média do ano anterior.
2 — A prestação prevista é liquidada juntamente com a renda mensal.
3 — A falta de pagamento, desta prestação, implica para o inquilino uma penalização idêntica à da renda.

Artigo 34.º

**Direitos dos arrendatários**

1 — Os arrendatários têm direito a utilizar a sua habitação, assim como, as partes comuns do prédio.
2 — Os arrendatários têm direito à informação sobre os assuntos respeitantes ao prédio, podendo solicitá-la aos serviços municipais competentes, ou por e-mail para geral@cm-mondimdebasto.pt.

Artigo 35.º

**Reunião de moradores**

1 — Os arrendatários deverão reunir ordinariamente, uma vez por ano, para eleição do seu representante de entrada, apresentação e debate de problemas que afetem o edifício.
2 — Nas reuniões estará representada o Gabinete de Ação Social da Câmara Municipal de Mondim de Basto.
3 — A reunião, poderá, igualmente, ser realizada quando solicitada pela Câmara Municipal de Mondim de Basto ou pelo representante de entrada.
4 — As reuniões só se realizam, estando presentes mais de 50 % dos arrendatários, sendo as recomendações e decisões aprovadas por maioria dos arrendatários presentes.
5 — Para efeitos do n.º 1, procederá o Gabinete de Ação Social à convocatória dos arrendatários.
6 — Para efeitos do n.º 3, procederá o interessado à convocatória dos arrendatários.

Artigo 36.º

**Representante de entrada**

1 — O cargo de Representante de entrada deverá ser desempenhado por qualquer arrendatário ou familiar residente na entrada que o deverá exercer pelo período de um ano, sendo este cargo rotativo do último andar para o r/chão, e da direita para a esquerda.
2 — O Representante em funções adquire o direito a uma redução de 20 % no valor mensal da renda do seu agregado, por decisão da Câmara Municipal de Mondim de Basto.

Artigo 37.º

**Funções do representante de entrada**

1 — Elaborar um registo das decisões tomadas em reunião;
2 — Representar a entrada perante a Câmara Municipal de Mondim de Basto;
3 — Transmitir aos moradores todas as informações que receba da Câmara Municipal de Mondim de Basto;
4 — Guardar e manter todos os documentos que digam respeito às reuniões realizadas;
5 — Vigiar a manutenção das partes comuns e comunicar à Câmara Municipal de Mondim de Basto as situações anómalas.

Artigo 38.º

**Litígios e penalidades**

1 — Os litígios entre moradores serão alvos de intervenção social por parte dos técnicos da Câmara Municipal de Mondim de Basto com vista à sensibilização para a mudança de comportamentos.
2 — Sendo estes casos de agressão física e/ou verbal serão imediatamente encaminhados para as entidades competentes.
3 — As normas deste Capítulo deverão ser escrupulosamente cumpridas pelos arrendatários, familiares e demais utilizadores do prédio.

## CAPÍTULO VI

## Da resolução do contrato de arrendamento

Artigo 39.º

**Resolução**

1 — São fundamentos bastantes de resolução do contrato de arrendamento com a cessação da utilização do fogo, nos termos da lei:

*a*) A prática dos atos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 1083.º do Código Civil:

*i*) A violação reiterada e grave de regras de higiene, de sossego, de boa vizinhança;
*ii*) A utilização do prédio contrária à lei, aos bons costumes ou à ordem pública;

*b*) A alteração das condições de natureza económica que determinaram a atribuição do fogo, quando a ocupação do fogo seja titulada por alvará emitido ao abrigo do Decreto n.º 35106 de 6 de novembro de 1945;
*c*) A prestação pelo ocupante de falsas declarações sobre os rendimentos do agregado familiar ou sobre factos e requisitos determinantes do

acesso ou da manutenção da cedência, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis ao caso nos termos legais;

*d*) A mora no pagamento das rendas como referido e nos termos do artigo 20.º do presente Regulamento;

*e*) A oposição à realização de obras de conservação ou de obras urgentes na habitação;

*f*) O não uso da habitação pelo ocupante por período superior a seis meses ou pelo agregado familiar por período superior a dois meses, quando a ocupação do fogo seja titulada por alvará emitido ao abrigo do Decreto n.º 35106 de 6 de novembro de 1945;

*g*) O não uso da habitação pelo ocupante por período superior a um ano nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 1083.º do Código Civil, nos casos não previstos na alínea anterior;

*h*) O recebimento de apoio financeiro público para fins habitacionais ou a detenção, a qualquer título, de outra habitação adequada ao agregado familiar, quando a ocupação do fogo seja titulada por alvará emitido ao abrigo do Decreto n.º 35106 de 6 de novembro de 1945;

*i*) A detenção, a qualquer título, de outra habitação adequada ao agregado familiar, nos casos não previstos na alínea anterior;

*j*) A recusa dos arrendatários em outorgar o Contrato de Arrendamento, após notificação para o efeito, designadamente no âmbito do procedimento levado a cabo ao abrigo do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio;

*k*) Outras causas legalmente previstas.

2 — São ainda causas de resolução do contrato de arrendamento com a cessação da utilização do fogo, a violação das seguintes obrigações:

*a*) Não efetuar as comunicações e prestar as informações à entidade proprietária relativas à composição e aos rendimentos do agregado familiar;

*b*) Utilizar áreas comuns do edifício para uso próprio, danificar partes integrantes ou equipamentos do edifício ou praticar quaisquer atos que façam perigar a segurança de pessoas ou do edifício;

*c*) Realizar obras na habitação que não lhe seja permitido fazer nos termos da lei ou do título de ocupação;

*d*) Permitir a permanência na habitação de pessoa que não pertença ao agregado familiar por período superior a dois meses, salvo se a entidade proprietária o tiver autorizado.

3 — Não pode ser invocado o fundamento previsto na alínea *f*) do n.º 1, quando o não uso da habitação pelo arrendatário seja por período inferior a dois anos e, cumulativamente, seja motivado por uma das seguintes situações:

*a*) Doença regressiva e incapacitante de permanência na habitação, salvo se existir prova clínica de que a doença do arrendatário é irreversível;

*b*) Prestação de trabalho por conta de outrem no estrangeiro ou cumprimento de comissão de serviço público, civil ou militar por tempo determinado;

*c*) Detenção ou reclusão em estabelecimento prisional.

4 — Não pode ser invocado o fundamento previsto na alínea *g*) do n.º 1, quando o não uso da habitação pelo arrendatário seja motivado por um dos motivos constantes do n.º 2 do artigo 1072.º do Código Civil, a saber:

*a*) Em caso de força maior ou de doença;

*b*) Se a ausência, não perdurando há mais de dois anos, for devida ao cumprimento de deveres militares ou profissionais do próprio, do cônjuge ou de quem viva com o arrendatário em união de facto;

*c*) Se a utilização for mantida por quem, tendo direito a usar o locado, o fizesse há mais de um ano.

5 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da subalínea *i*) da alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo a violação reiterada das proibições ou o não cumprimento dos deveres contidos nas seguintes normas:

*a*) Alíneas *b*), *e*), *h*), *i*), *j*) l), *n*) e *p*) do n.º 3 do artigo 23.º;
*b*) Alíneas *b*) e *c*) do n.º 3 do artigo 30.º

6 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da subalínea *ii*) da alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo a violação das proibições ou o não cumprimento dos deveres contidos nas seguintes normas:

*a*) N.º 2 do artigo 23.º;
*b*) Alíneas *f*), *g*) e *m*) do n.º 3 do artigo 23.º;
*c*) Alínea *b*) do n.º 2 do artigo 30.º

7 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do presente artigo o não cumprimento dos deveres contidos nas alíneas *h*), *i*) e *j*) do n.º 1 do artigo 24.º

8 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo a violação das proibições ou o não cumprimento dos deveres contidos nas seguintes normas:

*a*) Alíneas *g*) e *m*) do n.º 3 do artigo 23.º;
*b*) Alíneas *a*), *f*) do n.º 2 do artigo 30.º;
*c*) Alíneas *e*) e *f*) do n.º 3 do artigo 30.º

9 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber é designadamente fundamento de resolução, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do presente artigo o não cumprimento do dever contido na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 24.º

10 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber é designadamente fundamento de resolução, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do presente artigo o não cumprimento do dever contido na alínea *j*) do n.º 1 do artigo 24.º

11 — Sem prejuízo do expressamente disposto no Código Civil e no Novo Regime de Arrendamento Urbano, é ainda causa de resolução do contrato de arrendamento a violação de qualquer cláusula resolutiva inserta no respetivo articulado.

12 — A resolução do contrato e cessação da utilização do fogo é objeto de deliberação da Câmara Municipal de Mondim de Basto, na sequência de proposta do eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas no âmbito da habitação, com base em informação fundamentada elaborada pelo Gabinete de Ação Social.

13 — A competência da Câmara Municipal referida no número anterior é suscetível de delegação no Presidente da Câmara.

14 — A comunicação da resolução do contrato e cessação da utilização efetiva-se através de notificação efetuada por carta registada com aviso de receção ou por notificação presencial efetivada pelo Gabinete de Ação Social, devendo conter, pelo menos, a menção expressa à obrigação de desocupação e entrega da habitação, o prazo para o efeito, as consequências da inobservância do mesmo e a data de tomada da deliberação da Câmara Municipal ou da decisão do seu Presidente.

15 — A desocupação e entrega da habitação pelo arrendatário torna-se exigível, nos termos da lei, decorridos 90 dias a contar da data da receção da notificação.

Artigo 40.º

**Despejo**

1 — Caso não ocorra a desocupação e entrega da habitação nos termos do n.º 15 do artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto:

*a*) Ordena e manda executar o despejo no caso das habitações cuja ocupação seja titulada por alvará emitido ao abrigo do Decreto n.º 35106 de 6 de novembro de 1945;

*b*) Remete o processo para procedimento contencioso, nos restantes casos.

2 — Para os efeitos da alínea *a*) do número anterior podem ser requisitadas as autoridades policiais competentes para que procedam à prévia identificação dos ocupantes da habitação ou para assegurar a execução do despejo.

Artigo 41.º

**Recurso**

Das deliberações ou decisões tomadas ao abrigo do artigo 39.º e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 40.º cabe recurso para os tribunais administrativos nos termos gerais de direito.

# TÍTULO IV

## Fiscalização e sanções

## CAPÍTULO I

## Fiscalização

Artigo 42.º

**Exercício da atividade de fiscalização**

1 — A Câmara Municipal de Mondim de Basto exerce a sua atividade de fiscalização nos termos legalmente estatuídos, bem como pelas demais autoridades policiais no âmbito das respetivas atribuições.

2 — Os fiscais municipais, ou representantes do Município, fazem-se acompanhar de cartão de identificação, que exibem sempre que solicitado.

3 — Os colaboradores incumbidos da atividade fiscalizadora podem recorrer às autoridades policiais, sempre que necessitem, para o desempenho célere e eficaz das suas funções.

Artigo 43.º

**Objeto da fiscalização**

1 — A fiscalização incide, em termos gerais, na verificação da existência de atos lesivos do interesse público em violação das normas da lei e do presente Regulamento e, bem assim, de todos os atos que forem passíveis de consubstanciar contraordenação.

2 — A fiscalização incide, especialmente, na verificação da utilização do fogo em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes inseridas nas atribuições municipais, não descurando uma ação pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infrações.

Artigo 44.º

**Regras de conduta e responsabilidade**

1 — É dever geral dos colaboradores que exerçam atividade fiscalizadora a criação de confiança no público perante a ação da administração pública, atuando com urbanidade em todas as intervenções de natureza funcional, assegurando o conhecimento das normas legais e regulamentares que enquadram a matéria que esteja em causa, sob pena de incorrerem em infração disciplinar, nomeadamente por defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou de ordens superiores.

2 — Os colaboradores, nomeadamente os que exerçam atividade fiscalizadora das atividades abrangidas pelo presente regulamento que, por dolo ou negligência, deixem de participar infrações ou prestarem informações falsas sobre infrações legais e regulamentares de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, são punidos nos termos da lei.

## CAPÍTULO II

## Sanções

Artigo 45.º

**Contraordenações e coimas**

1 — Sem prejuízo da eventual resolução do contrato de arrendamento, nos termos do artigo 39.º, e da responsabilidade civil e penal que ao caso couber constituem contraordenações puníveis com coima:

*a*) Não efetuar sempre que se verifiquem alterações supervenientes de dados, as comunicações previstas no n.º 7 do artigo 12.º — ¼ a ½ da Retribuição Mínima Mensal Garantida ou caso não existe;

*b*) Não efetuar a comunicação prevista no n.º 3 do artigo 21.º — ¼ a ½ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*c*) Não efetuar dentro do prazo de 90 dias a comunicação, prevista no n.º 3 do artigo 21.º — $^{1}/_{8}$ a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*d*) A cessão, locação ou sublocação, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita do fogo, prevista no n.º 2 do artigo 23.º — ½ a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*e*) A existência de hóspedes em qualquer situação e por qualquer prazo e a coabitação de pessoas estranhas ao agregado familiar por período superior a dois meses, prevista na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 23.º — ½ a 1 Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*f*) O exercício de qualquer tipo de atividade comercial, industrial ou outra que seja estranha ao fim habitacional inerente ao imóvel — prevista na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 23.º — ½ a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*g*) A existência de cães perigosos, ou de raça potencialmente perigosa — prevista na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 23.º — 1 a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*h*) A existência de outros animais perigosos como tal qualificados, nos termos da lei, prevista na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 23.º — ½ a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*i*) A existência de animais não referidos nas alíneas anteriores que prejudiquem as condições higienossanitárias do locado ou incomodem a vizinhança, prevista na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 23.º — ¼ a ½ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*j*) Fazer lareiras, lume de chão ou fogueiras, quer no interior da habitação, quer nas varandas, previsto na alínea *f*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{2}$ a 4 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*k*) Prosseguir atividades ilegais, imorais ou outras suscetíveis de perturbar a ordem pública, a tranquilidade, os bons costumes e a convivência com os vizinhos, previsto na alínea *g*) do n.º 3 do artigo 23.º — 1 a 4 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*l*) Promover festas, danças, cantares, celebrações de cultos e outro tipo de atividades que provoquem ruídos incomodativos para a vizinhança em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído, previsto na alínea *h*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{4}$ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*m*) Utilizar aparelhos eletrodomésticos como televisores, rádios e similares com volume excessivo de som, perturbando os demais moradores do edifício, em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído, previsto na alínea *i*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{4}$ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*n*) Instalar motores, máquinas ou equipamentos que possam perturbar a tranquilidade e a saúde dos moradores, contribuindo para a diminuição da sua qualidade de vida, previsto na alínea *j*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{4}$ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*o*) Pendurar roupa a secar fora dos locais destinados para esse fim, previsto na alínea *k*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{10}$ a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*p*) Regar plantas ou deitar água ou outros líquidos, lançar dejetos para o exterior de forma a conspurcar as paredes, varandas, janelas, roupas e objetos (incluindo veículos estacionados) dos vizinhos, previsto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{10}$ a $^{1}/_{2}$ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*q*) Armazenar ou guardar, produtos explosivos ou materiais inflamáveis ou armamento não autorizado, previsto na alínea *m*) do n.º 3 do artigo 23.º — 1 a 4 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*r*) Provocar fumos, fuligens, vapores, calor ou cheiros que possam perturbar os vizinhos — previsto na alínea *n*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{4}$ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*s*) Sacudir tapetes ou passadeiras à janela, previsto na alínea *o*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{10}$ a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*t*) Lançar lixos (sólidos ou líquidos) pelas janelas — previsto na alínea *p*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{10}$ a $^{1}/_{2}$ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*u*) Colocar nas janelas quaisquer objetos, incluindo toldos e telheiros, com exceção de vasos de flores devidamente protegidos contra queda, previsto na alínea *q*) do n.º 3 do artigo 23.º — $^{1}/_{8}$ a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*v*) A falta da comunicação prevista no n.º 4 do artigo 23.º — ¼ a ½ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*w*) Não efetuar a comunicação prevista no n.º 4 do artigo 23.º dentro do prazo regulamentar — $^{1}/_{8}$ a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*x*) Não conservar o fogo em bom estado, dando-lhe uma utilização prudente, zelando pela sua limpeza e conservação, previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{4}$ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*y*) Não conservar as instalações de luz elétrica, água, gás, esgotos e todas as canalizações, previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{4}$ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*z*) Não proceder à instalação e ligação da água, gás e eletricidade, através dos operadores competentes, assumindo a responsabilidade do pagamento destas despesas, bem como dos consumos, previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{10}$ a 1 Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*aa*) Realizar, sem autorização prévia da Câmara Municipal de Mondim de Basto, quaisquer obras ou instalações que excedendo a mera reparação ou conservação modifiquem as condições de utilização da habitação ou do respetivo logradouro, previsto na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{4}$ a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*bb*) Não comunicar à Câmara Municipal de Mondim de Basto, por escrito, quaisquer deficiências detetadas ou arranjos que devam ser executados pela mesma no fogo, previsto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{4}$ a $^{1}/_{2}$ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*cc*) Não preservar a caixa de correio que lhe é atribuída, utilizando a caixa de outrem, previsto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{8}$ a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*dd*) Não entregar anualmente à Câmara Municipal de Mondim de Basto a fotocópia da declaração dos rendimentos relativos ao ano anterior — previsto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 24.º — ¼ a ½ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*ee*) Não comunicar, por escrito, à Câmara Municipal de Mondim de Basto qualquer alteração na composição ou nos rendimentos do agregado familiar, previsto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{4}$ a ½ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*ff*) Não efetivar a comunicação constante da alínea anterior no prazo máximo de 30 dias (um mês de calendário), previsto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 24.º — $^{1}/_{2}$ a 4 da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*gg*) Não restituir à casa devidamente limpa e em bom estado de conservação, com portas, armários, roupeiros, chaves, janelas, vidros, estores, paredes, canalizações e seus acessórios ou dispositivos de utilização, sem qualquer deterioração, salvo as inerentes ao seu uso normal, pre-

visto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 24.º — 1/4 a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*hh*) Não facultar, sempre que lhes for solicitado, a visita/inspeção da habitação e colaborar em inquéritos/estudos que os serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto possam realizar, previsto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 24.º — 1/8 a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*ii*) Não efetivar as obras de conservação previstas no n.º 2 do artigo 24.º — 1/4 a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*jj*) Opor-se à realização de obras de conservação por parte da Autarquia, previstas no n.º 5 do artigo 24.º — 1/2 a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*kk*) Não aceitação do fogo alternativo em caso de realojamento provisório para obras do locado, previstas no n.º 7 do artigo 24.º — 1/4 a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*ll*) Não colocação de antenas individuais, previsto no n.º 1 do artigo 25.º — 1/4 a 1 Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*mm*) A recusa da transferência para novo fogo, sem a pertinente justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º — aplica-se o preço técnico do respetivo fogo;

*nn*) Efetuar quaisquer obras nos espaços de uso comum, previsto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 30.º — 1/4 a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*oo*) Destinar os espaços de uso comum a usos ofensivos dos bons costumes ou diversos dos fins a que se destinam, previsto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 30.º — 3/4 a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*pp*) Colocar nos espaços de uso comum utensílios, mobiliário ou equipamentos, tais como bicicletas, motorizadas, bilhas de gás, pequenos móveis ou outros similares, previsto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 30.º — 1/8 a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*qq*) Deixar deambular animais domésticos pelas escadas, átrios ou zonas de uso comum, incluindo zonas exteriores, sendo que estes, quando saiam da habitação, devem ser sempre acompanhados de pessoa responsável, previsto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 30.º — 1/8 a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*rr*) O acesso à cobertura ou ao telhado, exceto nas situações devidamente autorizadas pela Câmara Municipal, previsto na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 30.º — 1/8 a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*ss*) A execução, nas áreas de uso comum, de ações que produzam emissão de fumos, nomeadamente assados com carvão ou queimadas de lixo, previsto na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 30.º — 1/2 a 4 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*tt*) Não manter as escadas, patamares e os pátios limpos e em condições de higiene e conservação adequadas, previsto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 30.º — 1/8 a 1 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*uu*) Não depositar lixo nos elevadores, nas escadas, corredores, patamares, pátios e outras zonas de uso comum, ainda que exteriores, mas apenas nos locais para o efeito destinados, previsto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 30.º — 1/10 a ½ Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*vv*) Não fazer ruídos nas áreas de uso comum que incomodem os vizinhos, previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 30.º — 1/8 a 1 Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*ww*) Não manter a porta de entrada do prédio fechada, sempre que possível, e zelar pela sua conservação e bom estado do sistema de fechadura, previsto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º — 1/16 a 1/10 da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*xx*) Não violar ou abrir as caixas elétricas, ou outras relativas a prestação pública de serviços, designadamente água, gás, telefone e cabo, previsto na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 30.º — 1/2 a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*yy*) Não ocupar os espaços de uso comum — elevadores, escadas, átrio, patamares, corredores e outros semelhantes — dos edifícios com objetos pessoais, embora o embelezamento com vasos de plantas seja permitido, desde que não interfira com a circulação das pessoas, previsto na alínea *f*) do n.º 3 do artigo 30.º — 1/16 a 1/10 da Retribuição Mínima Mensal Garantida.

2 — A tentativa e a negligência são punidas.

Artigo 46.º

**Reincidência**

1 — É punido como reincidente quem cometer uma infração praticada com dolo, depois de ter sido condenado por outra infração praticada com dolo, se entre as duas infrações não tiver decorrido um prazo superior ao da prescrição da primeira.

2 — Em caso de reincidência o limite mínimo constante da moldura contraordenacional é elevado para o dobro, não podendo a coima a aplicar em concreto ser inferior à anteriormente aplicada.

Artigo 47.º

**Medida da coima**

1 — A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação.

2 — Sem prejuízo do disposto no Regime Geral de Contraordenações e dentro da moldura abstratamente aplicável, a coima deve exceder o benefício económico que o agente retirou da prática da contraordenação.

Artigo 48.º

**Processo contraordenacional**

1 — A decisão sobre a instauração do processo de contraordenação, aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do Presidente da Câmara, sendo delegável e subdelegável, nos termos da lei.

2 — A instrução dos processos de contraordenação referidos no presente Regulamento, compete à Câmara Municipal, nos termos da lei.

3 — O produto das coimas, mesmo quando estas sejam fixadas em juízo, constitui receita do Município.

Artigo 49.º

**Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação das sanções supra referidas não isenta o infrator da eventual responsabilidade civil ou criminal emergente dos factos praticados.

Artigo 50.º

**Cumprimento do dever omitido**

Sempre que a contraordenação resulte de omissão de um dever, o pagamento da coima não dispensa o infrator de dar cumprimento ao dever omitido, se este ainda for possível.

# TÍTULO V

## Disposições finais

Artigo 51.º

**Regime transitório**

1 — Os interessados que, à data da entrada em vigor do presente Regulamento sejam há mais de seis anos, arrendatários intitulados de frações dos imóveis que fazem parte do parque habitacional social do Município de Mondim de Basto, e que mantenham interesse na ocupação das mesmas, comunicarão por escrito, o seu interesse em subscrever o respetivo contrato de arrendamento, no prazo de 45 dias a contar da data da receção da notificação para o efeito, a efetuar por carta registada com aviso de receção ou por notificação presencial efetivada pelo Gabinete de Ação Social.

2 — Da notificação a que se refere o número anterior constará expressamente a menção de que a falta de comunicação por parte do interessado ou a não subscrição do respetivo contrato de arrendamento, obriga à desocupação e entrega da habitação decorridos 90 dias a contar da data da receção daquela notificação.

Artigo 52.º

**Encaminhamento para as redes sociais**

Todas as situações consideradas socialmente graves, que sejam do conhecimento do Município no âmbito do presente regulamento e cuja resolução não seja da sua exclusiva competência, são encaminhadas para as redes sociais adequadas.

Artigo 53.º

**Interpretação e preenchimento de lacunas**

As dúvidas ou omissões que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelos órgãos competentes, nos termos da legislação que regula as competências das autarquias locais, mediante proposta do Gabinete de Ação Social.

Artigo 54.º

**Entrada em vigor**

Após aprovação pela Câmara Municipal de Mondim de Basto e pela Assembleia Municipal de Mondim de Basto, o presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis depois de publicado no *Diário da República.*

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º)

| Número de pessoas do agregado | Tipologia da habitação |
|---|---|
| 1 | T0/T1 |
| 2 | T1/T2 |
| 3 | T2 |
| 4 | T2/T3 |
| 5 | T3 |
| 6 | T3/T4 |
| 7 | T4 |
| 8 | T4/T5 |
| 9 ou mais | T5 |

ANEXO II

(a que se refere o artigo 8.º)

**Matriz de classificação**

| Variável | Categoria | Pontos | Coeficiente | Classificação |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de alojamento | Sem alojamento: candidatos que não possuem qualquer alojamento, pernoitando em locais públicos, prédios devolutos, carros ou em tendas, designados «Sem-abrigo». | 12 | 1,2 | |
| | Com estruturas provisórias: candidatos com alojamentos de carácter precário, designadamente barraca, roulotte, anexo sem condições de habitabilidade, garagem, arrecadação ou outro. | 9 | | |
| | Em partes de edificações: candidatos residentes em lar, centro de acolhimento, pensão, quarto, parte de casa, casa de familiares, estabelecimento prisional ou outro. | 6 | | |
| | Com edificações: candidatos que habitam em casa arrendada, casa de função, casa emprestada, casa ocupada ou outra. | 0 | | |
| Motivo do pedido de habitação | Falta de habitação: candidatos sem qualquer tipo de habitação, por perda de alojamento por derrocada, decisão judicial decorrente de ação de despejo ou execução de hipoteca, separação ou divórcio, ou por cessação do período de tempo estabelecido para a sua permanência em estabelecimento coletivo, casa emprestada ou casa de função. | 10 | 1 | |
| | Falta de condições de habitabilidade/salubridade: candidatos cujo alojamento se encontre em risco de ruína, ou não possuam instalações sanitárias e/ou cozinha, água, saneamento e eletricidade. | 8 | | |
| | Desadequação do alojamento por limitações de mobilidade: candidatos com comprovada doença crónica ou deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, que condiciona a acessibilidade e/ou a utilização do alojamento. | 6 | | |
| | Outros motivos | 0 | | |
| Tempo de residência no concelho | Mais de 5 anos | 3 | 0,3 | |
| | Entre 3 e 5 anos | 1 | | |
| | Até 3 anos | 0 | | |
| Tempo de residência na habitação | Mais de 3 anos | 3 | 0,3 | |
| | Entre 1 e 3 anos | 1 | | |
| | Até 1 ano | 0 | | |
| Tipo de família | Monoparental com menores ou 3 ou mais dependentes: agregados monoparentais constituídos por menores que vivam em economia familiar com um único parente ou afim em linha reta ascendente ou em linha colateral, até ao 2.º grau. | 8 | 0,7 | |
| | Sem núcleo, só com 1 pessoa com pelo menos 65 anos de idade: famílias sem núcleo só com uma pessoa com idade igual ou superior a 65 anos. | 6 | | |
| | Numerosas: agregados constituídos por progenitores e 3 ou mais filhos dependentes | 6 | | |
| | Com núcleo, tipo casal, com média de idade igual ou superior a 65 anos de idade: famílias com núcleo tipo casal cuja média de idades seja igual ou superior a 65 anos. | 4 | | |
| | Sem núcleo, com mais de 1 pessoa, com média de idade igual ou superior a 65 anos de idade: famílias constituídas por dois elementos cuja média de idades seja igual ou superior a 65 anos. | 4 | | |
| | Outros tipos: famílias que integram outros tipos de agregados não são pontuados por se considerarem situações de menor vulnerabilidade, com maior capacidade de resolução do seu problema habitacional. | 0 | | |

| Variável | Categoria | Pontos | Coeficiente | Classificação |
|---|---|---|---|---|
| Estado de conservação da habitação atual. | Casa degradada, sem qualquer possibilidade de recuperação | 10 | 3 | |
| | Casa com necessidade de grande intervenção ao nível dos telhados, portas, canalizações. | 5 | | |
| | Casa com necessidade de pequenas intervenções ao nível de pintura, tetos, portas, janelas. | 1 | | |
| | Não necessita de reparações. | 0 | | |
| Número de elementos com deficiência ou doença crónica comprovada. | 2 ou mais | 12 | 1,6 | |
| | 1 | 8 | | |
| | 0 | 0 | | |
| Número de elementos com pelo menos 60 % de incapacidade. | 2 ou mais | 8 | 0,7 | |
| | 1 | 6 | | |
| | 0 | 0 | | |
| Número de elementos com idade ativa, com incapacidade para o trabalho. | 2 ou mais | 6 | 0,7 | |
| | 1 | 4 | | |
| | 0 | 0 | | |
| Situações especiais. | Agregados familiares com processos de insolvência. | 3 | 0,5 | |
| | Agregados familiares com a habitação penhorada. | 1 | | |
| | Agregados familiares com ações de despejo | 2 | | |
| Situações de risco. | 4 ou mais menores em risco acompanhados pela CPCJ | 3 | 1 | |
| | 2 ou 3 menores em risco acompanhados pela CPCJ | 2 | | |
| | 1 menor em risco acompanhados pela CPC. | 1 | | |
| | Vítimas de violência doméstica a residir em Casa Abrigo e com processo judicial em curso. | 2 | | |
| Taxa de Esforço: relação renda da habitação atual face aos rendimentos do agregado familiar. | Superior a 30 % | 9 | 2,5 | |
| | De 20,01 % a 30 % | 6 | | |
| | De 14,01 % a 20 % | 3 | | |
| | Até 14 % | 0 | | |
| Escalões de Rendimento *per capita* em função do IAS*. | 0 % — 20 %. | 25 | 3,5 | |
| | 20,01 — 40 % | 20 | | |
| | 40,01 % — 60 % | 15 | | |
| | 60,01 % — 80 % | 10 | | |
| | 80,01 % 100 %. | 5 | | |
| | Superior a 100 % | 0 | | |

* Na análise da situação económica do agregado familiar considera-se como base o rendimento per capita, o qual se define na relação entre o Rendimento Mensal Corrigido dividido pelo número de indivíduos do agregado familiar.

Considera-se o Rendimento Mensal Corrigido, o rendimento mensal bruto deduzido de uma quantia igual a três décimos do salário mínimo nacional pelo primeiro dependente e de um décimo por cada um dos outros dependentes, sendo a dedução acrescida de um décimo por cada dependente que, comprovadamente, possua qualquer forma de incapacidade permanente [alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio].

Rendimento per capita mensal = [Rendimento Mensal Corrigido: N.º de elementos do agregado].

Considera-se os escalões de rendimento mensal per capita em função do IAS, através da aplicação da seguinte fórmula: [Rendimento per capita × 100 %]: IAS.

309200533

## MUNICÍPIO DE OURÉM

### Edital n.º 6/2016

Paulo Alexandre Homem de Oliveira Fonseca, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, torna público que, nos termos do artigo 56.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do n.º 2, do artigo 47.º, do Código do Procedimento Administrativo, do n.º 2 do artigo 36.º da Lei supra mencionada e em cumprimento da deliberação camarária tomada em reunião de 30 de outubro de 2015, foi delegada no Senhor Vereador Nazareno José Menitra do Carmo, com faculdade de subdelegação, a competência para a direção dos procedimentos administrativos referentes a pedidos de indemnização civil, por danos causados em veículos, em vias sob a jurisdição do Município de Ourém

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

17 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Paulo Fonseca*.

309143242

## MUNICÍPIO DE OVAR

### Despacho n.º 111/2016

**Alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais**

A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou o modelo de Estrutura Municipal e definiu as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, o máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas.

A referida Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015 e alterada, também, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª série,

n.º 166, de 26 de agosto de 2015, retificada através da Declaração de Retificação n.º 836/2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro de 2015.

Pretende-se, agora, em virtude da reavaliação da configuração e organização dos serviços municipais, atribuir às várias unidades orgânicas uma nova dinâmica que permita uma mais eficiente adequação, otimização e qualidade do serviço público prestado.

Nestes termos, no respeito pelo regime legal aplicável, a Assembleia Municipal de Ovar aprova, sob proposta da Câmara Municipal, a alteração da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais, o que se efetua de acordo com as disposições seguintes:

## CAPÍTULO I

## Alteração da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

**Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais**

A Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais em vigor no Município de Ovar foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015 e alterada, também, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015, retificada através da Declaração de Retificação n.º 836/2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro de 2015, sendo agora, de novo, alterada nos termos dos artigos seguintes.

## CAPÍTULO II

## Estrutura Nuclear

Artigo 2.º

**Competências do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro**

O artigo 9.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais é alterado, nos seguintes termos:

Artigo 9.º

**Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro**

*a*)
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) Coordenar, monitorizar e acompanhar a organização, a tramitação e a execução dos procedimentos da contratação pública;
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .
*k*) . . . . . .
*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) . . . . . .
*o*) . . . . . .
*p*) . . . . . .
*q*) . . . . . .
*r*) . . . . . .
*s*) . . . . . .
*t*) . . . . . .
*u*) . . . . . .
*v*) . . . . . .
*w*) . . . . . .
*x*) . . . . . .
*y*) . . . . . .
*z*) . . . . . .
*aa*) . . . . . .
*bb*) . . . . . .
*cc*) . . . . . .
*dd*) . . . . . .
*ee*) . . . . . .
*ff*) . . . . . .
*gg*) . . . . . .
*hh*) . . . . . .
*ii*) . . . . . .
*jj*) . . . . . .
*kk*) . . . . . .
*ll*) . . . . . .
*mm*) . . . . . .
*nn*) . . . . . .
*oo*) . . . . . .
*pp*) . . . . . .
*qq*) . . . . . .
*rr*) . . . . . .
*ss*) . . . . . .
*tt*) . . . . . .
*uu*) . . . . . .
*vv*) . . . . . .
*ww*) . . . . . .
*xx*) . . . . . .
*yy*) . . . . . .
*zz*) . . . . . .
*aaa*) . . . . . .
*bbb*) Organizar e determinar a instrução dos processos de contra-ordenação;
*ccc*) . . . . . .
*ddd*) . . . . . .
*eee*) . . . . . .
*fff*) . . . . . .
*ggg*) . . . . . .
*hhh*) . . . . . .
*iii*) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;
*jjj*) Promover a inscrição no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
*kkk*) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação e aquisição de bens imóveis do Município;
*lll*) Propor as ações e operações necessárias à administração corrente do património imobiliário municipal e à sua conservação;
*mmm*) Proceder, em articulação com a DF, à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens imóveis;
*nnn*) Assegurar as operações de compra e aprovisionamento atinentes aos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
*ooo*) Assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do Município e manter organizadas e atualizadas as fichas por apólice, ramo e risco;
*ppp*) Promover a elaboração do plano anual de compras, aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades definidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços em colaboração com os diversos serviços, nomeadamente com a DCSU e a DF;
*qqq*) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços municipais e à prossecução das suas atividades;
*rrr*) Elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e ações prévias necessárias, efetuar o lançamento no mercado e gerir todos os procedimentos de contratação pública, no âmbito de empreitadas e aquisições de bens e serviços, após proposta da unidade orgânica a que as mesmas se destinam, aprovada por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente;
*sss*) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos empreiteiros, fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de vendas e tipo de bem ou serviço;
*ttt*) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
*uuu*) Receber requisições, com o parecer favorável do responsável da unidade orgânica requisitante, e assegurar a identificação correta das especificações dos bens e serviços e as condições de fornecimento pretendidas;
*vvv*) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra e de autorização para as requisições que lhe forem feitas, até à satisfação das mesmas junto da unidade orgânica requisitante;
*www*) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes a aquisição de bens móveis, materiais, locações

e serviços, bem como dos contratos de manutenção e assistência, em articulação com os serviços respetivos;

*xxx*) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, as aquisições de bens e serviços que se enquadrem no âmbito das suas atribuições, desde a sua fase de encomenda até à fase de entrega efetiva dos bens e serviços e da respetiva extinção da relação contratual;

*yyy*) Elaborar e manter atualizados mapas, informações e estatísticas respeitantes à atividade da unidade orgânica;

*zzz*) Elaborar, organizar e manter atualizados os ficheiros de contratação pública de caráter continuado;

*aaaa*) Gerir economato de todos os serviços;

*bbbb*) Proceder à conferência dos bens recebidos e a sua conformação com as faturas, no âmbito das suas atribuições e competências, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa e as respetivas condições propostas pelos fornecedores no processo de contratação pública, remetendo-as, em seguida, para a contabilidade orçamental;

*cccc*) Elaborar e manter atualizados mapas, informações e estatísticas respeitantes à atividade da unidade orgânica;

*dddd*) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada unidade orgânica;

*eeee*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

## CAPÍTULO III

## Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 3.º

**Alteração da Estrutura Flexível**

É alterado o artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

Artigo 7.º

**Estrutura Flexível**

1. . . . . .

2 — A estrutura flexível dos serviços do Município de Ovar é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo, de 43 (quarenta e três), fixado pela Assembleia Municipal:

*a*) . . . . . .

*i*) . . . . . .
*ii*) . . . . . .
*iii*) . . . . . .
*iv*) . . . . . .
*v*) . . . . . .
*vi*) . . . . . .
*vii*) . . . . . .
*viii*) . . . . . .
*ix*) . . . . . .

*b*) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:

*i*) Serviço Jurídico;
*ii*) Serviço de Contratação Pública;
*iii*) Serviço de Fiscalização;
*iv*) Serviço de Contra Ordenações e Execuções Fiscais;
*v*) Serviço de Património.

*c*) No âmbito da Divisão Financeira:

*i*) Serviço de Contabilidade;
*ii*) Serviço de Tesouraria;
*iii*) Serviço de Armazém Municipal.

*d*) No âmbito da Divisão de Recursos Humanos:

*i*) Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano;
*ii*) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
*iii*) Serviço de Recrutamento e Mobilidade.

*e*) No âmbito da Unidade Flexível de 3.ºGrau Administrativa e de Atendimento:

*i*) Serviço de Atendimento;
*ii*) Serviço Administrativo;
*iii*) Serviço de Arquivo.

*f*) . . . . . .

*i*) . . . . . .
*ii*) . . . . . .

*g*) . . . . . .

*i*) . . . . . .
*ii*) . . . . . .
*iii*) . . . . . .

*h*) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

*i*) Serviço de Operações Urbanísticas;
*ii*) Serviço de Planeamento;
*iii*) Serviço de Informação Geografia (SIG);

*i*) No âmbito da Divisão de Ambiente:

*i*) Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente;
*ii*) Serviço de Parques e jardins;
*iii*) Serviço de Recursos Hídricos.

*j*) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde:

*i*) Serviço de Desenvolvimento Social;
*ii*) Serviço de Saúde.

*k*) . . . . . .

*i*) . . . . . .
*ii*) . . . . . .
*iii*) . . . . . .
*iv*) . . . . . .
*v*) . . . . . .
*vi*) . . . . . .

*l*) . . . . . .

*i*) . . . . . .»

Artigo 4.º

**Competências das Unidades Flexíveis**

São alterados os artigos 10.º, 11.º, 11.º-A, 13.º e 14.º, 15.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

Artigo 10.º

**Divisão Financeira**

. . . . . .

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .

*k*) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens móveis;

*l*) . . . . . .

*m*) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e suas revisões e alterações, bem como dos documentos de prestação de contas;

*n*) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos;

*o*) Manter organizada e atualizada a contabilidade municipal, bem como zelar pela escrituração de todos os registos contabilísticos;

*p*) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das despesas legalmente devidas e manter atualizados os registos contabilísticos;

*q*) Proceder à emissão de documentos de despesa, nomeadamente de ordens de pagamento a terceiros, de remunerações de pessoal e de operações de tesouraria;

*r*) Registar e controlar o registo de despesas a nível de cabimento, compromisso, liquidação e pagamento;

*s*) Conferir o Diário e o Resumo Diário da Tesouraria e proceder à correspondente escrituração;

*t*) Conferir e promover a regularização de anulações e de fundos de maneio, nos prazos legais;

*u*) Proceder a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

*v*) Preparar, organizar e remeter ao Tribunal de Contas, bem como a outras entidades ou organismos públicos, os elementos contabilísticos legalmente obrigatórios;

*w*) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de fixação de derramas e imposto municipal sobre imóveis, de

contratação de empréstimos, de atribuição de subsídios ou de outros que vierem a ser cometidos à unidade orgânica;

*x*) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

*y*) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

*z*) Emitir e controlar faturas, promovendo a respetiva conferência contabilística e fiscal;

*aa*) Efetuar o processamento, a liquidação e o pagamento de despesas;

*bb*) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o processamento dos documentos para pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outras;

*cc*) Proceder ao controlo das contas correntes no âmbito das competências da unidade orgânica;

*dd*) Conferir as guias de receitas emitidas pelos vários centros emissores e proceder à sua escrituração contabilística;

*ee*) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas.

*ff*) Assegurar, organizar e manter atualizado um circuito documental e um plano de contas que permita o lançamento, registo e escrituração contabilística de todos os documentos e operações que tenham reflexo na contabilidade patrimonial e de custos;

*gg*) Elaborar e fornecer balancetes e relatórios mensais sobre a situação patrimonial e de custos às outras unidades orgânicas;

*hh*) Coligir os documentos previsionais e de prestação de contas de natureza contabilística patrimonial e de custos;

*ii*) Colaborar e fornecer ao SCA os elementos necessários ao apuramento dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

*jj*) Preparar indicadores e rácios de gestão, bem como de dados para as análises e relatórios sobre os documentos previsionais e de prestação de contas;

*kk*) Preparar os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

*ll*) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito de imputação e classificação das obras/atividades incluídas nas opções do plano;

*mm*) Controlar, executar e processar o IVA, nos termos da lei;

*nn*) Promover o inventário e a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém, para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

*oo*) Colaborar ativamente com o SCA no controlo de gestão de stocks e de custos, na conferência de faturas e no processo de inventário, quer ao nível patrimonial, quer ao das existências em armazém;

*pp*) Arrecadar receitas eventuais e virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

*qq*) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem entregues;

*rr*) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;

*ss*) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a ordem de pagamento;

*tt*) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;

*uu*) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito;

*vv*) Entregar no SC os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;

*ww*) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;

*xx*) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

*yy*) Efetuar pagamentos aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades por transferência bancária, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

*zz*) Manter devidamente escriturados todos os livros e impressos obrigatórios de controlo e gestão financeiros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

*aaa*) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços;

*bbb*) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de todos os armazéns utilizados por serviços municipais;

*ccc*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 11.º

**Divisão de Recursos Humanos**

. . . . . .

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .
*k*) . . . . . .
*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) . . . . . .
*o*) . . . . . .
*p*) . . . . . .
*q*) . . . . . .
*r*) . . . . . .
*s*) . . . . . .
*t*) . . . . . .
*u*) . . . . . .
*v*) . . . . . .
*w*) . . . . . .
*x*) . . . . . .
*y*) . . . . . .
*z*) . . . . . .
*aa*) . . . . . .
*bb*) . . . . . .
*cc*) . . . . . .
*dd*) . . . . . .
*ee*) . . . . . .
*ff*) . . . . . .
*gg*) . . . . . .
*hh*) . . . . . .

*ii*) Organizar e colocar em funcionamento os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho em todos os locais onde prestam funções, trabalhadores municipais, de acordo com a legislação aplicável;

*jj*) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;

*kk*) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;

*ll*) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;

*mm*) Propor e organizar os meios destinados aos primeiros socorros;

*nn*) Organizar e colocar em funcionamento os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho em todos os locais onde prestam funções, trabalhadores municipais, de acordo com a legislação aplicável;

*oo*) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;

*pp*) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas, que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

*qq*) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

*rr*) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;

*ss*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 11.º-A

**Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento**

À Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento compete, designadamente:

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .

*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .
*k*) . . . . . .
*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) . . . . . .
*o*) . . . . . .
*p*) . . . . . .
*q*) . . . . . .
*r*) . . . . . .
*s*) . . . . . .
*t*) . . . . . .
*u*) . . . . . .
*v*) . . . . . .
*w*) . . . . . .
*x*) . . . . . .
*y*) Articular o funcionamento do Balcão de Atendimento com os Espaços do Cidadão e outros pontos de atendimento descentralizado;
*z*) . . . . . .
*aa*) . . . . . .
*bb*) . . . . . .
*cc*) . . . . . .
*dd*) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;
*ee*) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;
*ff*) Organizar e gerir o arquivo histórico municipal;
*gg*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 13.º

**Divisão de Urbanismo e Planeamento**

. . . . . .

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .
*k*) . . . . . .
*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) . . . . . .
*o*) . . . . . .
*p*) Submeter à apreciação e informação do DAJF os processos de obras particulares que se situem em áreas que não disponham de instrumentos de planeamento eficazes;
*q*) . . . . . .
*r*) . . . . . .
*s*) . . . . . .
*t*) . . . . . .
*u*) . . . . . .
*v*) . . . . . .
*w*) . . . . . .
*x*) . . . . . .
*y*) . . . . . .
*z*) . . . . . .
*aa*) . . . . . .
*bb*) . . . . . .
*cc*) . . . . . .
*dd*) . . . . . .
*ee*) . . . . . .
*ff*) . . . . . .
*gg*) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas;
*hh*) Assegurar a funcionalidade do SIG, a sua atualização permanente e a gestão da informação;
*ii*) Recolher ou promover a recolha de toda a informação necessária ao incremento do SIG, recorrendo, para o efeito, a toda a informação existente nos outros serviços municipais;
*jj*) Elaborar mapas temáticos superiormente autorizados;
*kk*) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;
*ll*) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitarem de informação georreferenciada;
*mm*) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
*nn*) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pelo DAJF;
*oo*) Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
*pp*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 14.º

**Divisão de Ambiente**

. . . . . .

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) Promover o aumento do grau de instrução ambiental dos munícipes para a adoção de comportamentos sustentáveis através da coordenação e dinamização de um programa de educação ambiental;
*d*) Apoiar tecnicamente em matéria de qualidade do ambiente, junto de outros serviços da Câmara Municipal e da população em geral, incluindo escolas e associações;
*e*) Estabelecer a ligação entre a Câmara Municipal e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;
*f*) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com ambiente, através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;
*g*) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis;
*h*) Coordenar, dinamizar e implementar projetos de mobilidade sustentável nomeadamente a promoção do uso de bicicletas da rede de ciclovias;
*i*) Propor e executar ações que visem evitar a poluição do ar atmosférico, das águas das nascentes, águas superficiais e solos;
*j*) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caraterização da qualidade do ambiente no concelho;
*k*) Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;
*l*) Identificar as fontes e agentes de poluição do concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
*m*) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
*n*) Efetuar a eficaz do ruído urbano que garanta a minimização do incómodo sobre a população, na análise célere e tipificada de licenciamento de atividades ruidosas temporárias e permanentes, nomeadamente mediante a emissão de licença especial de ruído e análise de processos do exercício e instalação de atividades ruidosas de carácter permanentes, assim como na análise de reclamações de ruído;
*o*) Promover o turismo de natureza no concelho;
*p*) Promover e executar as ações de limpeza urbana e remoção de resíduos em espaços públicos, nomeadamente:

*i*) Limpeza dos arruamentos, passeios e outros espaços públicos incluindo a varredura, a limpeza de sarjetas, a lavagem de pavimentos e corte de ervas;
*ii*) Recolha dos resíduos urbanos contidos em papeleiras e outros equipamentos com finalidades idênticas, colocados em espaços públicos.

*q*) Assegurar o funcionamento e higiene dos sanitários e balneários públicos;
*r*) Superintender, controlar e fiscalizar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais;
*s*) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
*t*) Promover a execução de campanhas periódicas de desinfestação e limpeza das praias do concelho;
*u*) Garantir a gestão dos resíduos urbanos (recolha, remoção, transporte e encaminhamento a destino final adequado) cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos em Ovar, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
*v*) Promover a recolha seletiva, assegurando a acessibilidade aos ecopontos com a sua correta distribuição, recolha, transporte e destino final, por si ou em articulação com entidade exterior ao Município;
*w*) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema de gestão de resíduos;

*x*) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;
*y*) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento de conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
*z*) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
*aa*) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
*bb*) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;
*cc*) Propor a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet;
*dd*) Promover a recolha de viaturas em fim-de-vida abandonadas no espaço público, em colaboração com as entidades policiais territoriais;
*ee*) Promover à recolha de papel/ cartão nos edifícios municipais;
*ff*) Assegurar a gestão sustentável de parques e jardins por execução direta ou via prestador de serviços ou juntas de freguesia
*gg*) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
*hh*) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos;
*ii*) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, abrangendo os arruamentos e espaços verdes;
*jj*) Assegurar as tarefas de conservação e manutenção do arvoredo, assim como de manutenção de relvados e bom funcionamento dos sistemas de rega dos jardins do concelho;
*kk*) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
*ll*) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas;
*mm*) Promover preferencialmente o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região;
*nn*) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara Municipal, bem como dos postos de transformação não afetos às redes de águas de abastecimento e residuais;
*oo*) Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos espaços verdes, por administração direta ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e que sejam necessários e decorrentes da gestão normal da divisão ou respetivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;
*pp*) Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos espaços verdes e execução de obras por administração direta e por empreitada, exceto quando se trate de obras integradas de infraestruturas;
*qq*) Manter a limpeza de valas e linhas de água do aglomerado urbano, em todo o concelho de Ovar;
*rr*) Assegurar a gestão e a manutenção da rede de águas pluviais;
*ss*) Promover o cadastro da rede de águas pluviais para a otimização dos serviços, atualizando o existente e articulando com infraestruturas de água e saneamento.
*tt*) Caraterizar e monitorizar o avanço do mar e ou o recuo da linha de costa, assim como do estado das obras de defesa costeira;
*uu*) Elaborar estudos e implementar medidas minimizadoras dos impactes do avanço do mar, em termos de segurança de pessoas e bens;
*vv*) Assegurar a articulação com todas as entidades intervenientes nos sistemas de abastecimento de água e águas residuais e acompanhar a sua atividade;
*ww*) Proceder à recolha e tratamento de toda a informação exigida para as redes de águas pluviais.
*xx*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 15.º

**Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde**

À Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde compete, designadamente:

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
*k*) . . . . . .
*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais do Município, em colaboração com o DAJF;
*o*) . . . . . .
*p*) . . . . . .
*q*) . . . . . .
*r*) . . . . . .
*s*) . . . . . .
*t*) . . . . . .
*u*) . . . . . .
*v*) . . . . . .
*w*) . . . . . .
*x*) . . . . . .
*y*) . . . . . .
*z*) . . . . . .
*aa*) . . . . . .
*bb*) . . . . . .
*cc*) . . . . . .
*dd*) . . . . . .
*ee*) . . . . . .
*ff*) . . . . . .
*gg*) . . . . . .»

## CAPÍTULO IV

## Subunidade Orgânicas

Artigo 5.º

**Criação de Subunidades Orgânicas**

No uso das competências conferidas pela alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do disposto no artigo 9.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por deliberação da Câmara Municipal, são criadas as seguintes Subunidade Orgânicas:

*a*) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas;
*b*) Serviço Administrativo;
*c*) Serviço de Atendimento;
*d*) Serviço de Arquivo;
*e*) Serviço de Contratação Pública;
*f*) Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano;
*g*) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
*h*) Serviço de Recrutamento e Mobilidade;
*i*) Serviço de Operações Urbanísticas;
*j*) Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente;
*k*) Serviço de Recursos Hídricos.

Artigo 6.º

**Competências das Subunidades Orgânicas**

Em decorrência da criação de novas Subunidades Orgânicas, nos termos do artigo anterior são alterados os artigos 23.º, 25.º, 26.º, 30.º, 31.º, 42.º, 47.º e 50.º do Capítulo IV da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais e são criados os artigos 26.º-A, 26.º-B, 31.º-A, 31.º-B, 36.º-A, 36.º-B e 47.º -A, nos seguintes termos:

Artigo 23.º

**Gabinete de Comunicação**

Ao Gabinete de Comunicação compete, designadamente:

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .
*k*) . . . . . .

*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) . . . . . .
*o*) . . . . . .
*p*) . . . . . .
*q*) Assegurar o serviço de reprografia;
*r*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho.

Artigo 25.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas**

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas compete, designadamente:

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .
*k*) . . . . . .
*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) . . . . . .
*o*) . . . . . .
*p*) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em articulação com a DDSS;
*q*) . . . . . .
*r*) . . . . . .
*s*) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
*t*) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à Floresta;
*u*) Promover as políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
*v*) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
*w*) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
*x*) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
*y*) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
*z*) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
*aa*) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
*bb*) Participar na elaboração dos regulamentos municipais, no âmbito das competências do Serviço.

Artigo 26.º

**Serviço Administrativo**

Ao Serviço Administrativo compete, designadamente:

*a*) Assegurar o expediente, nomeadamente a receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência da Câmara Municipal e demais documentação recebida;
*b*) Assegurar o funcionamento do arquivo geral;
*c*) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
*d*) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, piscinas municipais e outras que não estejam a cargo de outra unidade orgânica, e emitir as respetivas guias de receita;
*e*) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
*f*) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
*g*) Passar atestados e certidões, quando autorizados por despacho, nos termos da lei;
*h*) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, organizar ficheiros e demais registos sobre sepulturas, jazigos, ossários, enterramentos e processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
*i*) Assegurar o expediente dos processos relativos ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
*j*) Assegurar o expediente relativo a processos de ocupação da via pública;
*k*) Assegurar o expediente relativo a processos de publicidade;
*l*) Assegurar o expediente relativo ao período de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
*m*) Receber e encaminhar para as entidades competentes os pedidos de emissão de cartões de feirantes e organizar os respetivos registos;
*n*) Emitir os cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos cadastros;
o) Instruir os processos de licenciamento das seguintes atividades: guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;
*p*) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e outras receitas municipais;
*q*) Efetuar débitos à Tesouraria;
*r*) Promover a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
*s*) Superintender e assegurar os serviços de telefone e outros serviços de comunicações;
*t*) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
*u*) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
*v*) Assegurar o expediente relativo a estrangeiros;
*w*) Assegurar o expediente relativo a inquéritos administrativos, legados pios e outros cometidos por lei às Câmaras Municipais;
*x*) Articular o funcionamento do Balcão de Atendimento com o Balcão Multisserviços da Loja do Cidadão e outros pontos de atendimento descentralizados;
*y*) Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE, nos prazos legais;
*z*) Dar apoio ao processo de recenseamento eleitoral;
*aa*) Coordenar as operações relativas aos atos eleitorais e referendários e assegurar o respetivo expediente;
*bb*) Escriturar e manter em dia todos os livros próprios da unidade orgânica;
*cc*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.»

Artigo 26.º-A

**Serviço de Atendimento**

Ao Serviço de Atendimento compete, designadamente, assegurar o atendimento ao público, através do Balcão de Atendimento, incluindo a realização de pagamentos pelos serviços prestados.

Artigo 26.º-B

**Serviço Arquivo**

Ao Serviço de Arquivo compete, designadamente:

*a*) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;
*b*) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;
*c*) Organizar e gerir o arquivo histórico municipal.

Artigo 30.º

**Serviço de Armazém Municipal**

Ao Serviço de Armazém, compete, designadamente, executar todas as tarefas que, no âmbito da Divisão Financeira, permitam uma gestão integrada e eficaz dos armazéns municipais.

Artigo 31.º

**Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano**

Ao Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano, compete, designadamente executar todas as tarefas com vista à gestão previsional dos recursos humanos, elaboração de documentos, como o mapa de pessoal, gerir processos individuais e todas as ações que tenham implicações nas carreiras dos trabalhadores ou vencimentos, bem como executar todas as tarefas referentes à gestão da formação e elaboração e dos respetivos planos e executar tarefas que permitam a implementação do Sistema Integrado de Gestão da Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

Artigo 31.º-A

**Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho**

Ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, compete, designadamente executar todas as tarefas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 31.º-B

**Serviço de Recrutamento e Mobilidade**

Ao Serviço de Recrutamento e Mobilidade compete, designadamente, executar todas as ações de apoio aos procedimentos concursais, com vista à sua abertura, tramitação e conclusão, bom como gestão dos processos relativos a mobilidade.

Artigo 36.º-A

**Serviço de Contratação Pública**

Ao Serviço de Contratação Pública compete, designadamente:

*a*) Executar todas as tarefas e procedimentos pré-contratuais, no âmbito das atividades inerentes às compras, à contratação pública, ao aprovisionamento e aos mercados públicos;
*b*) Executar todas as tarefas que, no âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, permitam uma gestão integrada e eficaz do economato.

Artigo 36.º-B

**Serviço de Património**

Ao Serviço de Património compete, designadamente, executar ações que conduzam a uma gestão e administração otimizadas do património municipal, nas suas várias vertentes.

Artigo 42.º

**Serviço de Operações Urbanísticas**

Ao Serviço de Operações Urbanísticas, compete, designadamente executar tarefas e prestar o apoio técnico necessário DUP, no âmbito das respetivas competências.

Artigo 47.º

**Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente**

Ao Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente compete, executar tarefas com vista à proteção e preservação do ambiente e que, sob orientação da Divisão de Ambiente, permitam o desenvolvimento e a implementação de uma política de resíduos e ambiente no Município, designadamente:

*a*) Realizar as ações necessárias à prestação de serviços de RU's, no âmbito das competências da Divisão de Ambiente;
*b*) Limpeza Urbana;
*c*) Educação Ambiental;
*d*) Ruído.

Artigo 47.º-A

**Serviço de Recursos Hídricos**

Ao Serviço de Recursos Hídricos compete, designadamente:

*a*) Assegurar a articulação com as entidades concessionárias dos sistemas de abastecimento de Água e Saneamento e realizar as ações determinadas pela Divisão de Ambiente;
*b*) Assegurar o controlo de qualidade nos sistemas de abastecimento de água, em articulação com as entidades concessionárias e outras entidades oficiais, nomeadamente no que concerne ao tratamento da informação e ações de fiscalização.

Artigo 50.º

**Serviço de Desenvolvimento Social**

Ao Serviço de Desenvolvimento Social compete, designadamente, executar ações que permitam a implementação de medidas no domínio da ação social, pela Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, no âmbito das atribuições e competências do Município e em colaboração com entidades terceiras.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais

Artigo 7.º

**Norma Revogatória**

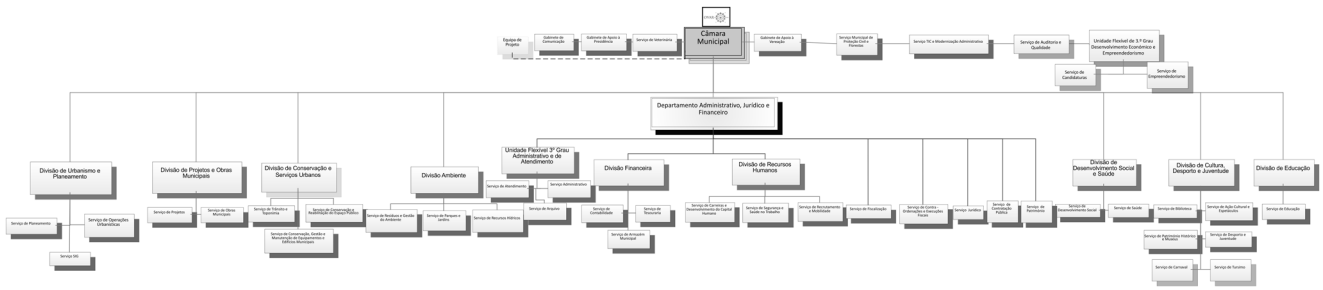
São revogados os artigos 28.º, 32.º, 33.º, 46.º, 48.º e 49.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, na redação atual.

Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

A presente alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como Organigrama anexo, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

18 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva.*




209219067

## MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

### Aviso n.º 56/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que por meu despacho de 4 de dezembro de 2015, na sequência das deliberações dos órgãos Executivo e Deliberativo datadas, respetivamente, de 17 e 27 de novembro do corrente ano, foram celebrados, em 7 de dezembro de 2015 contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os candidatos classificados em 4.º, 5.º, 7.º, 8.º e 9.º lugares, no procedimento concursal comum publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2015, Aviso n.º 3896 — Referência A:

Tiago António Fernandes Almeida, António Joaquim Mesquita Guedes, António Fernando Morais da Silva Ferreira, Vítor Domingos Pereira Alexandre e Marco Paulo Nogueira Teixeira, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza/Vias Municipais), os quais ficarão posicionados na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, a que corresponde a remuneração base mensal de 505,00€.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo como

determinado na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e será acompanhado pelos membros do júri do respetivo procedimento concursal.

5 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Reguengo Machado*.

309184512

## MUNICÍPIO DE SILVES

### Aviso n.º 57/2016

Inquérito público — Rosa Cristina Gonçalves da Palma, Presidente da Câmara Municipal de Silves, em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 11 de novembro de 2015, torna público o Projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Silves, para apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 101.º, n.os 1 e 2, do Código do Procedimento Administrativo, cuja redação será a seguinte:

**Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Silves**

Preâmbulo

A Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, veio criar na ordem jurídica portuguesa o regime jurídico dos conselhos municipais de juventude, estabelecendo a sua composição, competências e regras de funcionamento.

Por seu turno, o seu artigo 27.º, n.º 2, veio estipular que os municípios que à data de entrada em vigor da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, não se encontrassem dotados de um conselho municipal de juventude deveriam proceder à sua instituição, nos termos da referida lei, no prazo máximo de seis meses.

Entretanto, a Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, foi alterada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, mantendo-se, contudo, incólume o determinado no mencionado n.º 2 do artigo 27.º, bem como o estatuído no seu artigo 25.º, que, sob a epígrafe "Regulamento do conselho municipal de juventude", determina que "a assembleia municipal aprova o regulamento do respetivo conselho municipal de juventude, do qual devem constar as disposições que instituem o órgão em cada município, bem como as demais normas relativas à sua composição e competências, nos termos da presente lei".

No rigor da lei, o conselho municipal de juventude corresponde a um órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política da juventude, e que, entre outros fins com previsão legal, colabora na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social.

De modo que, com a criação do conselho municipal da juventude, o Município de Silves tem como prioridade máxima fomentar e garantir a participação e o envolvimento dos jovens, bem como das associações que os representam, nas atividades realizadas pela autarquia no território municipal, nomeadamente a nível social, educacional, cultural, desportivo e recreativo.

Por outro lado, a instituição do conselho municipal de juventude tem o condão de promover as condições que favoreçam a intervenção dos jovens do concelho de Silves na definição, planificação e realização das atividades do Município de Silves no domínio da juventude, uma das matérias mais determinantes para o futuro do nosso concelho, influenciando, assim, e de forma positiva, o rumo da governação pública.

Numa época tão adversa e complexa como aquela que atravessamos, os jovens representam um forte capital de esperança, devendo o Município de Silves desenvolver a sua ação no sentido de aproveitar as suas capacidades criativas e geradoras de processos de mudança de mentalidades e de modernização da sociedade civil.

Acresce que a propensão dos jovens ao associativismo, revestindo carácter formal ou informal, não pode deixar de ser fomentada pelo Município de Silves, como forma de aprofundar o seu espírito de voluntariado e de solidariedade social, bem como de estimular a sua capacidade para impulsionar um investimento real na construção de um futuro com melhor qualidade de vida, sobretudo na área territorial do Município de Silves.

É neste contexto que se mostra fundamental a criação de um fórum privilegiado de reflexão e de diálogo com a juventude do concelho de Silves e que promova as condições necessárias para favorecer a sua participação ativa na vida do Município de Silves e na governação pública.

Sendo que, desta forma, torna-se igualmente possível ao Município de Silves, não apenas conhecer com mais profundidade as necessidades, aspirações e problemas reais sentidos pelos jovens do concelho de Silves, como também auscultar e incorporar as suas contribuições na definição das políticas municipais de juventude.

Daí que, com base nos pressupostos acima enunciados, tenha sido elaborado o presente regulamento, que ao criar o conselho municipal de juventude de Silves, estabelece a sua composição, competências e respetivas normas de funcionamento.

Assim sendo, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, e 25.º, n.º 1, alínea *g*), e 33.º, n.º 1, alínea *k*), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi elaborado, com fundamento no artigo 25.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, o presente regulamento do conselho municipal de juventude de Silves.

**Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Silves**

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

Artigo 1.º

**Lei Habilitante**

O presente regulamento municipal assenta na legitimação conferida pelo disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, 25.º, n.º 1, alínea g), e 33.º, n.º 1, alínea k), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e 25.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e procede do exercício das atribuições previstas nas alíneas d), e), f), h), i) e m) do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no âmbito do domínio da juventude.

Artigo 2.º

**Objeto**

O presente regulamento municipal tem por objeto regulamentar a criação, composição, competências e funcionamento do Conselho Municipal de Juventude de Silves, adiante abreviadamente designado por CMJS.

Artigo 3.º

**Natureza**

1 — O CMJS é um órgão consultivo dos órgãos representativos do Município de Silves sobre matérias relacionadas com a política municipal de juventude.

2 — O CMJS funciona, no exercício das suas competências, como um espaço privilegiado de reflexão, diálogo e análise dos problemas que afetam os jovens do concelho de Silves, bem como de partilha de respostas às necessidades sentidas pelos mesmos, visando o planeamento estratégico da intervenção municipal na área da juventude.

Artigo 4.º

**Princípios Gerais**

1 — O CMJS, no exercício das suas competências, deve respeitar os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da igualdade, da subsidiariedade, da complementaridade e da cooperação.

2 — A atuação do CMJS deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

Artigo 5.º

**Fins**

O CMJS prossegue os seguintes fins:

*a*) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação, cultura, desporto, saúde e ação social;

*b*) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;

*c*) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;

*d*) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no concelho de Silves;
*e*) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;
*f*) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;
*g*) Colaborar com os órgãos do Município de Silves no exercício das competências destes, relacionadas com a juventude;
*h*) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras; e,
*i*) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de atuação.

## CAPÍTULO II

## Composição

Artigo 6.º

**Composição**

O CMJS é composto pelos seguintes elementos:

*a*) O presidente da Câmara Municipal de Silves, que preside ao CMJS;
*b*) Um membro da Assembleia Municipal de Silves de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados nesse órgão municipal;
*c*) O representante do Município de Silves no conselho regional de juventude;
*d*) Um representante de cada associação juvenil com sede no concelho de Silves, inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
*e*) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no concelho de Silves;
*f*) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no concelho de Silves;
*g*) Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RNAJ cujo âmbito geográfico de atuação se circunscreva à área do concelho de Silves ou nas quais as associações de estudantes com sede no Município de Silves representem mais de 50 % dos associados;
*h*) Um representante de cada organização de juventude partidária com representação nos órgãos do Município de Silves ou na Assembleia da República; e,
*i*) Um representante de cada associação jovem e equiparadas a associações juvenis, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, de âmbito nacional.

Artigo 7.º

**Observadores**

Integram ainda o CMJS, com estatuto de observador permanente, sem direito de voto:

*a*) O Vereador Permanente da Câmara Municipal de Silves, com competências delegadas na área da juventude;
*b*) Um representante dos serviços da Câmara Municipal de Silves, com competências na área da juventude;
*c*) O presidente da CPCJ, ou seu representante;
*d*) Um representante do conselho municipal de educação;
*e*) Um representante de cada conselho executivo dos agrupamentos de escolas existentes no concelho de Silves;
*f*) Um representante de direção de cada estabelecimento do ensino superior com sede no concelho de Silves;
*g*) Um representante de cada instituição particular de solidariedade social, com sede no concelho de Silves, que desenvolva, a título principal, atividades relacionadas com a juventude;
*h*) Um representante de cada associação cultural, recreativa ou desportiva, com sede no concelho de Silves, que desenvolva, a título principal, atividades relacionadas com a juventude; e,
*i*) Um representante de cada associação juvenil ou grupo de jovens, informal, com sede no concelho de Silves, não inscritos no RNAJ.

Artigo 8.º

**Participantes Externos**

O CMJS pode, mediante deliberação, convidar a participar nas suas reuniões, sem direito de voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos do Município de Silves, representantes das entidades referidas no artigo anterior que não disponham do estatuto de observador permanente ou representantes de outras entidades públicas ou privadas cuja presença seja considerada útil para os trabalhos.

## CAPÍTULO III

## Competências

Artigo 9.º

**Competências Consultivas**

1 — Compete ao CMJS pronunciar-se e emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre as seguintes matérias:

*a*) Linhas de orientação geral da política municipal para a juventude, constantes do plano anual de atividades; e,
*b*) Orçamento municipal, no que respeita às dotações afetas às políticas de juventude e às políticas sectoriais com aquela conexa.

2 — Compete ao CMJS emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de juventude do Município de Silves.
3 — O CMJS é auscultado pela Câmara Municipal de Silves durante a elaboração dos projetos de regulamentos e posturas previstos no número anterior.
4 — Compete ainda ao CMJS emitir parecer facultativo sobre iniciativas da Câmara Municipal de Silves com incidência nas políticas de juventude, mediante solicitação da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, no âmbito das competências próprias ou delegadas.
5 — A Assembleia Municipal de Silves pode também solicitar a emissão de pareceres facultativos ao CMJS sobre matérias da sua competência com incidência nas políticas de juventude.

Artigo 10.º

**Emissão de Pareceres Obrigatórios**

1 — Na fase de preparação das propostas de documentos relativos às alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo anterior, a Câmara Municipal de Silves reúne com o CMJS para apresentar e discutir as linhas gerais das políticas de juventude propostas pelo executivo municipal, assim como para que o CMJS possa apresentar eventuais propostas quanto a estas matérias.
2 — Após a aprovação pelo executivo municipal dos documentos a que aludem as alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo anterior, é da competência da Câmara Municipal de Silves enviar esses documentos, bem como toda a documentação relevante para análise, ao CMJS, solicitando a emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 1 do artigo anterior.
3 — Para efeito de emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 2 do artigo anterior, a Câmara Municipal de Silves deve solicitá-lo imediatamente após a aprovação do regulamento para consulta pública, remetendo ao CMJS toda a documentação relevante.
4 — O parecer do CMJS solicitado no n.º 2 do artigo anterior deve ser remetido ao órgão competente para a deliberação final, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da solicitação referida no número anterior.
5 — A não emissão de parecer obrigatório, no prazo previsto no n.º 4, não obsta à sua apreciação e aprovação pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 11.º

**Competências de Acompanhamento**

Compete ao CMJS acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do Município de Silves, sobre as seguintes matérias:

*a*) Execução da política municipal de juventude;
*b*) Execução da política orçamental do Município de Silves, no que respeita às políticas de juventude;
*c*) Incidência da evolução da situação socioeconómica do Município de Silves, entre a população jovem do mesmo; e,
*d*) Participação cívica da população jovem do concelho de Silves, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil.

Artigo 12.º

**Competências Eleitorais**

Compete ao CMJS eleger um representante do conselho municipal de juventude no conselho municipal de educação.

Artigo 13.º

**Divulgação e Informação**

Compete ao CMJS, no âmbito da sua atividade de divulgação e informação:

*a*) Promover o debate e a discussão de matérias relativas à política municipal de juventude, assegurando a ligação entre os jovens residentes no Município de Silves e os titulares dos órgãos da autarquia;
*b*) Divulgar junto da população jovem residente no Município de Silves as suas iniciativas e deliberações; e,
*c*) Promover a realização e divulgação de estudos sobre a situação dos jovens residentes no Município de Silves.

Artigo 14.º

**Organização Interna**

No âmbito da sua organização interna, compete ao CMJS:

*a*) Aprovar o plano e o relatório anual de atividades;
*b*) Aprovar o seu regimento interno; e,
*c*) Constituir comissões eventuais para missões temporárias.

Artigo 15.º

**Competências em Matéria Educativa**

Compete ao CMJS acompanhar a evolução da política de educação através do seu representante no conselho municipal de educação.

## CAPÍTULO IV

## Direitos e Deveres dos Membros do CMJS

Artigo 16.º

**Direitos dos Membros do CMJS**

1 — Os membros do CMJS identificados nas alíneas *d*) a *i*) do artigo 6.º têm o direito a:

*a*) Intervir nas reuniões do plenário;
*b*) Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do CMJS;
*c*) Eleger um representante do CMJS no conselho municipal de educação;
*d*) Propor a adoção de recomendações pelo CMJS; e,
*e*) Solicitar e obter acesso à informação e documentação necessárias ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços do Município de Silves.

2 — Os restantes membros do CMJS apenas gozam dos direitos identificados nas alíneas *a*), *d*) e *e*) do número anterior.

Artigo 17.º

**Deveres dos Membros do CMJS**

Os membros do CMJS têm o dever de:

*a*) Participar assiduamente nas reuniões do CMJS ou fazer-se substituir, quando legalmente possível;
*b*) Contribuir para a dignificação dos trabalhos do CMJS; e,
*c*) Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o CMJS, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.

## CAPÍTULO V

## Organização e Funcionamento

Artigo 18.º

**Funcionamento**

1 — O CMJS pode reunir em plenário e em secções especializadas permanentes.
2 — O CMJS pode consagrar no seu regimento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões de plenário.
3 — O CMJS pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.

Artigo 19.º

**Plenário**

1 — O plenário do CMJS reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo uma das reuniões destinadas à apreciação e emissão de parecer em relação ao plano anual de atividades e ao orçamento do Município de Silves e a outra destinada à apreciação do relatório de atividades do Município de Silves.
2 — O plenário do CMJS reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito de voto.
3 — No início de cada mandato, o plenário elege dois secretários de entre os seus membros que, juntamente com o presidente constituem a mesa do plenário do CMJS e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.
4 — As reuniões do CMJS devem ser convocadas em horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros.

Artigo 20.º

**Comissão Permanente**

1 — A constituição de uma comissão permanente do CMJS, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º, depende da respetiva consagração regimental e da sua aprovação por 2/3 dos membros do CMJS.
2 — Compete à comissão permanente do CMJS:

*a*) Coordenar as iniciativas do CMJS e organizar as suas atividades externas;
*b*) Assegurar o funcionamento e a representação do CMJS entre as reuniões de plenário; e,
*c*) Exercer as competências previstas no artigo 13.º que lhe sejam eventualmente delegadas pelo plenário, desde que previsto no respetivo regimento.

3 — O número de membros da comissão permanente é fixado no regimento do CMJS e deve ter em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 6.º
4 — O presidente da comissão permanente e os demais membros são eleitos pelo plenário do CMJS.
5 — Os membros do CMJS indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à comissão permanente.
6 — As regras de funcionamento da comissão permanente são definidas no regimento do CMJS.

Artigo 21.º

**Comissões Eventuais**

Para a preparação dos pareceres a submeter à apreciação do plenário do CMJS e para a apreciação de questões pontuais, pode o CMJS deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária e limitada, nos termos previstos no seu regimento.

Artigo 22.º

**Normas Aplicáveis**

Ao funcionamento do CMJS aplica-se o disposto:

*a*) No seu regimento, a aprovar na primeira reunião plenária após a constituição do CMJS;
*b*) No presente regulamento;
*c*) Na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro; e,
*d*) No Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO VI

## Apoio à Atividade do CMJS

Artigo 23.º

**Apoio Logístico e Administrativo**

O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do CMJS é da responsabilidade da Câmara Municipal de Silves, respeitando a autonomia administrativa e financeira do Município de Silves.

Artigo 24.º

**Instalações**

1 — O Município de Silves deve disponibilizar instalações condignas para o funcionamento do CMJS.

2 — O CMJS pode solicitar a cedência de espaço a título gratuito à Câmara Municipal de Silves para organização de atividades promovidas por si ou pelos seus membros e para proceder a audição com entidades relevantes para o exercício das suas competências.

Artigo 25.º

**Publicidade**

O CMJS publicita as suas deliberações e divulga as suas iniciativas através dos meios informativos pertencentes ao Município de Silves.

Artigo 26.º

**Sítio na Internet**

O CMJS deve solicitar em tempo útil, junto dos serviços municipais competentes, a divulgação na internet, no sítio institucional do Município de Silves, das suas iniciativas e deliberações, bem como de informação atualizada sobre a sua composição, competências e funcionamento.

## CAPÍTULO VII

## Disposições Finais e Transitórias

Artigo 27.º

**Regimento**

O CMJS aprova o respetivo regimento interno do qual devem constar as regras de funcionamento que não se encontram previstas na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e no Código do Procedimento Administrativo, bem como a composição e competências da comissão permanente.

Artigo 28.º

**Direito Subsidiário**

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 29.º

**Dúvidas e Omissões**

Todos os casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos por deliberação da Câmara Municipal de Silves.

Artigo 30.º

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias úteis após a data da sua publicação no *Diário da República.*

18 de novembro de 2015. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

309195886

## MUNICÍPIO DE SINTRA

### Aviso n.º 58/2016

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 214.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, notifica-se o trabalhador da Câmara Municipal de Sintra, Paulo Jorge Casquinha Conceição Rodrigues, assistente operacional do mapa de pessoal desta Autarquia, ausente em parte incerta, que se encontra pendente o processo disciplinar n.º 655/2015, contra si instaurado, dispondo do prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso, para apresentar a respetiva defesa, podendo consultar o processo, por si ou por advogado constituído, no Gabinete Jurídico e de Notariado, sito no Largo Dr. Vergílio Horta, 2714-501 Sintra.

15 de dezembro de 2015. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

309207881

## MUNICÍPIO DE SOUSEL

### Aviso n.º 59/2016

Nos termos e para os efeitos do disposto do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público, por tempo determinável — contrato de trabalho a termo resolutivo incerto a tempo parcial, para ocupação de 1 posto de trabalho para carreira/categoria de Assistente Operacional — Educação, inserido na Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos, aberto sob proposta aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião de 14/09/2015, e autorização da Assembleia Municipal de 30/09/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 27 de outubro de 2015.

Candidatos admitidos

1.º Margarida Rosa de Sousa Jaques — 16,66 valores
2.º Maria Joaquina Candeias Florentino Mendes — 16,36 valores
3.º Vânia Manuela Grosa Sadio Almada — 16,02 valores
4.º Patrícia Isabel Nunes Espadinha — 15,78 valores
5.º Milene Florentino Mendes — 15,14 valores
6.º Mariana Do Carmo Xarepe Lavado — 14,56 valores*
Sónia Cristina Correia Dias — 14,56 valores*
8.º Ana Rita Grosa Valejo — 13,75 valores
9.º Albertina da Conceição Marchante Fazeres Dordio — 13,68 valores*
Maria do Céu Albardeiro dos Reis — 13,68 valores*
11.º Constância de Fátima da Assunção Esteves Alfaia — 13,10 valores*
Florbela de Jesus Moreira dos Santos — 13,10 valores*
Eunice Cristina Bolas Valério — 13,10 valores*
Fátima Maria Canas Carapinha Mustra Ramos — 13,10 valores*
Maria Cristina Capela Rebelo Leão Campenhe — 13,10 valores*
Sofia de Jesus Bolinhas Romão — 13,10 valores*
17.º Maria Joana Albardeiro Onofre Casqueiro — 12,22 valores*
Vera Noémia Ribeiro Aires Teles — 12,22 valores*
19.º Daniela Sofia Mileu Chavigas — 11,95 valores*
Maria Manuela Almada Mileu Chavigas — 11,95 valores*
Neuza Raquel da Silva Teles — 11,95 valores*
Ana Cláudia Filipe Agostinho — 11,95 valores*
Antónia Rita Palmeiro Romão Nogueira — 11,95 valores*
24.º Carla Sofia Parracha Rodolfo — 11,07 valores*
Maria João Granja Satiro Nunes — 11,07 valores*

*Em situações de igualdade de valoração, aplica -se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

Candidatos excluídos

Fernanda Lúcia Lageira Pinto — a)
Paulo João Rosado Neves — a)
Sandra Isabel Fonseca Dias Paixão — a)
Tomé Duarte Martins Serra — a)

*a*) Por não terem comparecido à Entrevista Profissional de Seleção

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação notificar os candidatos, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação. Dado que se trata de um procedimento urgente, face à data de início do 2.º período de ano escolar, é dispensada a audiência dos interessados, nos termos previstos na alínea *a*) do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

28 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Armando Varela*.

309224445

## MUNICÍPIO DE VALENÇA

### Aviso n.º 60/2016

**Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente operacional — área funcional de coveiro.**

1 — Nos termos 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 e no artigo 33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 5 de novembro de 2015 e da Assembleia Municipal de 30 de novembro de 2015, para cumprimento do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento concursal comum para preenchimento, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do município, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área funcional de Coveiro.

2 — Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

3 — Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Valença.

5 — Funções a desempenhar: As correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; bem como o conteúdo funcional para a categoria de Coveiro, descrito no Despacho n.º 38/88, de 29 de janeiro de 1989, nomeadamente, proceder à abertura de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais e cuidar do cemitério municipal.

6 — Âmbito de recrutamento: O recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se, excecionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o disposto nos n.os 3 a 5 do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

*a*) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

*b*) Ter 18 anos de idade completos;

*c*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

*d*) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

*e*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais:

Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória), nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7.3 — Não podem ser admitidos 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Métodos de seleção:

8.1 — Para os trabalhadores que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade referidas na categoria em análise, ao seu recrutamento aplicam-se os seguintes métodos de seleção:

8.1.1 — Avaliação curricular (AC) — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, experiência profissional, relevância da mesma e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida.

8.1.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vividas pelo candidato.

8.2 — No caso de candidatos em situação de requalificação que por último exerceram funções diferentes das publicitadas, candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas, candidatos com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida:

8.2.1 — Prova prática de conhecimentos (PC) — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

8.2.2 — Avaliação psicológica (AP) — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

8.2.3 — Entrevista profissional de seleção (EPS)- A entrevista 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.

9 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.

10 — Classificação final — a valoração final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção, expressa na escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, determinada através da aplicação da seguinte fórmula:

10.1 — Para os candidatos previstos no n.º 8.1:

$$CF = (45\ \% \times AC) + (55\ \% \times EAC)$$

CF — classificação final do candidato;
AC — avaliação curricular;
EAC — entrevista de avaliação de competências.

10.2 — Para os candidatos previstos no n.º 8.2:

$$CF = (45\ \% \times PC) + (25\ \% \times AP) + (30\ \% \times EPS)$$

CF — classificação final do candidato;
PC — prova de conhecimentos;
AP — avaliação psicológica;
EPS — entrevista profissional de seleção.

11 — Composição do júri:

Presidente — Jorge Manuel Rio Tinto Azevedo, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Paula Cristina Pinheiro Vasconcelos Mateus, Chefe de Divisão, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Hélder Eónio Carvalho Pereira, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Sandro Miguel da Costa Louro e Vítor Manuel Pires de Araújo, ambos Chefes de Divisão.

12 — Nos termos da 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/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às 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 o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

13 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas:

13.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante apresentação de requerimento tipo, disponibilizado no sítio da Internet deste Município e na Subunidade de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, onde deverá ser entregue pessoalmente, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para o Município de Valença, Praça da República, 4930 — 702 Valença.

A não apresentação da candidatura nos termos definidos neste ponto implica a exclusão do candidato.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.3 — A apresentação da candidatura deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações; fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do número de identificação fiscal; do *Curriculum vitae,* datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado, sob pena das mesmas não contarem para a valoração; declaração do serviço onde exerce funções públicas, com a indicação da natureza do vínculo, da carreira, da categoria e respetiva descrição das funções desempenhadas e indicação da avaliação de de-

sempenho quantitativa, obtida nas últimas três avaliações, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, para os candidatos que sejam detentores de relação jurídica de emprego público ou se encontrem colocados em situação de requalificação.

14 — Quotas de emprego: Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

16 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado nos artigos 30.º e 32.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 e admitidos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação para o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.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, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma.

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Valença e disponibilizada na sua página eletrónica.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público, das instalações do Município de Valença e disponibilizada na sua página eletrónica.

20 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 38.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 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 do Município de Valença e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

22 — 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".

14 de dezembro de 2015. — A Vereadora, com competência delegada, *Elisabete Maria L. A. Domingues*.

309203636

### Edital n.º 7/2016

Jorge Salgueiro Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Valença:

Torna público, que mediante proposta desta Câmara Municipal formulada por deliberação tomada em sua reunião de treze de agosto último, a Assembleia Municipal deste Concelho, em sua sessão realizada no dia trinta de novembro findo, aprovou a alteração à tabela de taxas quer da utilização do Complexo das Piscinas Municipais, quer dos Pavilhões Desportivos Municipais, constantes nos seguintes quadros:

QUADRO XXI

**Prestação de Serviços do Complexo das Piscinas Municipais**

| Entradas | | | Valor |
|---|---|---|---|
| 1 | | Piscina Municipal: | |
| 1.1 | | Nado Livre (45 minutos): | |
| 1.1.1 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — Bilhete Individual: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 1,25 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 2,25 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 1,25 € |
| 1.1.2 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — Pack 10 Entradas: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 11,25 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 20,00 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 11,25 € |
| 1.1.3 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — Pack 20 Entradas: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 20,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 36,00 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 20,00 € |
| 1.1.4 | | Restantes horários — Entrada Individual: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 1,50 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 2,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 1,50 € |
| 1.1.5 | | Restantes horários — Pack 10: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 11,25 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 20,00 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 11,25 € |
| 1.1.6 | | Restantes horários — Pack 20: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 20,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 36,00 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 20,00 € |
| 1.2 | | Aulas com técnico de natação (45 minutos): | |
| 1.2.1 | | Taxa de inscrição (contempla inscrição, seguro de acidentes pessoais e cartão de utente): | |
| | *a*) | Inscrição pela 1.ª vez, ou não tendo frequentado a piscina na época anterior até ao final da mesma. | 8,50 € |
| | *b*) | Reinscrição para a época seguinte | 6,00 € |
| 1.2.5 | | Mensalidades — Escola de natação/Hidroginástica/Atividades Aquáticas Adaptadas/Outras Atividades Aquáticas: | |
| 1.2.5.1 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — 1 aula/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 7,50 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 10,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 7,50 € |
| 1.2.5.2 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — 2 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 13,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 18,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 13,00 € |
| 1.2.5.3 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — 3 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 17,50 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 25,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 17,50 € |
| 1.2.5.4 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — 4 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 23,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 33,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 23,00 € |
| 1.2.5.5 | | Horário Azul — segunda a sexta — das 08:00H às 14:00H — 5 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 28,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 41,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 28,00 € |
| 1.2.5.6 | | Restantes horários — 1 aula/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 10,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 13,00 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 10,00 € |
| 1.2.5.7 | | Restantes horários — 2 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 18,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 23,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 18,00 € |
| 1.2.5.8 | | Restantes horários — 3 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 25,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 33,50 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 25,00 € |
| 1.2.5.9 | | Restantes horários — 4 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 33,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 45,00 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 33,00 € |

| Entradas | | | Valor |
|---|---|---|---|
| 1.2.5.10 | | Restantes horários — 5 aulas/semana: | |
| | *a*) | Até aos 15 anos | 41,00 € |
| | *b*) | De 16 a 64 anos | 54,00 € |
| | *c*) | Igual ou superior a 65 anos | 41,00 € |
| 1.2.5.11 | | Hidrossénior — Projeto Vida: | |
| | *a*) | 1 aula/semana | 4,00 € |
| | *a*) | 2 aulas /semana | 8,00 € |
| 1.2.5.14 | | Portadores de cartão jovem europeu — 10 % de descontos em todas as modalidades. | |
| 2 | | Sauna: | |
| 2.1 | | Entrada Única: | |
| | *a*) | Até 64 anos | 3,50 € |
| | *b*) | Igual ou superior a 65 anos | 2,50 € |
| 2.2 | | Pack de 10 Entradas: | |
| | *a*) | Até 64 anos | 30,00 € |
| | *b*) | Igual ou superior a 65 anos | 20,00 € |
| 2.3 | | Pack de 20 Entradas: | |
| | *a*) | Até 64 anos | 55,00 € |
| | *b*) | Igual ou superior a 65 anos | 35,00 € |
| 5 | | Salas: | |
| 5.1 | | Utilização de salas por períodos de 60 minutos: | |
| 5.1.1 | | Sala pequena: | |
| | *a*) | 1 x semana | 37,00 € |
| | *b*) | 2 x semana | 67,50 € |
| | *c*) | 3 x semana | 92,50 € |
| 5.1.2 | | Sala grande: | |
| | *a*) | 1 x semana | 45,00 € |
| | *b*) | 2 x semana | 75,50 € |
| | *c*) | 3 x semana | 100,50 € |
| 5.2 | | Por cada hora a mais: | |
| | *a*) | Sala pequena | 24,50 € |
| | *b*) | Sala grande | 32,50 € |
| 5.3 | | Por cada hora de aluguer pontual: | |
| | *a*) | Sala pequena | 25,00 € |
| | *b*) | Sala grande | 33,00 € |

QUADRO XXII

**Prestação de Serviços dos Pavilhões Desportivos Municipais**

| Entradas | | | Valor |
|---|---|---|---|
| 1 | | Taxas de utilização por hora em atividades regulares: | |
| 1.1 | | Escolas: | |
| 1.1.1 | | Segunda a Sexta — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 6,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 5,00 € |
| 1.1.2 | | Segunda a Sexta — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 8,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 6,00 € |
| 1.1.3 | | Sábado e Domingo — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 10,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 6,00 € |
| 1.1.4 | | Sábado e Domingo — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 15,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 9,00 € |
| 1.2 | | Clubes/Associações: | |
| 1.2.1 | | Segunda a Sexta — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 7,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 6,00 € |
| 1.2.2 | | Segunda a Sexta — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 10,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 7,00 € |
| 1.2.3 | | Sábado e Domingo — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 15,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 7,00 € |
| 1.2.4 | | Sábado e Domingo — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 20,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 10,00 € |
| 1.3 | | Atividades sem entradas pagas: | |
| 1.3.1 | | Segunda a Sexta — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 10,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 9,00 € |
| 1.3.2 | | Segunda a Sexta — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 15,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 14,00 € |
| 1.3.3 | | Sábado e Domingo — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 20,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 14,00 € |
| 1.3.4 | | Sábado e Domingo — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 26,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 25,00 € |
| 1.4 | | Atividades com entradas pagas: | |
| 1.4.1 | | Segunda a Sexta — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 30,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 20,00 € |
| 1.4.2 | | Segunda a Sexta — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 40,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 30,00 € |
| 1.4.3 | | Sábado e Domingo — Diurno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 50,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 40,00 € |
| 1.4.4 | | Sábado e Domingo — Noturno: | |
| | *a*) | Pavilhão 1 | 70,00 € |
| | *b*) | Pavilhão 2 | 60,00 € |
| 1.5 | | Sala: | |
| 1.5.1 | | Segunda a Sexta — Diurno | 5,00 € |
| 1.5.2 | | Segunda a Sexta — Noturno | 6,00 € |
| 1.5.3 | | Sábado e Domingo — Diurno | 6,00 € |
| 1.5.4 | | Sábado e Domingo — Noturno | 9,00 € |
| 2 | | Taxas de utilização por hora em atividades pontuais acresce 20 % face às referidas anteriormente. | |

Mais se torna público que se irão republicar as taxas quer da utilização do Complexo das Piscinas Municipais, quer dos Pavilhões Desportivos Municipais em edital próprio, a publicitar no site do Município, bem como, que as mesmas irão fazer parte integrante da Tabela de Taxas e Licenças do Município de Valença.

Para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão se afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu, *Paula Cristina Pinheiro Vasconcelos Mateus,* Chefe de Divisão Administrativa Geral da Câmara Municipal de Valença o subscrevi.

4 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Jorge Salgueiro Mendes*.

309198753

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

### Aviso n.º 61/2016

Faz-se público que, em cumprimento do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, na sua reunião ordinária realizada em 21 de dezembro de 2015, deliberou aprovar por maioria o "Código Regulamentar sobre os Bens e Equipamentos do Domínio Municipal", após deliberação da Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada em 5 de novembro de 2015, decorrido o prazo de consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, para apresentação de propostas de correção, alteração ou inovação.

Cumpridas todas as formalidades legais, a seguir se publica o citado Código Regulamentar que entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

22 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha,* Dr.

### Código Regulamentar Sobre os Bens e Equipamentos do Domínio Municipal

#### Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa estabelece, no seu artigo 84.º, que por lei podem ser definidos quais os bens que integram o domínio

público das autarquias locais, bem como o seu regime, condições de utilização e limites.

A Constituição da República Portuguesa estabelece ainda no n.º 3, do seu artigo 283.º que as «receitas próprias das autarquias locais incluem obrigatoriamente as provenientes da gestão do seu património e as cobradas pela utilização dos seus serviços».

Assim sendo, está consagrada constitucionalmente a existência de um domínio público municipal, que se caracteriza pela sua incomerciabilidade e no qual se integram um conjunto de bens, indispensáveis para a satisfação das necessidades coletivas dos munícipes.

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro estabelece que compete à Câmara Municipal administrar o domínio público municipal (alínea *qq*), do n.º 1, do artigo 33.º) e à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberar sobre «a afetação ou desafetação de bens do domínio público municipal» (alínea q, do n.º 1, do artigo 25.º).

No entanto, ao contrário do que sucede com o domínio público do Estado, no Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro e no Decreto-Lei n.º 280/07, de 7 de agosto, não existe qualquer ato legislativo que defina quais são os bens que integram o domínio público municipal, pelo que se conclui que deverão aplicar-se, com as devidas adaptações, os princípios que regem o domínio público do Estado.

Do património municipal fazem parte, não só os bens integrados no seu domínio público, mas também os integrados no seu domínio privado. Estes últimos abrangem tanto os bens do domínio privado disponível, porque não se encontram afetos à satisfação de qualquer necessidade pública específica, como os bens de domínio indisponível, porque estão afetos à realização de fins de utilidade pública.

Deste modo, assente na necessidade premente de garantir uma gestão eficaz do domínio municipal, seja ele público ou privado, foi elaborado e aprovado o Código Regulamentar sobre Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 10 de julho de 2012, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132.

Sucede que, face à publicação e entrada em vigor de algumas disposições legais no sentido da modernização administrativa, bem como da simplificação, celeridade e desmaterialização de procedimentos, tornou-se necessário proceder à alteração e adaptação do referido Código Regulamentar.

Nesse sentido, introduziram-se no presente Código Regulamentar inovações e simplificaram-se procedimentos quanto à gestão de um conjunto de bens e equipamentos do domínio municipal. Essas alterações visam garantir a satisfação regular e contínua das necessidades coletivas dos munícipes, com vista a responder às exigências de uma intervenção municipal mais eficiente na prestação desse serviço público.

Seguindo essa orientação, procurou-se facilitar o acesso aos recintos onde se realizam feiras, mercados e demais espaços públicos para o exercício das atividades de feirante, vendedor ambulante e de restauração ou de bebidas não sedentária, respeitando uma das dimensões do princípio da liberdade e iniciativa económica, consagrado no artigo 61.º da Constituição da República Portuguesa.

No domínio dos cemitérios municipais, com o objetivo de cumprir um conjunto de diplomas que constituem o designado «direito mortuário» português e para responder às necessidades atuais, mantiveram-se as práticas dirigidas a uma gestão eficiente, desburocratizada e modernizada.

Na gestão do Centro Coordenador de Transportes de Vila Nova de Famalicão, que reúne no mesmo edifício os serviços de transportes coletivos de passageiros do concelho, pretendeu-se garantir um acesso fácil, com comodidade, rapidez e segurança aos transportes públicos.

Na gestão dos equipamentos desportivos municipais, mantiveram-se os procedimentos administrativos estabelecidos com o objetivo de permitir o acesso de todos à prática desportiva e de promover a generalização da prática da atividade física e desportiva, de modo a proporcionar uma melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos.

No domínio da gestão da rede de equipamentos culturais, mais concretamente, da Rede Municipal de Leitura Pública, Rede de Museus de Vila Nova de Famalicão, auditórios e demais espaços culturais municipais, pretendeu-se facilitar o acesso à fruição, criação cultural, lazer, educação e informação, promovendo o direito à cultura consagrado na Constituição da República Portuguesa.

Por último, no domínio da disposição de recursos pretendeu-se implementar um conjunto de procedimentos com o objetivo de garantir um melhor aproveitamento dos recursos municipais, com respeito pelo princípio da prossecução do interesse público.

Pelo exposto, a evolução que se tem vindo a verificar na prática municipal e a reflexão construtiva que sobre a mesma tem vindo a ser feita internamente, implicam que se simplifiquem procedimentos internos, se atualizem valores de taxas, se afinem as fórmulas de cálculo de algumas delas e se determine com maior precisão as situações em que se justifica ou pode justificar-se a dispensa ou redução de taxas.

Assim, atento o princípio da proporcionalidade, procurou-se com as referidas alterações que o valor das taxas não ultrapasse o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

Nos termos do n.º 3, do artigo 70.º e do n.º 2, do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro foi promovida a audiência prévia da DECO — Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor; da Associação dos Vendedores Ambulantes Portugueses; da Associação de Feirantes do Distrito do Porto, Douro e Minho e da Associação Feiras e Mercados da Região Norte.

Por conseguinte, com o objetivo de assegurar uma gestão administrativa e financeira mais eficaz, eficiente, rigorosa e transparente dos bens e equipamentos do domínio municipal, tornando-os mais acessíveis, é elaborado o presente Código que se encontra dividido por Livros, nos quais se procurou regulamentar nos números I, X e XI todos os aspetos comuns e nos números II a IX os aspetos específicos a cada domínio de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal, considerando os seguintes:

**Diplomas habilitantes**

O presente Código Regulamentar tem como legislação habilitante geral o disposto no n.º 7, do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; no Código do Procedimento Administrativo; na alínea *g*), do artigo 14.º e nos artigos 15.º e 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho e pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro; no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pela Declaração de 06 de janeiro de 1983, pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de outubro, pela Declaração de 31 de outubro de 1989, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro; como também o disposto nos diplomas legais a seguir enunciados por referência aos respetivos Livros:

Livro II — na alínea *e*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º; na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho; no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro e no Decreto-Lei n.º 85/2015, de 21 de maio;

Livro III — na alínea *e*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º; na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho; no artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de março de 1962, alterado pelo Decreto n.º 45 864, de 12 de agosto de 1964, pelo Decreto n.º 463/71, de 2 de novembro, pelo Decreto n.º 857/76, de 20 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 168/2006, de 16 de agosto; no Decreto n.º 48 770, de 18 de dezembro de 1968, alterado pelo Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro e pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho; Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de julho, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de janeiro;

Livro IV — na alínea *c*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas *k*) e *ee*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho;

Livro V — na alínea *f*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º; na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho; no artigo 8.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, alterada pela Lei n.º 74/2013, de 6 de setembro e no artigo 19.º da Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto;

Livro VI — na alínea *e*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas *k*) e *t*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho;

Livro VII — na alínea *e*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas *k*) e *t*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho; nos artigos 70.º, 71.º, 93.º e 95.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro; na Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, adotada na 32.ª Conferência Geral da UNESCO, em Paris, em 17 de outubro de 2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 12/2008 e ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 28/2008, de 26 de março; no Código de Ética para Museus, do Conselho Internacional de Museus (ICOM), aprovado pela 15.ª Assembleia Geral de 4 de

novembro de 1986, com as sucessivas modificações e revisões, nomeadamente pela 21.ª Assembleia-Geral, realizada em Seul, na Coreia do Sul, em 8 de outubro de 2004; na legislação de desenvolvimento da Lei de Bases do Património Cultural, designadamente nos Decretos-Leis n.os 138/2009 e 139/2009, de 15 de junho, este último alterado pelo Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto, bem como no Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto e na alínea *d*), do artigo 1.º; nos artigos 3.º, 4.º, 7.º, 8.º, 12.º, 28.º, 52.º, 53.º e no n.º 3 do artigo 94.º, todos da Lei n.º 47/2014, de 19 de agosto, que aprovou a Lei Quadro dos Museu Portugueses;

Livro VIII — na alínea *e*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas *k*) e *t*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho;

Livro IX — na alínea *e*), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea *i*), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas *g*), *h*) e *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho.

# LIVRO I

# Parte geral

## TÍTULO I

## Disposição preliminar

Artigo 1.º

**Objeto do Código**

1 — O presente Código consagra as disposições regulamentares com eficácia externa, em vigor na área do Município de Vila Nova de Famalicão, nos seguintes domínios de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal, que se encontram ordenados por referência aos respetivos Livros:

*a*) Feiras e mercados municipais, atividade de comércio a retalho não sedentário e de restauração ou de bebidas não sedentária — Livro II;
*b*) Cemitérios municipais — Livro III;
*c*) Centro coordenador de transportes — Livro IV;
*d*) Equipamentos desportivos municipais — Livro V;
*e*) Rede municipal de leitura — Livro VI;
*f*) Rede de museus — Livro VII;
*g*) Auditórios e espaços culturais municipais — Livro VIII;
*h*) Disposição de recursos para alienação de imóveis municipais e para concessão de estabelecimentos comerciais, quiosques e similares — Livro IX.

2 — Esta regulamentação não prejudica a existência de disposições regulamentares complementares, nomeadamente em sede de fixação de tarifas, preços e/ou taxas, bem como de fiscalização e sanções aplicáveis.

## TÍTULO II

## Princípios gerais

Artigo 2.º

**Prossecução do interesse público**

1 — A atividade municipal no seu todo dirige-se à prossecução do interesse público, visando assegurar a adequada harmonização dos interesses particulares com o interesse geral.

2 — Incumbe ao Município, através da Câmara Municipal, fazer prevalecer as exigências impostas pelo interesse público sobre os interesses particulares, nas condições previstas na lei, no presente Código Regulamentar e demais regulamentação aplicável.

Artigo 3.º

**Objetividade e justiça**

O relacionamento da Câmara Municipal com os particulares rege-se por critérios de objetividade e justiça, designadamente nos domínios da atribuição de prestações municipais, da determinação dos ilícitos e atualização do montante das correspondentes sanções.

Artigo 4.º

**Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos**

1 — A atividade municipal rege-se por critérios que promovam a gestão racional e eficiente dos recursos disponíveis.

2 — De harmonia com o disposto no número anterior, a prestação de serviços a particulares, por parte da Câmara Municipal, obedece à regra da onerosidade, regendo-se a atribuição de benefícios a título gratuito por rigorosos critérios de aferição da existência de interesse municipal e de verificação do modo de utilização dos recursos disponibilizados e do cumprimento das obrigações correspondentemente assumidas.

Artigo 5.º

**Desburocratização e celeridade**

1 — A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a desburocratização e a celeridade no exercício das competências, evitando a prática de atos inúteis ou a imposição aos particulares de exigências injustificadas.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a Câmara Municipal disponibiliza serviços de atendimento presencial, eletrónico e telefónico, através dos quais os munícipes podem obter informações gerais, submeter os seus pedidos, saber do andamento dos seus processos e apresentar reclamações e sugestões.

Artigo 6.º

**Gestor do procedimento**

1 — A fim de garantir o cumprimento dos princípios previstos no artigo anterior em cada unidade nuclear dos serviços da Câmara Municipal existirá a figura do gestor dos procedimentos, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos mesmos e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos interessados.

2 — A identidade do gestor é divulgada no sítio eletrónico institucional do Município, nos locais de estilo, no Boletim Municipal e, sempre que possível, comunicada ao requerente no momento da apresentação do requerimento.

Artigo 7.º

**Regulamentação dinâmica**

1 — A atividade municipal procura assegurar a resposta adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da permanente atualização do disposto neste Código Regulamentar, que pode passar pelo alargamento do seu âmbito de regulação a matérias nele não contempladas.

2 — Para os efeitos do disposto no número anterior, o Presidente da Câmara Municipal designa, entre os técnicos superiores com formação adequada, um gestor dos diplomas regulamentares do Município, ao qual incumbe assegurar a permanente atualização dos mesmos, em conformidade com a evolução do quadro legal aplicável e das necessidades a que o Município deva autonomamente dar resposta.

3 — O gestor atua em permanente articulação com os diferentes serviços municipais, assegurando a adequada integração nos instrumentos regulamentares das propostas setoriais que deles provenham, tanto de alteração como de introdução da regulação de novas matérias, assim como recolher contributos de âmbito geral para o aperfeiçoamento do regime nele consagrado.

4 — Em caso de substituição ou revogação dos diplomas que o presente instrumento normativo regulamenta, entende-se a remissão efetuada para os novos diplomas, com as necessárias adaptações.

## TÍTULO III

## Disposições comuns

Artigo 8.º

**Âmbito**

1 — O presente Título consagra as disposições comuns aplicáveis aos procedimentos de autorização de uso ou licenciamento.

2 — Para os efeitos do disposto no número anterior, entende-se por autorização de uso ou licenciamento o exercício de todo o tipo de prerrogativas municipais de poder público do qual, nos termos da lei ou deste

Código Regulamentar, dependa o exercício de atividades por entidades públicas ou privadas.

3 — Dependem de prévio licenciamento municipal todas as atividades que não se encontrem isentas de licenciamento por diploma legal ou por previsão inclusa no presente Código Regulamentar.

4 — Salvo disposição em contrário, os licenciamentos são temporários, apenas produzindo efeitos durante o período de tempo previsto no correspondente título.

Artigo 9.º

**Apresentação do requerimento**

1 — A autorização de uso ou licenciamento dependem da apresentação de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a quem, salvo disposição legal em contrário, compete, com possibilidade de subdelegação nos demais eleitos locais, decidir todas as pretensões a que se refere o presente Código.

2 — Os requerimentos têm de ser apresentados pelas formas legalmente admitidas, nomeadamente por escrito ou verbalmente, através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respetivo sítio eletrónico institucional do Município.

3 — Sempre que exista modelo aprovado para o efeito, os requerimentos têm de ser apresentados em conformidade com esse modelo e instruídos com todos os documentos legalmente exigidos.

Artigo 10.º

**Requerimento eletrónico**

1 — Os requerimentos apresentados eletronicamente têm de conter o formato definido, para cada caso, no sítio eletrónico institucional do Município.

2 — Da apresentação voluntária dos requerimentos, através dos formulários, por esta via, resulta uma redução do valor das taxas devidas, nos termos definidos em diploma regulamentar próprio.

Artigo 11.º

**Requisitos comuns do requerimento**

1 — Para além dos demais requisitos, em cada caso previstos na lei, todos os requerimentos têm de conter os seguintes elementos:

*a*) Designação do órgão a que se dirige;
*b*) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;
*c*) Domicílio ou residência;
*d*) Número do documento de identificação civil ou número de matrícula da conservatória do registo comercial, conforme o caso;
*e*) Número de identificação fiscal;
*f*) Contacto telefónico;
*g*) Identificação do pedido em termos claros e precisos, nomeadamente identificação do tipo de licenciamento pretendido, especificando a atividade a realizar;
*h*) Indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado;
*i*) Indicação da caixa postal eletrónica, no caso de aceitar ser notificado por essa via;
*j*) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.

2 — Os requerimentos são instruídos com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido.

3 — Pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.

4 — Para a instrução do procedimento é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, podendo ser exigida a exibição do original ou de documento autenticado para conferência, em prazo razoável, não inferior a cinco dias úteis, quando existam dúvidas fundadas acerca do seu conteúdo ou autenticidade.

Artigo 12.º

**Suprimento de deficiências do requerimento**

Quando se verifique que o requerimento não cumpre os requisitos exigidos ou não se encontra devidamente instruído, o requerente é notificado para no prazo de dez dias, contados da data da notificação, suprir as deficiências que não possam ser supridas oficiosamente.

Artigo 13.º

**Fundamentos comuns de rejeição liminar**

Para além dos casos previstos na lei ou neste Código Regulamentar, constituem fundamento de rejeição liminar do requerimento:

*a*) A apresentação de requerimento extemporâneo;
*b*) A apresentação de requerimento que não cumpra os requisitos exigidos ou não se encontre instruído com os elementos exigidos, quando, tendo sido notificado nos termos do artigo anterior, o requerente não venha suprir as deficiências dentro do prazo fixado para o efeito.

Artigo 14.º

**Indeferimento de pedidos de licenciamentos cumulativos**

Nos casos em que devam ser obrigatoriamente obtidos licenciamentos cumulativos obrigatórios, o indeferimento de um dos pedidos constitui fundamento de indeferimento dos demais.

Artigo 15.º

**Prazo comum de decisão**

Salvo disposição expressa em contrário, os requerimentos são objeto de decisão no prazo máximo de sessenta dias, com exceção do Livro VIII cujo prazo máximo é de quarenta dias, contados desde a data da respetiva receção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências, desde a data da entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respetiva instrução.

Artigo 16.º

**Regime geral de notificações**

1 — Salvo disposição legal em contrário e mediante o seu consentimento, as notificações ao requerente ao longo do procedimento são efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no requerimento.

2 — As comunicações são efetuadas através de meio eletrónico, independentemente do consentimento do requerente, sempre que tal procedimento seja previsto por lei.

3 — Sempre que não possa processar-se por via eletrónica, a notificação é efetuada nos termos legalmente admitidos e que ao caso se revelem mais adequados.

Artigo 17.º

**Notificação da autorização ou do licenciamento**

1 — A autorização ou licenciamento são obrigatoriamente notificados ao requerente com indicação do prazo para o levantamento do respetivo título comprovativo e o pagamento da taxa correspondente.

2 — Salvo disposição em contrário, o licenciamento é sempre titulado por alvará, do qual devem constar, para além dos demais que se encontrem previstos na lei ou neste Código, os seguintes elementos:

*a*) Identificação completa do titular;
*b*) Objeto do licenciamento e suas características;
*c*) Indicação da localização a que diz respeito, quando aplicável;
*d*) Condições e deveres específicos impostos, quando existam;
*e*) Prazo de validade, reportado ao dia, semana, mês ou ano civil, de acordo com o calendário;
*f*) Indicação da antecedência com que deve ser requerida a não renovação, quando a licença esteja submetida ao regime de renovação automática;
*g*) Número de ordem;
*h*) Data de emissão;
*i*) Identificação do serviço emissor, com assinatura.

Artigo 18.º

**Deveres comuns do titular da autorização ou licenciamento**

Para além dos demais deveres, em cada caso previstos na lei ou neste Código Regulamentar, são deveres comuns do titular da autorização ou do licenciamento:

*a*) A comunicação à Câmara Municipal de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da sua residência ou sede e, quando se trate de uma sociedade comercial, de todos os factos dos quais resulte modificação da estrutura societária;
*b*) A reposição da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração de bem público, podendo a Câmara Municipal proceder a essa reposição a expensas do titular responsável, se este não a realizar dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado;
*c*) A não permissão a terceiros, a título temporário ou definitivo, do exercício da atividade autorizada ou licenciada, sem prejuízo da possi-

bilidade, nos casos em que ela se encontra prevista, da transmissão da titularidade do licenciamento.

Artigo 19.º

**Extinção da autorização ou do licenciamento**

Sem prejuízo dos demais casos previstos em lei ou regulamento, a autorização e o licenciamento extingue-se nas seguintes situações:

*a*) Renúncia voluntária do titular;
*b*) Morte do titular ou dissolução, quando se trate de pessoa coletiva, sem prejuízo da eventual transmissão do licenciamento, nos casos em que essa possibilidade se encontrar prevista;
*c*) Decurso do prazo fixado, salvo eventual renovação;
*d*) Por motivo de interesse público, designadamente quando deixarem de estar reunidas as condições que determinaram a concessão da autorização ou da licença;
*e*) Pela violação de deveres a cargo do titular para o qual esteja expressamente prevista essa sanção e não seja feito o pagamento anual da taxa devida ou, nos casos em que o titular esteja obrigado à realização de pagamentos com periodicidade mensal, quando falte a esse pagamento por período superior a três meses, seguidos ou interpolados.

Artigo 20.º

**Renovação do licenciamento**

1 — Salvo previsão legal em contrário, e sem prejuízo do disposto no número seguinte, os licenciamentos anuais renovam-se automaticamente no termo do prazo.
2 — Caso o requerente não pretenda a renovação do licenciamento deve comunicar à Câmara Municipal até trinta dias antes do termo do respetivo prazo de validade salvo se outro prazo resultar da lei ou da licença.
3 — Os licenciamentos renovam-se nas mesmas condições e termos em que foram emitidos, sem prejuízo da atualização do valor da taxa a que haja lugar.

Artigo 21.º

**Transmissão da titularidade do licenciamento**

1 — Salvo disposição expressa em contrário, a titularidade das licenças que sejam emitidas tendo por pressuposto a titularidade de um direito real transmite-se automaticamente com a cessão desse direito.
2 — O cessionário do direito referido no número anterior deve comunicar à Câmara Municipal a alteração da titularidade da licença no prazo de quinze dias úteis contados da data da transmissão, sob pena de contraordenação e de responsabilidade solidária relativamente ao pagamento das taxas devidas pela licença.
3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e salvo disposição expressa em contrário, a titularidade do licenciamento pode ser transmitida, desde que seja solicitado o respetivo averbamento junto da Câmara Municipal.
4 — O pedido de averbamento deve ser acompanhado de prova documental dos factos que o justificam.
5 — Presume-se que as pessoas singulares ou coletivas que transfiram a propriedade de prédios urbanos ou rústicos, trespassem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedam a respetiva exploração, autorizam o averbamento dos licenciamentos associados a esses prédios de que são titulares a favor das pessoas a quem transmitiram os seus direitos.

Artigo 22.º

**Da prestação de serviço**

A emissão da autorização de utilização ou dos licenciamentos, assim como a sua substituição, renovação ou averbamento, bem como a realização de vistorias e de mais prestações municipais, dependem do pagamento do preço, tarifas e taxas legalmente devidas, nos termos previstos em diploma regulamentar próprio e da inexistência de quaisquer débitos para com o Município, resultantes do não pagamento de taxas ou preços, salvo se, em relação a esses débitos, tiver sido deduzida reclamação ou impugnação e prestada garantia idónea, nos termos da lei.

Artigo 23.º

**Contagem de prazos**

Salvo disposição legal em contrário é aplicável aos prazos estabelecidos neste Código Regulamentar, o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

# LIVRO II

# Feiras e mercados municipais, atividade de comércio a retalho não sedentário e de restauração ou de bebidas não sedentária

## TÍTULO I

## Disposição geral

Artigo 24.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Livro estabelece as normas relativas ao funcionamento da Feira Municipal; à organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior do Mercado Municipal, bem como as normas relativas à instalação de um Mercado Local de Produtores pela Câmara Municipal.
2 — O presente Livro estabelece ainda as normas para o exercício da atividade de comércio a retalho não sedentário por feirantes e vendedores ambulantes e da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, em recintos onde se realizem feiras e nas zonas e locais públicos autorizados.
3 — Excluem-se do disposto quanto ao exercício da atividade de comércio a retalho não sedentário por feirantes e vendedores ambulantes as seguintes situações:

*a*) Os eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;
*b*) Os eventos exclusivos ou predominantemente destinados à participação de agentes económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;
*c*) As mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;
*d*) A distribuição domiciliária efetuada por conta de agentes económicos titulares de estabelecimentos, para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;
*e*) A venda ambulante de lotarias.

## TÍTULO II

## Feira municipal

### CAPÍTULO I

### Da realização de feiras

Artigo 25.º

**Periodicidade**

1 — A Feira Municipal realiza-se à quarta-feira com periodicidade semanal.
2 — Quando o dia da Feira Municipal coincidir com feriado nacional ou municipal, a regra é a da sua realização, sem prejuízo de esta poder ser alterada por determinação da Câmara Municipal.
3 — Quando o dia da Feira Municipal coincidir com o período das Festas do Concelho ou com a realização de outro evento naqueles locais, esta será realizada em dia e/ou local a determinar pela Câmara Municipal, sendo o facto publicitado através de edital a afixar nos lugares de estilo e na página eletrónica do Município.
4 — A suspensão temporária da realização da Feira Municipal não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua atividade, tendo estes apenas direito ao reembolso das taxas já pagas, proporcional ao período de tempo não usufruído.

Artigo 26.º

**Horário**

O período de funcionamento da Feira Municipal é entre as 05:00 e as 20:00 horas nos meses de abril a outubro e das 06:00 às 19:00 horas de novembro a março.

Artigo 27.º

**Organização de feiras grossistas**

À organização de feiras grossistas aplicam-se, com as devidas adaptações, o disposto no presente Título quanto às regras de funcionamento da Feira Municipal.

Artigo 28.º

**Organização de feiras retalhistas ou grossistas por entidades privadas**

1 — A instalação e a gestão do funcionamento de cada feira, retalhista ou grossista, organizada por entidade privada, são da exclusiva responsabilidade da entidade gestora, que deve fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento interno e assegurar o bom funcionamento da feira.

2 — A organização de uma feira, retalhista ou grossista, por entidades privadas em locais de domínio público deverá obedecer ao disposto no n.º 2 do artigo 77.º e no n.º 2 do artigo 83.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

3 — O exercício da atividade de comércio que compreende a organização de feiras por entidades privadas, bem como a alteração significativa das condições do seu exercício, ficam sujeitas à mera comunicação prévia, a submeter através do Balcão do Empreendedor e acompanhada dos dados e elementos instrutórios definidos na legislação em vigor.

4 — As meras comunicações prévias devem ser remetidas de imediato para a Direção-Geral das Atividades Económicas, para efeitos de reporte estatístico.

5 — O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia, acompanhado do comprovativo do pagamento das quantias devidas, consubstancia título válido para o exercício da atividade de comércio que compreende a organização de feiras por entidades privadas.

6 — Nas situações de indisponibilidade da tramitação eletrónica dos procedimentos no Balcão do Empreendedor ou de inacessibilidade deste, as meras comunicações prévias podem ser efetuadas com recurso ao correio eletrónico indicado no sítio eletrónico institucional do Município.

## CAPÍTULO II

## Dos recintos das feiras

Artigo 29.º

**Organização do recinto**

1 — O recinto da Feira Municipal deve ser devidamente delimitado, acautelando-se o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes, a fluidez do trânsito nas estradas adjacentes e o cumprimento dos limites legais estabelecidos na legislação em vigor sobre ruído.

2 — Os lugares de venda têm de ser devidamente demarcados no respetivo recinto.

3 — Pode prever-se a existência de lugares de venda destinados a participantes ocasionais:

*a*) Pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na Feira Municipal para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área de residência;

*b*) Vendedores ambulantes;

*c*) Prestadores de serviços, designadamente de restauração ou de bebidas em unidades móveis ou amovíveis.

Artigo 30.º

**Cargas e descargas**

As cargas e descargas efetuam-se nos seguintes horários:

*a*) Nos meses de abril a outubro, as cargas e descargas não são permitidas entre as 08:00 e as 17:00 horas, podendo contudo efetuar-se das 12:00 às 13:00 horas;

*b*) Nos meses de novembro a março, as cargas e descargas não são permitidas entre as 09:00 e as 16:00 horas, podendo contudo efetuar-se das 12:00 às 13:00 horas.

Artigo 31.º

**Estacionamento e circulação de viaturas**

1 — Apenas é autorizado o estacionamento de veículos dos feirantes nos lugares de venda, desde que estejam equipados e sejam vocacionados para a comercialização de produtos.

2 — Durante o período de funcionamento da Feira Municipal é proibida a circulação de viaturas no recinto da mesma, salvo o disposto no artigo anterior e a de viaturas de emergência.

Artigo 32.º

**Limpeza dos lugares**

1 — Na Feira Municipal é obrigatório que cada feirante e ocupante limpem o seu recinto e respetivos arruamentos limítrofes devendo, para tal, colocar o lixo nos lugares existentes para o efeito em sacos plásticos bem atados, estando proibida a manutenção ou lançamento no solo de quaisquer resíduos ou desperdícios.

2 — Os feirantes e ocupantes são obrigados a cumprir as normas de higiene, salubridade e segurança fixadas na legislação em vigor, podendo ser estabelecidas normas internas para efeitos de inspeção sanitária e outros, tendo em vista o interesse público.

3 — A limpeza geral dos espaços adjudicados deve ser efetuada imediatamente após o encerramento da Feira Municipal.

## CAPÍTULO III

## Direitos e obrigações dos feirantes e ocupantes

Artigo 33.º

**Direitos dos feirantes e ocupantes**

Aos feirantes e ocupantes, para além de outros, assiste-lhes o direito de:

*a*) Utilizar, da forma mais conveniente à sua atividade, o espaço que lhe seja atribuído, sem outros limites que não sejam os impostos por lei, pelo presente Código Regulamentar ou por outras normas legais;

*b*) Aceder ao interior do recinto da Feira Municipal com as suas viaturas de transporte de mercadorias, nas condições estabelecidas pelo presente Código Regulamentar;

*c*) Obter o apoio dos trabalhadores municipais na Feira Municipal, em assuntos com eles relacionados;

*d*) Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne ao funcionamento da Feira Municipal, a quem competirá decidir sobre as mesmas;

*e*) Utilizar as instalações sanitárias, junto ao recinto da Feira Municipal, a eles destinadas;

*f*) Utilizar as instalações e as infraestruturas que sejam disponibilizadas para a atividade da Feira Municipal.

Artigo 34.º

**Obrigações dos feirantes e ocupantes**

São obrigações dos feirantes e ocupantes, para além das obrigações legais:

*a*) Proceder ao pagamento das taxas previstas;

*b*) Exibir, sempre que lhe seja solicitado, pelas autoridades competentes de fiscalização, o comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia;

*c*) Apresentar-se em estado de asseio e cumprir cuidadosamente as elementares regras de higiene;

*d*) Permitir às entidades policiais e fiscalizadoras as inspeções consideradas necessárias;

*e*) Tratar com correção, urbanidade e respeito todos aqueles com quem se relacionem no exercício da sua atividade;

*f*) Acatar todas as ordens, instruções, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais e fiscalizadoras concernentes ao exercício da atividade;

*g*) O cumprimento das normas higiossanitárias fixadas na legislação em vigor e no presente Código Regulamentar;

*h*) Responder pelos atos e omissões praticados pelos próprios, seus empregados ou colaboradores;

*i*) Assumir os prejuízos causados nos espaços de venda ou no recinto da Feira Municipal, provocados por si ou pelos seus empregados ou colaboradores;

*j*) Manter e deixar os espaços de venda e de armazenagem correspondentes, bem como o material e equipamento inerente à atividade em bom estado de limpeza, asseio e e arrumação;

*k*) Remover todos os produtos e artigos utilizados na sua atividade e abandonar o local no prazo máximo de uma hora, findo o período de funcionamento da Feira Municipal;

*l*) Cumprir as normas legais sobre pesos e medidas e afixação de preços;

*m*) Proceder à deposição seletiva dos resíduos das embalagens;

*n*) Restringir a sua atividade ao espaço de venda que lhe for atribuído;

*o*) Utilizar apenas os meios de fixação dos toldos que venham a ser instalados nos recintos das feiras;

*p*) Cumprir a legislação em vigor relativamente à higiene dos géneros alimentícios, na comercialização de produtos alimentares;

*q*) Possuir um seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos causados a terceiros, que abranja somente o espaço por eles utilizado, nos casos em que tal se afigure necessário em função dos produtos comercializados e seja exigido pela Câmara Municipal;

*r*) Respeitar os direitos e interesses dos consumidores previstos na legislação em vigor.

## CAPÍTULO IV

## Espaços de venda

Artigo 35.º

**Atribuição do espaço de venda**

1 — A atribuição de qualquer espaço de venda, bem como o respetivo direito de ocupação dependem de despacho do Presidente da Câmara Municipal, ficando condicionada pelas normas do presente Código Regulamentar e demais legislação aplicável.

2 — Cada espaço de venda novo ou deixado vago é atribuído mediante sorteio, por ato público, após manifestação de interesse por parte do feirante ou ocupante, mediante pagamento da taxa respetiva, no momento da atribuição do lugar.

3 — A atribuição dos lugares de venda será objeto de registo por parte da Câmara Municipal.

4 — O direito à utilização do espaço público torna-se eficaz com a emissão do respetivo título de concessão.

Artigo 36.º

**Duração da concessão**

1 — O direito de ocupação dos espaços de venda é atribuído pelo prazo de dez anos, não renovável, a partir da data do ato público.

2 — Os feirantes ou ocupantes que à data da entrada em vigor do presente Código Regulamentar já forem titulares do direito de ocupação de espaços de venda mantêm a titularidade desse direito, iniciando-se a contagem do prazo no dia da entrada em vigor do presente Código Regulamentar.

3 — Qualquer das partes pode obstar à continuação do direito de ocupação, desde que tal intenção seja comunicada à outra parte por escrito e com uma antecedência mínima de sessenta dias, em relação ao termo do prazo.

4 — O concessionário pode, a qualquer momento, denunciar unilateralmente a concessão, desde que o faça por escrito e com a antecedência mínima de sessenta dias.

5 — A denúncia da concessão, prevista no número anterior, deve ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.

6 — O não cumprimento do prazo, estabelecido no número anterior, constitui o concessionário no dever de pagar as taxas correspondentes ao período exigido para o aviso prévio.

Artigo 37.º

**Limites à concessão**

A cada feirante ou ocupante só podem ser atribuídos dois lugares na Feira Municipal, desde que contíguos.

Artigo 38.º

**Candidatura**

A atribuição dos espaços de venda é precedida de candidatura a apresentar pelos interessados, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, em formulário próprio disponibilizado pelo Município e acompanhado dos elementos instrutórios exigidos.

Artigo 39.º

**Sorteio dos espaços de venda**

1 — O ato público do sorteio deve ser publicitado em edital, no sítio eletrónico institucional do Município e no Balcão do Empreendedor, prevendo-se um período mínimo de vinte dias para aceitação de candidaturas.

2 — Compete à Câmara Municipal definir as condições gerais do sorteio, designadamente, quanto ao seu objeto, ao dia, hora e local da sua realização e, bem assim, quanto às condições de admissão de concorrentes.

Artigo 40.º

**Não adjudicação**

A Câmara Municipal reserva-se o direito de não concessionar sempre que suspeite de fraude ou calúnia que possa influenciar, ou influencie, o resultado do sorteio.

Artigo 41.º

**Início e exercício da atividade**

1 — Os ocupantes ficam obrigados a iniciar a atividade no local de venda concessionado, dentro do prazo máximo de trinta dias, contados da data do ato público

2 — Carece de autorização prévia da Câmara Municipal a interrupção da atividade, exceto em casos de força maior devidamente justificados, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal.

3 — O não cumprimento do previsto nos números anteriores determina a caducidade da concessão, salvo se o Presidente da Câmara Municipal considerar atendíveis os motivos invocados pelo concessionário.

Artigo 42.º

**Direção dos locais de venda**

A direção efetiva dos locais e da venda aí realizada compete aos concessionários.

Artigo 43.º

**Atribuição de espaços de venda a título ocasional**

1 — A atribuição dos espaços para venda a título ocasional deve ser feita a pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na Feira Municipal para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área de residência.

2 — A ocupação dos espaços de venda ocasional é efetuada por sorteio, nos termos definidos no presente Capítulo, quando os interessados sejam em número superior aos lugares disponíveis e está sujeita ao pagamento da respetiva taxa.

Artigo 44.º

**Taxas**

1 — A ocupação dos espaços de venda na Feira Municipal está sujeita ao pagamento das taxas previstas em diploma regulamentar próprio, nos termos previstos nos números seguintes, do presente artigo.

2 — As taxas são liquidadas com o deferimento do pedido de autorização.

3 — As referidas taxas são pagas anual, semestral ou mensalmente na tesouraria da Câmara Municipal, mediante a emissão das respetivas guias pelo serviço de atendimento, nos seguintes prazos:

*a*) O pagamento anual é efetuado no mês de janeiro de cada ano;

*b*) O pagamento do 1.º semestre é efetuado no mês de janeiro e o do 2.º semestre no mês de julho do correspondente ano.

*c*) O pagamento mensal é efetuado até ao dia quinze de cada mês.

4 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, começam-se a vencer juros de mora à taxa legal em vigor e será extraída a respetiva certidão de dívida para cobrança coerciva em sede de execução fiscal.

5 — O não pagamento da respetiva taxa, dentro dos prazos referidos nos números anteriores, do presente artigo, implica a perda do direito à ocupação do espaço de venda.

6 — Iniciando-se a ocupação no decurso do semestre, a taxa deve ser liquidada antes da efetiva ocupação e na proporcionalidade exata até ao termo do período semestral em curso.

7 — A ocupação esporádica dos produtores diretos, nos espaços destinados para o efeito, sem marcação, fica sujeita ao pagamento da taxa em montante correspondente à área em causa e por dia.

Artigo 45.º

**Alteração do espaço de venda**

1 — A requerimento dos interessados e em casos devidamente justificados, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar ou determinar

a alteração do espaço de venda, desde que cumpridas as disposições do presente Título.

2 — As alterações são tornadas públicas através de edital a afixar nos lugares de estilo.

Artigo 46.º

**Caducidade**

1 — O direito de ocupação dos espaços de venda caduca nos seguintes casos:

*a*) Por falta de pagamento das taxas pelo período de três meses consecutivos, sem prejuízo da instauração do respetivo processo de execução fiscal;

*b*) Por morte ou invalidez do respetivo titular;

*c*) Pela cedência a terceiros, a qualquer título e sem autorização da Câmara Municipal, do direito de ocupação do espaço de venda;

*d*) Por utilização do espaço de venda para atividade diversa daquela para a qual foi autorizada;

*e*) A título de sanção acessória;

*f*) Por extinção da Feira Municipal;

*g*) Faltando três vezes seguidas ou seis interpoladas, no mesmo ano civil, salvo motivo impeditivo da respetiva ocupação pelo titular do lugar;

*h*) Pelo decurso do prazo pelo qual foi concedido o direito de ocupação do espaço de venda.

2 — Caso o direito à ocupação caduque, a Câmara Municipal notifica o concessionário para proceder à desocupação do espaço.

3 — O concessionário tem quinze dias úteis, contados da receção da notificação prevista no número anterior, para proceder à desocupação do espaço.

4 — A caducidade implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de taxas pela atribuição do espaço.

5 — O não cumprimento do número anterior permite à Câmara Municipal proceder à desocupação, debitando ao concessionário os respetivos custos.

# TÍTULO III

# Mercado municipal

## CAPÍTULO I

## Definições e regras gerais

Artigo 47.º

**Definições**

Para além das definições constantes na legislação em vigor, para efeitos do presente Título entende-se por:

*a*) Bancadas, recintos ao ar livre sem espaço privativo para permanência dos compradores com uma área máxima de 25 metros quadrados, sendo destinadas aos produtores diretos, agricultores e lavradores, para venda de produtos hortofrutícolas, e que não exerçam atividade comercial;

*b*) Telheiros, recintos cobertos com espaço privativo para permanência dos compradores;

*c*) Concessionário, pessoa singular ou coletiva a quem foi atribuída a concessão;

*d*) Concedente, Município de Vila Nova de Famalicão;

*e*) Fiel de Mercado, trabalhador municipal responsável pelo Mercado Municipal.

Artigo 48.º

**Âmbito**

O Mercado Municipal destina-se à venda a retalho de produtos alimentares, designadamente, ao comércio de produtos hortofrutícolas, florícolas e apícolas, frescos, transformados, refrigerados e congelados e outros produtos afins, sementes, plantas, carne, peixes, crustáceos, moluscos, géneros alimentícios da indústria e outras atividades comerciais, bem como serviços autorizados pelo concessor.

## CAPÍTULO II

## Da organização e funcionamento

Artigo 49.º

**Modalidades de ocupação**

O Mercado Municipal está dotado com lojas, bancas, bancadas, terreiros e terrados.

Artigo 50.º

**Transporte e disposição dos géneros**

1 — O transporte de géneros para abastecimento deve ser efetuado em embalagens ou contentores adequados, em conformidade com as disposições legais aplicáveis e com as determinações que a Câmara Municipal emanar.

2 — Os veículos de transporte de géneros ou artigos para venda no Mercado Municipal efetuam a sua descarga nos locais e horários previstos para o efeito.

3 — A colocação de géneros ou mercadorias deve ser efetuada de acordo com a delimitação prevista para o local de venda, podendo ser estabelecidas normas internas para efeitos de inspeção sanitária e outros, tendo em vista o interesse do público.

Artigo 51.º

**Produtos de comercialização interdita**

1 — A atividade comercial desenvolvida no Mercado Municipal rege-se em geral pelas regras legais em vigor.

2 — É interdita a exposição e venda dos seguintes artigos e produtos:

*a*) Bebidas alcoólicas, nas lojas que não tenham sido concessionadas para esse fim;

*b*) Tabaco e seus derivados;

*c*) Leite do dia, iogurtes, margarinas, manteigas, queijo fresco, natas e ovos caso o concessionário não possua equipamentos de refrigeração;

*d*) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

*e*) Produtos fitofármacos, com exceção dos da linha doméstica;

*f*) Móveis, artigos de mobiliário e colchoaria;

*g*) Tapeçarias, alcatifas, carpetes, passadeiras, tapetes, oleados, tecidos e artigos de estofador;

*h*) Aparelhagens radioelétricas, máquinas e utensílios elétricos ou a gás, candeeiros, lustres e material para instalação elétrica;

*i*) Materiais de construção, metais ou ferragens;

*j*) Automóveis, motociclos, bicicletas e acessórios;

*k*) Combustíveis sólidos, líquidos e gasosos, exceto carvão vegetal;

*l*) Aparelhos de medida, verificação ou precisão quer profissionais, quer científicos;

*m*) Borracha ou plástico em folha, tubo ou utensílios;

*n*) Armas, munições e produtos afins.

3 — É proibida a venda e exposição de produtos além dos referidos no respetivo alvará de concessão.

Artigo 52.º

**Horário de funcionamento**

1 — O horário de funcionamento do Mercado Municipal é estipulado pela Câmara Municipal e publicitado nos lugares de estilo, bem como nos órgãos de Comunicação Social e no sítio eletrónico institucional do Município.

2 — Pode a Câmara Municipal, excecionalmente e por razões de força maior, determinar horário diferente do definido ou, inclusive, determinar o encerramento do Mercado Municipal, decisão que deve, de imediato, ser comunicada aos interessados.

3 — O período de funcionamento deve ser afixado no Mercado Municipal em local bem visível ao público em geral.

4 — No caso de ser necessária a presença do Fiel de Mercado, para armazenagem de quaisquer produtos, fora do horário de funcionamento, são debitados aos concessionários os custos da deslocação e permanência no Mercado Municipal daquele responsável.

Artigo 53.º

**Sujeição ao horário de funcionamento**

Os locais de venda ficam sujeitos ao horário de funcionamento do Mercado Municipal, obrigando-se todos os concessionários a cumprir um horário de funcionamento mínimo de sete horas diárias, exceto aos sábados que será de cinco horas.

Artigo 54.º

**Acesso dos produtos**

O acesso dos produtos deve fazer-se pelo portão sul, no horário estipulado.

Artigo 55.º

**Pesqueira**

1 — Os produtos da pesca entrados no Mercado Municipal são obrigatoriamente pesados e o vendedor deve apresentar o boletim ou talão da lota, podendo o preço máximo de venda ao público ser objeto de fiscalização.

2 — A evisceração e limpeza do pescado têm de fazer-se na loja atribuída.

3 — Os utilizadores das bancas têm de deixar os seus espaços de venda devidamente limpos.

Artigo 56.º

**Competências dos trabalhadores no mercado municipal**

1 — O serviço interno é dirigido por um Fiel de Mercado ou por quem o substituir, coadjuvado na prestação da sua atividade por trabalhadores municipais integrados na carreira de Assistente Operacional.

2 — Compete ao Fiel de Mercado:

*a*) Verificar os produtos à venda, várias vezes por dia, devendo em caso de suspeita de alteração da qualidade, suspender a sua venda, promover a inspeção imediata pelo técnico competente e informar o superior hierárquico;

*b*) Não permitir que qualquer lugar seja ocupado sem que o pretendente exiba o documento que titula a concessão;

*c*) Proceder às averiguações necessárias acerca de qualquer queixa apresentada pelos trabalhadores municipais ou vendedores, devendo enviar à Câmara Municipal comunicação devidamente fundamentada;

*d*) Participar todas as ocorrências que impeçam e afetem o normal funcionamento do Mercado Municipal;

*e*) Afixar as ordens de serviço concernentes ao funcionamento público do Mercado Municipal;

*f*) Assistir à chegada dos ocupantes, colaborando na instauração da ordem e disciplina aquando da exposição dos produtos;

*g*) Solicitar a intervenção da força de segurança pública sempre que julgue necessário;

*h*) Fornecer ao público todos os esclarecimentos que lhe forem pedidos sobre o funcionamento do Mercado Municipal, sua organização e preços dos géneros de consumo;

*i*) Ter à sua guarda e responsabilidade, todos os livros e registos, mantendo-os atualizados;

*j*) Ter à sua guarda, devidamente escriturado, o inventário de todo o material e utensílios existentes, não permitindo outra utilização além daquela que lhe foi atribuída;

*k*) Proceder à abertura e encerramento do Mercado Municipal, sendo substituído na sua ausência ou impedimento por trabalhadores municipais integrados na carreira de Assistente Operacional;

*l*) Efetuar o serviço de cobrança;

*m*) Coordenar e orientar a publicidade e promoção comercial do Mercado Municipal;

*n*) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as disposições do presente Código Regulamentar e fazer as participações devidas ao superior hierárquico.

3 — Compete aos trabalhadores municipais integrados na carreira e categoria de assistente operacional executar o serviço de limpeza de todo o recinto, mantendo limpas e desinfetadas as caixas de esgotos e toda a rede de drenagem, para o bom escoamento quer das águas pluviais quer das provenientes da lavagem das instalações.

Artigo 57.º

**Livro de reclamações**

1 — No Mercado Municipal existe um livro de reclamações na posse do Fiel de Mercado, que o deve facultar a qualquer cidadão que o solicite.

2 — A existência do livro de reclamações deverá ser publicitada de forma bem visível.

3 — As reclamações inscritas no respetivo livro deverão ser entregues na Câmara Municipal, pelo Fiel de Mercado, até vinte e quatro horas após a sua ocorrência, dirigidas ao seu superior hierárquico.

Artigo 58.º

**Ecoponto**

1 — A Câmara Municipal deve garantir existência de um ecoponto, dentro do perímetro do Mercado Municipal.

2 — Neste sentido têm de ser colocados no local mais apropriado contentores para a deposição de resíduos sólidos, tendo em vista uma recolha seletiva dos resíduos produzidos.

3 — Os concessionários produtores de resíduos recicláveis, tais como vidro, papel, cartão, plástico, metal, entre outros, são obrigados a colocar esses resíduos nos contentores apropriados, mediante prévia seleção.

4 — As caixas de cartão têm de ser convenientemente desmanchadas e dobradas antes de serem introduzidas no contentor apropriado.

5 — É proibida a colocação de sacos com resíduos ou resíduos soltos em redor dos contentores.

6 — Se os contentores já estiverem cheios à hora em que o lojista pretenda efetuar a deposição, deve este aguardar pelo dia seguinte, quando os ditos contentores já tiverem sido convenientemente despejados e se encontrarem aptos a receber mais resíduos.

7 — Os resíduos orgânicos, tais como restos de comida, cascas e semelhantes, têm de ser devidamente ensacados e fechados e somente depositados nos contentores apropriados.

## CAPÍTULO III

## Dos direitos e obrigações

### SECÇÃO I

### Dos direitos e obrigações gerais dos concessionários e dos titulares do direito de ocupação eventual

Artigo 59.º

**Responsabilidade**

Os concessionários e os titulares do direito de ocupação são responsáveis pelas infrações a este Código Regulamentar e pelos danos causados, por si ou pelos seus empregados, nas lojas, bancas ou telheiros que ocupem ou em quaisquer outras instalações ou equipamentos do Mercado Municipal.

Artigo 60.º

**Direitos dos ocupantes**

São direitos dos ocupantes:

*a*) Expor de forma correta as suas pretensões à Câmara Municipal;

*b*) Apresentar reclamações, escritas ou verbais, relacionadas com a organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior do Mercado Municipal;

*c*) Apresentar, individual ou coletivamente, sugestões tendentes à melhoria da organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior do Mercado Municipal.

Artigo 61.º

**Obrigações dos concessionários e dos titulares do direito de ocupação**

1 — Todos os concessionários e seus empregados, bem como os titulares do direito de ocupação são obrigados a:

*a*) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições deste Título;

*b*) Apresentarem-se devidamente vestidos, de acordo com os produtos a vender, podendo ser fixado o uso de vestuário ou distintivos específicos para cada setor;

*c*) Os concessionários e empregados de lojas de venda de carnes, pão e produtos similares têm de usar obrigatoriamente bata branca e lenço ou boina da mesma cor;

*d*) Nas bancas de peixe é obrigatório o uso de avental branco em lona impermeável e lenço ou boina da mesma cor;

*e*) Reduzir ao mínimo indispensável o contacto das mãos com os alimentos usando luvas descartáveis ou laváveis, evitar tossir sobre eles e não fumar durante o serviço;

*f*) Recolher todo o lixo, nomeadamente embalagens e sacos resultantes das atividades exercidas no Mercado Municipal e depositá-los em local adequado, de forma separada, em função dos recipientes ali colocados para o efeito;

*g*) Usar de urbanidade no trato com o público;

*h*) Respeitar os trabalhadores municipais e outros agentes de fiscalização e acatar as suas ordens;
*i*) Abster-se de intervir em negócios ou transações que decorram com outros seus colegas e de desviar os compradores em negociações com estes;
*j*) Apresentar-se com o maior asseio e manter, permanentemente, os locais de venda em estado de limpeza adequada;
*k*) Colocar os produtos de forma a não prejudicar, a qualquer nível, a exposição feita pelos outros ocupantes do Mercado Municipal;
*l*) Colocar nos produtos, de forma bem visível, os preços e a referência às taxas e impostos a que estão sujeitos;
*m*) Cumprir o horário de funcionamento mínimo do Mercado Municipal;
*n*) Assegurar com pessoal próprio, o funcionamento do local de venda;
*o*) Os concessionários das lojas têm de requisitar as ligações de água e luz, suportando integralmente as despesas efetuadas;
*p*) Zelar pela limpeza e arrumação geral diária dos seus locais de venda, a qual, no caso das bancas, deve estar concluída antes do início da lavagem dos arruamentos promovida pelos serviços municipais;
*q*) Possuir um seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos causados a terceiros, que abranja somente o espaço por eles utilizado, nos casos em que tal se afigure necessário em função dos produtos comercializados e seja exigido pela Câmara Municipal;
*r*) Respeitar os direitos e interesses dos consumidores previstos na legislação em vigor.

2 — Qualquer concessionário ou seu empregado, bem como os titulares do direito de ocupação que tenha contraído ou haja suspeição de terem contraído doença contagiosa ou outras que pela sua natureza possam afetar a saúde pública deve suspender a sua atividade e informar a Câmara Municipal.
3 — As autoridades fiscalizadoras têm de intimar pessoas referidas no número anterior a apresentarem-se na autoridade sanitária competente para a inspeção, sempre que se levantem dúvidas sobre o respetivo estado de saúde.

Artigo 62.º

**Proibições**

1 — Na área do Mercado municipal apenas podem exercer atividade comercial, os concessionários e titulares do direito de ocupação, atribuído pela Câmara Municipal.
2 — Aos concessionários e titulares do direito de ocupação não são permitidos, designadamente, os seguintes comportamentos:

*a*) Efetuar qualquer venda fora dos locais a esse fim destinados;
*b*) Entrar no Mercado Municipal com quaisquer veículos, salvo nas situações autorizadas;
*c*) Dificultar, agarrar ou impedir a livre circulação de clientes;
*d*) Usar balanças, pesos e medidas que não estejam aferidos;
*e*) Colocar quaisquer objetos fora da área correspondente à delimitação do local de venda;
*f*) Colocar nos locais de venda, sem autorização da Câmara Municipal, mesas, baldes, estantes, estrados, contentores ou qualquer outro mobiliário, bem como utilizar pregos e escápulas nas paredes ou fixar qualquer tipo de armação, que tenham por fim aumentar a área de exposição, para além da correspondente à delimitação do local de venda;
*g*) Apregoar os géneros e mercadorias em voz alta ou utilizar amplificação sonora;
*h*) Transportar ou expor quaisquer géneros em embalagens ou contentores não adequados ou em violação das disposições legais aplicáveis;
*i*) Dar entrada a quaisquer géneros ou mercadorias sem ser pelos acessos destinados a esse fim;
*j*) Dar entrada a quaisquer géneros ou mercadorias sem os declarar ou exibir;
*k*) Exercer qualquer atividade comercial não autorizada para o local de venda;
*l*) Comercializar produtos não previstos ou permitidos;
*m*) Acender lume ou cozinhar em qualquer local do Mercado Municipal, exceto nas lojas devidamente licenciadas para o efeito;
*n*) Provocar ou molestar, por palavras ou atos, os trabalhadores municipais, outros ocupantes ou quaisquer pessoas que ali se encontrem;
*o*) Desrespeitar as ordens dos trabalhadores municipais investidos de responsabilidade inerente à organização e fiscalização do funcionamento do Mercado Municipal, sem prejuízo do procedimento criminal quando a ele haja lugar;
*p*) Formular de má-fé, verbalmente ou por escrito, queixas ou participações contra os trabalhadores municipais ou contra qualquer ocupante;
*q*) Praticar distúrbios, altercações ou discussões e atos de violência;
*r*) Concertarem-se entre si no sentido de aumentar o preço de produtos ou artigos;
*s*) Praticar fraude na pesagem de géneros;
*t*) Não permitir a vistoria das lojas, bancas ou locais ocupados às autoridades policiais e fiscalizadoras sempre que estes o pretendam;
*u*) Apresentar-se dentro do Mercado Municipal em estado de embriaguez e/ou provocar distúrbios.

3 — Na área das lojas é proibido o exercício da venda ambulante.

Artigo 63.º

**Obrigações da Câmara Municipal**

Compete à Câmara Municipal, a qual pode delegar no Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação:

*a*) Conservar o edifício nas suas partes estruturais e exteriores que não constituam alçados das lojas;
*b*) Fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal e obrigar ao cumprimento do presente Título;
*c*) Autorizar a substituição, cedência, troca, transferência ou mudança de ramo de atividade dos espaços ocupados nos termos do presente Título;
*d*) Aplicar as coimas e sanções acessórias resultantes de processos de contraordenação previstas no presente Título.

## SECÇÃO II

## Dos deveres gerais dos utilizadores

Artigo 64.º

**Deveres genéricos**

Todas as pessoas que utilizem o Mercado Municipal, além dos deveres impostos no presente Título, têm de ter um comportamento cívico respeitador das leis e da moral pública.

Artigo 65.º

**Interdições**

É expressamente proibido a ocupantes, trabalhadores municipais e utentes dentro do Mercado Municipal:

*a*) Lançar para o pavimento lixos ou quaisquer outros resíduos, bem como conservá-los fora dos baldes ou caixas a esse fim destinados;
*b*) Deixar lixos, sacos ou embalagens no recinto do Mercado Municipal sem estarem devidamente acondicionados e nos locais destinados a esse fim;
*c*) Cuspir no chão ou nas paredes;
*d*) Urinar ou defecar fora dos locais a esse fim destinados;
*e*) Deitar nas canalizações tudo o que possa deteriorá-las ou entupi-las;
*f*) Permanecer nas lojas ou no interior do Mercado Municipal fora das horas do seu funcionamento;
*g*) Permanecer deitado ou sentado nos arruamentos e coxias, nas bancas ou bancadas ou sobre géneros destinados para venda;
*h*) Transitar fora dos arruamentos e coxias destinados ao público;
*i*) Correr, gritar, discutir em voz alta, usar gestos ou palavras obscenas ou injuriosas ou, de algum modo, incomodar os restantes utentes;
*j*) Causar quaisquer danos nas instalações e equipamentos do Mercado Municipal;
*k*) Comercializar produtos não previstos ou não permitidos.

## SECÇÃO III

## Da ocupação das bancadas

Artigo 66.º

**Condições da ocupação**

1 — A ocupação das bancadas é vedada a comerciantes, sendo exclusivamente destinada aos produtores diretos, agricultores e lavradores, que vendam as sobras da sua produção e que não exerçam atividade comercial.
2 — Esta ocupação faz-se por prévia inscrição, no próprio dia e por ordem de chegada até às 12:00 horas.
3 — Efetuada a inscrição é imediatamente paga a respetiva taxa de utilização.
4 — Com a inscrição será determinada a bancada a ocupar, não podendo, em caso algum, ser cedida mais do que uma bancada a cada pessoa.

5 — A ocupação das bancadas é efetuada por sorteio, nos termos definidos no Capítulo IV, do Título II, do presente Livro, para a atribuição de espaços de venda nas feiras, com as devidas adaptações, quando os interessados sejam em número superior aos lugares disponíveis e está sujeita ao pagamento da respetiva taxa.

Artigo 67.º

**Exibição de comprovativo**

A exibição do comprovativo do pagamento da taxa de utilização é obrigatória quando exigida pela fiscalização e demais trabalhadores municipais, em serviço no local, ou por outras entidades legalmente dotadas de idênticos poderes de fiscalização, sob pena de lhes ser exigido novo pagamento.

SECÇÃO IV

**Da concessão das lojas, bancas e telheiros**

Artigo 68.º

**Limites à concessão**

Cada pessoa, singular ou coletiva, só pode ser concessionário de duas lojas, bancas e telheiros.

Artigo 69.º

**Das disposições gerais de concessão**

A concessão das lojas, bancas e telheiros do Mercado Municipal será feita por sorteio, por ato público, anunciado em edital no sítio eletrónico institucional do Município e ainda no Balcão do Empreendedor, nos termos definidos no Capítulo IV, do Título II, do presente Livro, para a atribuição de espaços de venda nas feiras, com as devidas adaptações.

Artigo 70.º

**Realização de obras e benfeitorias**

1 — As obras de conservação e benfeitorias necessárias ficam por conta dos ocupantes e dependem de prévia autorização camarária.

2 — As obras e benfeitorias, efetuadas nos termos do número anterior, ficam propriedade da Câmara Municipal, sem direito a qualquer indemnização ou retenção.

3 — A Câmara Municipal, para os efeitos dos números anteriores, deve notificar o concessionário para a realização de obras necessárias ao cumprimento de normas legais e regulamentares exigidas para o tipo de atividade comercial desenvolvida.

# TÍTULO IV

## Mercado local de produtores

Artigo 71.º

**Âmbito**

O mercado local de produtores, da iniciativa e gestão da Câmara Municipal, destina-se aos produtores locais agrícolas, pecuários, agroalimentares e artesãos, com a atividade devidamente licenciada ou registada, para venda dos seus produtos, produzidos no concelho e em concelhos limítrofes.

Artigo 72.º

**Instalação de um mercado local de produtores por entidades privadas**

A instalação de um mercado local de produtores por entidades privadas está sujeita à apresentação de uma comunicação prévia à Câmara Municipal, a submeter através do Balcão do Empreendedor e acompanhado dos elementos constantes do n.º 3, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/2015, de 21 de maio.

Artigo 73.º

**Organização do espaço**

1 — O espaço do mercado local de produtores é organizado por estrutura de venda, de acordo com as características próprias do local.

2 — Caberá à Câmara Municipal disponibilizar as instalações, expositores, equipamentos e serviços necessários à comercialização dos produtos, bem como organizar um registo dos espaços de venda.

Artigo 74.º

**Produtos comercializáveis**

1 — O mercado local de produtores destina-se à venda direta do produtor primário ao consumidor final, designadamente, de produtos hortícolas e frutas no estado fresco, flores, plantas e produtos afins, sementes, animais de espécies avícolas e da família *Leporidae*, ovos e produtos agroalimentares, produzidos no concelho e concelhos limítrofes.

2 — A Câmara Municipal pode autorizar a comercialização de outros produtos, quando julgar conveniente.

3 — As frutas e produtos hortícolas vendidos no estado fresco só podem ser comercializados se forem de qualidade sã, leal e comercial.

4 — Os produtos comercializados no mercado local de produtores podem ser produzidos segundo o modo de produção biológico ou por métodos convencionais.

Artigo 75.º

**Normas de comercialização**

1 — Os produtores participantes estão obrigados a cumprir as normas de comercialização previstas no Regulamento (CE) n.º 1234/2007, do Conselho, de 22 de outubro de 2007.

2 — Estão dispensados das regras referidas no número anterior, quanto à marcação de ovos, os produtores que não possuam mais do que 50 galinhas poedeiras e não ultrapassem os 350 ovos por semana, bem como todos os produtos abrangidos pelo artigo 4.º do Regulamento (CE) n.º 543/2011, da Comissão, de 7 de junho de 2011.

Artigo 76.º

**Animação, demonstração ou promoção dos produtos**

É obrigatório comunicar previamente à entidade gestora do mercado local de produtores qualquer atividade de animação, de demonstração, ou de promoção de produtos locais da iniciativa dos produtores participantes, para que estas sejam devidamente autorizadas.

Artigo 77.º

**Disposições específicas e remissões**

1 — À periodicidade e horário de funcionamento do mercado; ao transporte e disposição dos produtos a comercializar e à limpeza dos lugares de venda aplicam-se, com as devidas adaptações, o disposto, respetivamente, nos artigos 52.º, 50.º e 58.º do presente Livro.

2 — À atribuição dos lugares de venda no mercado aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no Capítulo IV, do Título II, do presente Livro.

3 — À comercialização de géneros alimentícios, bem como de animais no mercado e à afixação de preços e publicidade dos produtos aplicam-se, com as devidas adaptações, o disposto, respetivamente, nos artigos 72.º, 73.º, 74.º e 86.º do presente Livro.

4 — Aos direitos e obrigações dos produtores participantes aplicam-se, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 60.º a 62.º do presente Livro.

# TÍTULO V

## Exercício da atividade de comércio a retalho não sedentária

### CAPÍTULO I

### Condições para o exercício da atividade

Artigo 78.º

**Exercício da atividade**

1 — Só é permitido o exercício da atividade de comércio a retalho não sedentário na área do concelho de Vila Nova de Famalicão aos feirantes, que tenham espaço de venda atribuído em feiras previamente autorizadas e aos vendedores ambulantes, nas zonas e locais públicos autorizados para o exercício da atividade de venda ambulante.

2 — O exercício da atividade de comércio a retalho por feirantes e vendedores ambulantes em bancas, feiras e unidades móveis, bem como a alteração significativa das condições do seu exercício, ficam sujeitas à mera comunicação prévia, apresentada à Direção-Geral das Atividades Económicas, a submeter através do Balcão do Empreendedor e acompanhada dos dados e elementos instrutórios definidos na legislação em vigor.

3 — O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia, consubstancia título válido para o exercício das atividades de feirante e vendedor ambulante.

4 — Os empresários não estabelecidos em território nacional que pretendam exercer as atividades de feirante e vendedor ambulante, em regime de livre prestação de serviços, estão isentos do requisito de apresentação de mera comunicação prévia, aplicando-se-lhes, todavia, e entre outras, as normas no presente Livro.

5 — A cessação das atividades de feirante e vendedor ambulante deve ser comunicada até sessenta dias após a ocorrência do facto.

Artigo 79.º

**Comercialização de géneros alimentícios**

Os feirantes e os vendedores ambulantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro, ao cumprimento das disposições dos Regulamentos (CE) n.os 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e posteriores alterações, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

Artigo 80.º

**Comercialização de animais**

No exercício do comércio não sedentário de animais, os feirantes e os vendedores ambulantes estão obrigados ao estrito cumprimento dos requisitos impostos pela legislação específica, em vigor, para cada espécie.

Artigo 81.º

**Afixação de preços**

É obrigatória a afixação dos preços de venda ao consumidor nos termos do Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio.

## CAPÍTULO II

## Produtos e práticas proibidas

Artigo 82.º

**Produtos proibidos**

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

*a*) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;

*b*) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

*c*) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1, do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;

*d*) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;

*e*) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;

*f*) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;

*g*) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante.

2 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, num raio de 500 metros em relação ao perímetro exterior de cada estabelecimento.

3 — Por razões de interesse público poderá ser proibida pela Câmara Municipal a venda de outros produtos, a anunciar no sítio eletrónico institucional da Câmara Municipal.

Artigo 83.º

**Práticas proibidas**

1 — É expressamente proibido aos feirantes e vendedores ambulantes:

*a*) Misturar os bens com defeito com os restantes, de modo a não serem facilmente identificados pelos consumidores;

*b*) Exercer a venda de artigos ou produtos diferentes daqueles para os quais está autorizado, bem como fora do local previamente definido e ocupar área superior à concedida;

*c*) Afixar qualquer tipo de publicidade sem a devida autorização, nos termos previstos em diploma regulamentar próprio;

*d*) Proceder a cargas e descargas fora do horário estabelecido;

*e*) Impedir ou dificultar de qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação;

*f*) Permanecer com as suas viaturas nos recintos da Feira Municipal, se para tal não estiverem autorizados, ou fora dos períodos do seu funcionamento;

*g*) Despejar águas, restos de comida, embalagens ou outros detritos fora dos locais destinados a esse fim;

*h*) Apregoar os produtos da sua atividade mediante a utilização de sistemas de amplificações sonoras;

*i*) Fazer fogueiras ou cozinhar nos espaços de venda;

*j*) Danificar o pavimento ou espaços verdes, nomeadamente árvores e arbustos;

*k*) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;

*l*) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;

*m*) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais.

2 — São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.

3 — É proibida a venda de produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.

# TÍTULO VI

# Venda ambulante

## CAPÍTULO I

## Do exercício da atividade

Artigo 84.º

**Locais de venda**

1 — A venda ambulante efetua-se em áreas fixadas pela Câmara Municipal, ouvido o órgão executivo da Freguesia, sendo interdita nas chamadas zonas de proteção.

2 — Em dias de feira, festas, ou quaisquer acontecimentos em que se preveja aglomerado do público, a Câmara Municipal pode alterar e/ou condicionar a venda ambulante nos locais e nos horários fixados, mediante edital publicitado no sítio eletrónico institucional do Município e ainda no balcão único eletrónico dos serviços, com uma semana de antecedência.

3 — Os locais referidos no n.º 1 não podem ser ocupados com quaisquer artigos, produtos, embalagens, meios de transporte, de exposição ou acondicionamento de mercadoria, para além do período em que a venda é autorizada.

4 — A venda ambulante de artigos de artesanato, frutas, produtos hortícolas ou quaisquer outros de fabrico ou produção própria fica sujeita às disposições do presente Código Regulamentar.

5 — A venda ambulante com unidades móveis não é permitida em arruamentos, quando perturbe a normal circulação de veículos e pessoas.

Artigo 85.º

**Locais de venda fixos**

1 — Para o exercício da atividade de vendedor ambulante com carácter de permanência, a Câmara Municipal pode demarcar áreas determinadas, após audição do órgão executivo da Freguesia e definir em que condições pode a mesma ser exercida.

2 — Nos locais definidos para venda fixa, o número de vendedores ambulantes, por artigo ou produto, poderá ser condicionado, precedido de informação da respetiva Junta de Freguesia.

3 — Nos locais onde existam bancas colocadas pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia é expressamente proibida a venda fora das mesmas.

4 — Os vendedores ambulantes têm de deixar o local ou a banca em perfeito estado de limpeza, sob pena de perderem o direito à sua utilização.

5 — A atribuição de locais fixos de venda ambulante será feita por sorteio, por ato público, anunciado em edital no sítio eletrónico institucional do Município e ainda no Balcão do Empreendedor, nos termos definidos no Capítulo IV, do Título II, do presente Livro, para a atribuição de espaços de venda nas feiras, com as devidas adaptações.

Artigo 86.º

**Zona de proteção**

Não é permitida a venda ambulante:

*a*) A menos de 200 metros dos edifícios públicos, monumentos, templos, centros de saúde, imóveis de interesse público, estações e paragens de transportes coletivos e estabelecimentos fixos para o mesmo ramo de comércio;
*b*) A menos de 300 metros dos estabelecimentos de ensino e do Mercado Municipal, durante o seu horário de funcionamento.

Artigo 87.º

**Horário**

A atividade de venda ambulante só pode ser exercida entre as 06:00 e as 20:00 horas todos os dias da semana, exceto em dias de romarias, festas populares ou outras iniciativas, caso em que a atividade pode ser exercida em horário a determinar pela Câmara Municipal.

## CAPÍTULO II

## Das obrigações e proibições

Artigo 88.º

**Deveres dos vendedores ambulantes**

Os vendedores ambulantes ficam obrigados a:

*a*) Proceder ao pagamento das taxas previstas;
*b*) Exibir, sempre que lhe seja solicitado, pelas autoridades competentes de fiscalização, o comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia;
*c*) Apresentar-se em estado de asseio e cumprir cuidadosamente as elementares regras de higiene;
*d*) Permitir aos fiscais em serviço na feira, às autoridades sanitárias e às autoridades policiais as inspeções consideradas necessárias;
*e*) Tratar com correção, urbanidade e respeito todos aqueles com quem se relacionem no exercício da sua atividade;
*f*) Acatar todas as ordens, instruções, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais e fiscalizadoras concernentes ao exercício da atividade;
*g*) O cumprimento das normas higiossanitárias fixadas na legislação em vigor e no presente Código Regulamentar;
*h*) Responder pelos atos e omissões praticados pelos próprios, seus empregados ou colaboradores;
*i*) Assumir os prejuízos causados nos espaços de venda ou no recinto da feira, provocados por si ou pelos seus empregados ou colaboradores;
*j*) Manter e deixar os espaços de venda e de armazenagem correspondentes, bem como o material e equipamento inerente à atividade em bom estado de limpeza, asseio e arrumação;
*k*) Remover todos os produtos e artigos utilizados na sua atividade e abandonar o local no prazo máximo de uma hora, findo o período de funcionamento da feira;
*l*) Cumprir as normas legais sobre pesos e medidas e afixação de preços;
*m*) Proceder à deposição seletiva dos resíduos das embalagens;
*n*) Restringir a sua atividade ao espaço de venda que lhe for atribuído;
*o*) Utilizar apenas os meios de fixação dos toldos que venham a ser instalados nos recintos das feiras;
*p*) Cumprir a legislação em vigor relativamente à higiene dos géneros alimentícios, na comercialização de produtos alimentares;
*q*) Ser portador do auto de vistoria da unidade móvel utilizada no transporte de géneros alimentícios, sempre que seja exigida;
*r*) Respeitar os direitos e interesses dos consumidores previstos na legislação em vigor.

Artigo 89.º

**Interdição aos vendedores ambulantes**

É interdito aos vendedores ambulantes:

*a*) Impedir ou dificultar, por qualquer forma, o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões;
*b*) Impedir ou dificultar o acesso a meios de transporte público e às paragens dos respetivos veículos;
*c*) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios públicos ou privados, bem como o acesso ou exposição dos estabelecimentos comerciais ou lojas de venda ao público;
*d*) Lançar no solo quaisquer desperdícios, restos, lixos ou outros materiais suscetíveis de ocupar ou sujar a via pública;
*e*) Proceder à venda de artigos nocivos à saúde pública e dos que sejam contrários à moral;
*f*) Estacionar na via pública, fora dos locais em que a venda fixa seja permitida, para expor os artigos à venda;
*g*) Fazer publicidade sonora em condições que possam perturbar a vida normal das populações;
*h*) Exercer a sua atividade a menos de 500 metros de estabelecimentos escolares, sempre que a respetiva atividade se relacione com a venda de bebidas alcoólicas.

## CAPÍTULO III

## Dos equipamentos e produtos

Artigo 90.º

**Condicionamentos à exposição e armazenamento de produtos**

1 — Os vendedores ambulantes têm de utilizar, na exposição e venda de produtos do seu comércio, individualmente, tabuleiros de dimensões não superiores a 1 metro vezes 1,20 metros, colocados a uma altura mínima de 0,70 metros do solo para géneros alimentícios e de 0,40 metros do solo para géneros não alimentícios, salvo nos casos em que os meios postos à disposição pela Câmara Municipal, ou o transporte utilizado justifiquem a dispensa do seu uso.
2 — Compete à Câmara Municipal dispensar o cumprimento do estabelecido no n.º 1, do presente artigo relativamente à venda ambulante que se revista de características especiais.
3 — A Câmara Municipal pode estabelecer a utilização de um modelo único de tabuleiros, definindo, para o efeito, as suas dimensões e características.
4 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizados para exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares têm de ser construídos de materiais resistentes, lisos e facilmente laváveis, conforme Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e posteriores alterações e Regulamento (CE) n.º 1935/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de outubro.
5 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósitos deve ser mantido em rigoroso estado de asseio, higiene e conservação.

Artigo 91.º

**Requisitos para produtos alimentares**

1 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos alimentares é obrigatório separar os produtos alimentares dos de natureza diferente, bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser afetados pela proximidade dos outros.
2 — Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares têm de ser guardados em lugares adequados à preservação do seu estado e em condições higiossanitárias que os protejam das poeiras, contaminação ou contactos que, de qualquer modo, possam afetar a saúde dos consumidores.
3 — Na embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares deve ser utilizado papel ou outro material que ainda não tenha sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres impressos ou escritos na parte interior.

Artigo 92.º

**Manipuladores de produtos**

Todos aqueles que, pela sua atividade profissional, intervenham na preparação, acondicionamento, transporte ou venda de produtos alimentares têm de manter apurado o estado de asseio, cumprindo cuidadosamente preceitos mínimos e elementares de higiene.

Artigo 93.º

**Práticas comerciais desleais e venda de bens com defeito**

1 — São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.
2 — Os bens com defeito devem estar devidamente identificados e separados dos restantes bens de modo a serem facilmente identificados pelos consumidores.

Artigo 94.º

**Lugar de armazenamento dos produtos**

Sempre que lhe seja exigido, o vendedor deve indicar às entidades competentes para a fiscalização, o lugar onde guarda a sua mercadoria, facultando o acesso ao mesmo.

Artigo 95.º

**Certificação das condições higiossanitárias**

1 — A venda ambulante em unidades móveis, designadamente veículos, roulottes, atrelados, triciclos motorizados, velocípedes com ou sem motor, carros de mão ou outras unidades similares adequadas, que tenham por objeto a venda de produtos alimentares, apenas é permitida quando estejam especificamente equipadas para o efeito, devendo ser sujeitas anualmente a vistoria, para certificação das condições higiossanitárias, por parte da autoridade sanitária veterinária municipal e ou serviço com competência na área.

2 — No caso de unidades móveis de venda de carne a certificação das condições higiossanitárias é verificada pelo veterinário municipal, com uma periodicidade nunca superior a seis meses, nos termos do n.º 4, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 368/88, de 15 de outubro.

Artigo 96.º

**Características das unidades móveis**

1 — A venda de produtos alimentares só será permitida em unidades móveis quando os requisitos de higiene, salubridade, dimensões e estética sejam adequados à atividade comercial e ao local de venda.

2 — As unidades móveis utilizadas no transporte de géneros alimentícios são aplicadas as disposições específicas dos Regulamentos (CE) n.º 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e posteriores alterações, relativas à higiene dos géneros alimentícios.

3 — Nas unidades móveis, quando estiverem fora de venda, os produtos alimentares têm de ser guardados em lugares e equipamentos adequados à sua conservação térmica e proteção do seu estado e, bem assim, em condições higiossanitárias ambientais que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que de qualquer modo possam afetar a saúde dos consumidores.

4 — Os proprietários das unidades móveis são obrigados a dispor de recipientes de depósitos de resíduos para uso dos clientes.

5 — As unidades móveis de venda de géneros alimentares, não podem estacionar junto a locais onde se libertem cheiros, poeiras, fumos ou gases suscetíveis de conspurcar ou alterar os produtos.

## CAPÍTULO IV

## Da venda ambulante de produtos específicos

Artigo 97.º

**Venda ambulante de pescado**

1 — A venda de peixe e outras espécies análogas não é permitida em bancas, terrado, ou locais semelhantes.

2 — A venda de pescado pode efetuar-se em regime de venda ambulante pelos lugares do seu trânsito, de acordo com as regras estabelecidas no presente Código Regulamentar e com utilização de veículo automóvel adaptado para o efeito.

3 — A venda de pescado em unidades móveis carece da apresentação de auto de vistoria, para certificação das condições higiossanitárias, emitido pela autoridade sanitária veterinária municipal e ou serviço com competência na área, atualizado.

4 — Os veículos utilizados no transporte em terra do pescado fresco, salgado ou por qualquer forma preparado ou conservado, com exclusão das conservas, bem como os veículos que se prestem ocasionalmente a tal fim, têm de ser providos de meios que assegurem a conservação e a qualidade dos produtos, devendo o acondicionamento destes fazer-se de modo a que não sofram esmagamento, não sejam conspurcados, nem estejam sujeitos a poluição.

5 — Estes veículos e as caixas ou recipientes utilizados no transporte de pescado têm de conter dispositivos que permitam o seu arejamento adequado e garantam a drenagem permanente, e fácil limpeza e desinfeção.

Artigo 98.º

**Venda ambulante de carnes e seus produtos**

1 — Ao regime de venda de carne fresca e seus produtos aplica-se o disposto no capítulo III, secção I, nos artigos 6.º e 7.º e capítulo V, secção I, do Decreto-Lei n.º 147/2006, de 31 de julho, que regulamenta as condições higiénicas e técnicas na venda de carne e seus produtos, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2008, de 23 de outubro.

2 — A venda de carnes e seus produtos pode ser efetuada com recurso a unidades móveis, ficando sujeita às condições previstas no Decreto-Lei n.º 368/88, de 15 de outubro e no presente Código Regulamentar, nas localidades em que o abastecimento pelos estabelecimentos de comercialização de carnes seja manifestamente insuficiente.

3 — A venda de carnes e seus produtos em unidades móveis carece da apresentação de auto de vistoria, para certificação das condições higiossanitárias, atualizado.

4 — A Câmara Municipal deve indicar quais as localidades do concelho onde se verifica o condicionalismo previsto no número anterior.

Artigo 99.º

**Venda de pão e produtos afins**

1 — Ao regime de venda ambulante de pão e afins em viaturas móveis adaptadas aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 286/86, de 6 de setembro, nomeadamente:

*a*) Os veículos têm de apresentar nos painéis laterais as inscrições "Transporte e venda de pão" ou "Transporte de pão", consoante o caso;

*b*) Os veículos têm de manter-se em perfeito estado de limpeza e têm de ser submetidos a adequada desinfeção periódica;

*c*) Os veículos não podem ser utilizados para outros fins, salvo no transporte de matérias-primas para o fabrico de pão e de produtos afins;

*d*) Nos requerimentos relativos às unidades móveis, o interessado deve indicar as localidades onde pretende efetuar a venda;

*e*) As definições de pão e afins são as constantes do Decreto-Lei n.º 289/84, de 24 de agosto;

*f*) O manuseamento do pão deve efetuar-se com instrumentos adequados ou envoltórios das mãos do manipulador, de forma a impedir um contacto direto.

2 — A venda de pão e produtos afins em unidades móveis carece da apresentação de auto de vistoria, para certificação das condições higiossanitárias, emitido pela autoridade sanitária veterinária municipal e ou serviço com competência na área, atualizado.

3 — É proibido ao pessoal afeto à distribuição e venda de pão:

*a*) Dedicar-se a qualquer outra atividade que possa constituir fonte de contaminação;

*b*) Tomar refeições e fumar em locais de distribuição e venda;

*c*) Utilizar vestuário que não esteja em perfeito estado de limpeza e que não seja adequado.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *c*), considera-se vestuário adequado a bata de cor clara e que seja usada exclusivamente para esse fim.

# TÍTULO VII

## Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária

Artigo 100.º

**Do exercício da atividade**

1 — Considera-se como atividade de restauração ou de bebidas não sedentária a prestação de serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um caráter fixo e permanente, nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis, bem como em instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração acumulada máxima de 30 dias.

2 — O presente Título não se aplica à venda de castanhas, pipocas, gelados e algodão doce.

3 — O exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, bem como a alteração significativa das condições do seu exercício, ficam sujeitas à mera comunicação prévia, a submeter através do Balcão do Empreendedor e acompanhada dos dados e elementos instrutórios definidos na legislação em vigor.

4 — As meras comunicações prévias devem ser remetidas de imediato para a Direção-Geral das Atividades Económicas, para efeitos de reporte estatístico.

5 — O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia, acompanhado do comprovativo do pagamento das quantias devidas, consubstancia título válido para o exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária.

6 — Nas situações de indisponibilidade da tramitação eletrónica dos procedimentos no Balcão do Empreendedor ou de inacessibilidade deste, as meras comunicações prévias podem ser efetuadas com recurso ao correio eletrónico indicado no sítio eletrónico institucional do Município.

Artigo 101.º

**Requisitos de exercício**

1 — Para além dos requisitos de exercício constantes na legislação em vigor, as unidades de restauração ou de bebidas, amovíveis ou fixas de uso temporário, devem cumprir os requisitos previstos no presente Livro para a venda ambulante.

2 — A atividade de restauração ou de bebidas não sedentária em áreas urbanas predominantemente habitacionais pode ser exercida entre as 06:00 e as 22:00 horas, exceto no período compreendido entre o dia 1 de abril e 1 de outubro, no qual pode ser exercida até às 24:00 horas, e no período compreendido entre 15 de junho e 15 de setembro, até à 01:00 hora, às sextas-feiras, sábados e vésperas de feriados.

3 — O disposto no número anterior não se aplica se a atividade for exercida fora das áreas urbanas predominantemente habitacionais, caso em que pode ser praticado o horário de funcionamento livre, nem em dias de romarias, festas populares ou outras iniciativas, caso em que a atividade pode ser exercida em horário a determinar pela Câmara Municipal.

Artigo 102.º

**Atribuição do espaço de venda**

À atribuição de espaço de venda a prestadores de serviços de restauração ou de bebidas não sedentário aplica-se o regime previsto para a Feira e Mercado Municipal, bem como para as condições de exercício da venda ambulante, previstos no presente Livro.

# LIVRO III

# Cemitérios

## TÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 103.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Livro define o regime regulamentar aplicável aos cemitérios municipais da área do Município.

Artigo 104.º

**Definições**

Para efeitos do presente Livro considera-se:

*a*) Autoridade de Polícia: a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública;

*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 do cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de 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 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 recipientes apropriados: aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;

*l*) Período neonatal precoce: as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;

*m*) Depósito: colocação temporária de urnas contendo restos mortais em ossários, jazigos e sepulturas;

*n*) Ossário: construção destinada ao depósito de urnas contendo predominantemente ossadas;

*o*) Restos mortais: cadáver, ossadas e cinzas;

*p*) Talhão: área contínua destinada a jazigos, sepulturas ou ossário unicamente delimitada por ruas, podendo ser construída por uma ou várias secções;

*q*) Consumpção: desaparecimento dos tecidos.

Artigo 105.º

**Legitimidade**

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de atos previstos no presente Livro, sucessivamente:

*a*) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;

*b*) O cônjuge sobrevivo;

*c*) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;

*d*) Qualquer herdeiro;

*e*) Qualquer familiar;

*f*) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

## TÍTULO II

## Disposições específicas

### CAPÍTULO I

### Organização e funcionamento dos serviços

#### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

Artigo 106.º

**Âmbito**

1 — O cemitério municipal existente e outros que venham a ser construídos pela Câmara Municipal destinam-se à inumação e cremação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área do Município, excetuando-se aqueles cujo óbito tenha ocorrido em freguesias da área do Município que disponham de cemitérios próprios.

2 — Podem ainda ser inumados ou cremados nos cemitérios municipais, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

*a*) Os cadáveres de indivíduos falecidos em freguesias do Município quando, por motivo de insuficiência de terreno, não seja possível a inumação ou a cremação nos respetivos cemitérios;

*b*) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do Município que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas, e dos que, destinando-se a sepulturas temporárias, sejam de pessoas naturais ou residentes na área do Município;

*c*) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização concedida nos termos do presente Código Regulamentar, em face de circunstâncias que se reputem ponderosas.

SECÇÃO II

**Dos serviços**

Artigo 107.º

**Serviço de receção e inumação de cadáveres**

Os serviços de receção e inumação de cadáveres são dirigidos pelo trabalhador municipal encarregado pelo cemitério ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente Código Regulamentar, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Câmara Municipal e aos ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 108.º

**Serviços de registo e expediente geral**

As operações de registo e expediente geral estarão a cargo dos serviços municipais competentes, onde existirão registos de inumações, cremações, exumações, trasladações e concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessário ao bom funcionamento dos serviços, em livros ou em suporte informático.

SECÇÃO III

**Funcionamento**

Artigo 109.º

**Horário de funcionamento**

1 — Os cemitérios municipais estão abertos ao público entre as 07:30 e as 18:00 horas de 1 de outubro a 31 de março e entre as 07:00 e as 20:00 horas de 1 de abril a 30 de setembro.

2 — A hora de encerramento é anunciada com quinze minutos de antecedência, não sendo permitida a entrada do público a partir desse momento.

Artigo 110.º

**Horário de receção de cadáveres**

1 — A entrada do cadáver no cemitério deve ocorrer até 60 minutos do seu encerramento, para efeitos de inumação e considerando o seguinte horário:

*a*) De segunda a sábado entre as 09:00 horas e as 18:00 horas;
*b*) Aos domingos e feriados entre as 09:00 horas e as 13:00 horas.

2 — Os cadáveres que derem entrada no cemitério fora do horário estabelecido ficam em depósito aguardando a inumação, dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais em que, mediante autorização concedida nos termos do presente Código, podem ser imediatamente inumados.

3 — Pode, excecionalmente e desde que previamente solicitada, ser autorizada, pelo responsável pela administração do cemitério, a entrada de cadáveres para inumação ou depósito em jazigo até 30 minutos depois da hora limite mencionado no n.º 1, do presente artigo.

CAPÍTULO II

**Remoção**

Artigo 111.º

**Remoção**

À remoção de cadáveres são aplicáveis as regras consignadas na legislação em vigor.

CAPÍTULO III

**Transporte**

Artigo 112.º

**Regime aplicável**

1 — Ao transporte de cadáveres, ossadas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos são aplicáveis as regras constantes da legislação em vigor.

2 — O transporte dentro do cemitério tem de ser efetuado:

*a*) Em viatura apropriada;
*b*) Dentro de caixão de madeira ou de zinco quando se trate de fetos mortos, peças anatómicas e cadáveres;
*c*) Em caixas de madeira ou de zinco, no caso de se tratar de ossadas;
*d*) Em urnas de cinzas, quando se trate de cinzas resultantes de cremação.

CAPÍTULO IV

**Inumações**

SECÇÃO I

**Disposições gerais**

Artigo 113.º

**Prazos de inumação**

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado ou encerrado em urna de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

2 — Nenhum cadáver pode ser encerrado em câmara frigorífica antes de decorridas seis horas após a constatação de sinais de certeza de morte.

3 — 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 Capítulo I;
*b*) Em setenta e duas horas, a contar da data da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
*c*) Em quarenta e oito horas, após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
*d*) Em vinte e quatro horas, a contar do momento da entrega do cadáver a uma das pessoas indicadas no Capítulo I.

4 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação ou encerramento em urna de zinco, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

5 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos fetos mortos.

Artigo 114.º

**Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito**

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado, encerrado em urna de zinco ou colocado em câmara frigorífica sem que tenha sido previamente lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

2 — Fora do período de funcionamento das conservatórias do registo civil, incluindo sábados, domingos e dias feriados, a emissão do boletim de óbito é da competência da autoridade de polícia com jurisdição na Freguesia em cuja área o óbito ocorreu ou, desconhecida aquela, onde o mesmo foi verificado.

3 — Os serviços têm de proceder ao arquivo do boletim de óbito.

4 — Sempre que ocorra morte fetal com tempo de gestação igual ou superior a 22 semanas completas, é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores.

Artigo 115.º

**Modos de inumação**

1 — Os cadáveres a inumar são encerrados em urnas de madeira ou de zinco.

2 — As urnas de zinco têm de ser hermeticamente fechadas por soldagem, ante o responsável máximo do serviço de cemitério exceto a pedido dos interessados em que a soldagem pode ser efetuada na presença de delegado do Presidente da Câmara Municipal no local donde partirá o féretro.

3 — Antes do definitivo encerramento, têm de ser depositados nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver e colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, se se tratar de inumação em jazigo capela ou subterrâneo.

Artigo 116.º

**Locais de inumação**

1 — As inumações são efetuadas em sepulturas temporárias, perpétuas, jazigos particulares ou municipais, locais de consumpção aeróbia e talhões privativos.

2 — Podem, havendo disponibilidade, ser concedidos talhões privativos a comunidades religiosas com praxis mortuárias específicas, mediante requerimento fundamentado e acompanhado dos estudos necessários e suficientes à boa compreensão da organização do espaço e das construções, desde que sejam dadas garantias por parte dessas entidades do cumprimento das disposições do presente Código.

Artigo 117.º

**Autorização de inumação**

A inumação de um cadáver depende de autorização concedida nos termos do presente Código, às pessoas com legitimidade para tal, nos termos do Capítulo I, mediante a apresentação de requerimento de acordo com o disposto no Título II do presente Código.

Artigo 118.º

**Tramitação**

1 — O requerimento é apresentado por quem estiver encarregue da realização do funeral.
2 — Cumpridas estas formalidades e pagas as taxas devidas, é emitida uma guia, cujo original é entregue ao encarregado do funeral, conjuntamente com uma cópia do requerimento.
3 — Não se efetua a inumação sem a apresentação do original da guia a que se refere o número anterior, que é registada, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data da entrada do cadáver ou das ossadas no cemitério e o local da inumação.

Artigo 119.º

**Insuficiência de documentação**

1 — Os cadáveres têm de ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.
2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficam em depósito até à regularização da situação.
3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou no momento em que se verifiquem indícios de decomposição do cadáver sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços municipais do cemitério comunicam o facto às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

## SECÇÃO II

## Inumações em sepulturas

Artigo 120.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 121.º

**Classificação**

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

*a*) São temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais pode proceder-se à exumação;
*b*) São perpétuas, aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida mediante requerimento dos interessados.

Artigo 122.º

**Dimensões**

As sepulturas têm, em planta, a forma retangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

*a*) Adultos: comprimento — 1,80 metros; largura — 0,75 metros e profundidade — 1,70 metros.
*b*) Crianças: comprimento — 1 metro; largura — 0,65 metros e profundidade — 1 metro.

Artigo 123.º

**Organização do espaço**

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupam-se em secções, tanto quanto possível, retangulares.
2 — Os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ou secções, não podem ser inferiores a 0,40 metros e o acesso pedonal para cada sepultura deve ter no mínimo 0,60 metros de largura e situar-se aos pés da mesma.
3 — As sepulturas perpétuas têm de localizar-se em secções distintas das destinadas a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza das sepulturas de autorização concedida nos termos do presente Código.

Artigo 124.º

**Condições da inumação em sepultura perpétua**

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação de cadáveres, ossadas e cinzas, nas seguintes condições:

*a*) Os cadáveres têm de ser encerrados em urnas de madeira, ou envoltos em urnas de zinco, sendo estas, por sua vez, encerradas em urnas de madeira;
*b*) As ossadas têm de ser encerradas em urnas de madeira ou zinco em conformidade com os modelos em uso;
*c*) As cinzas podem ser encerradas em urna adequada ou inumadas diretamente na terra, até ao limite físico da sepultura.

2 — É permitida nova inumação de cadáver, decorrido o prazo legal para a exumação e desde que se verifique a consumpção do cadáver e desde que as anteriores tenham sido efetuadas a profundidade superior a 1,15 metros.
3 — Nas sepulturas perpétuas, onde estejam inumados cadáveres encerrados em urnas metálicas, apenas é permitida uma nova inumação de cadáver, desde que este esteja encerrado em urna de madeira.

Artigo 125.º

**Condições da inumação em sepultura temporária**

É proibida, nas sepulturas temporárias, a inumação de cadáveres encerrados em urnas de zinco ou de aglomerados densos, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que retardem a sua destruição ou quaisquer outros materiais que não sejam biodegradáveis.

## SECÇÃO III

## Inumações em jazigos

Artigo 126.º

**Classificação**

1 — Os jazigos particulares podem ser:

*a*) Subterrâneos: aproveitando apenas o subsolo, de natureza térrea e de gavetões;
*b*) Capelas: constituídos somente por edificações acima do solo;
*c*) Mistos: dos dois tipos anteriores, conjuntamente;

2 — Mantêm a designação de jazigos térreos as antigas concessões de terrenos registados como tais, bem como o seu regime de fruição, com exceção do respeitante a taxas de inumação, que é idêntico ao das sepulturas perpétuas.

Artigo 127.º

**Inumação em jazigo**

Nos jazigos subterrâneos, capelas e mistos só é permitido inumar cadáveres encerrados em urnas de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 milímetros.

Artigo 128.º

**Deteriorações**

1 — Quando em urna inumada em jazigo existir rutura ou qualquer outra deterioração, são os interessados notificados da necessidade urgente de procederem à sua reparação, sendo fixado, para o efeito, um prazo máximo de 48 horas.
2 — Em caso de urgência, ou quando não se efetue a reparação referida no número anterior nos termos nele previstos, a mesma é executada pelo Câmara Municipal, ficando os interessados responsáveis pelas despesas efetuadas.
3 — Quando não se possa reparar convenientemente a urna deteriorada, esta é encerrada noutra urna de zinco ou removida para sepultura ou para cremação, por escolha dos interessados ou por decisão do órgão municipal competente, nos termos definidos no número seguinte.
4 — A decisão do órgão municipal competente nos termos do Título II do presente Código Regulamentar tem lugar:

*a*) Em casos de manifesta urgência;
*b*) Quando os interessados não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado, para optarem por uma das soluções previstas no número anterior, do presente artigo;
*c*) Quando não existam interessados conhecidos.

5 — Das providências tomadas, e no caso das alíneas *a*) e *b*), do número anterior, é dado conhecimento aos interessados, ficando estes responsáveis pelo pagamento das respetivas taxas e despesas efetuadas.

## SECÇÃO IV

### Inumações em local de consumpção aeróbia

Artigo 129.º

**Regras de inumação**

A inumação de cadáveres em local de consumpção aeróbia obedece às regras definidas por portaria conjunta dos ministros competentes em razão da matéria.

## CAPÍTULO V

## Cremação

Artigo 130.º

**Destino das cinzas**

As cinzas resultantes de cremação poderão ser colocadas em sepultura, jazigo ou ossário dentro de recipientes apropriados.

## CAPÍTULO VI

## Exumações

Artigo 131.º

**Prazos**

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até a mineralização do esqueleto.

Artigo 132.º

**Aviso aos interessados**

1 — Um mês antes de decorrido o período legal sobre a inumação, os respetivos serviços notificam os interessados nos termos legalmente previstos convidando-os a requererem no prazo de trinta dias a exumação ou conservação das ossadas.

2 — Requerida a exumação, o requerente é notificado para comparecer no cemitério no dia e hora fixado para esse fim.

3 — Decorrido o prazo previsto no n.º 1, do presente artigo, sem que os interessados tenham promovido qualquer diligência no sentido da exumação ou conservação das ossadas, a exumação, se possível, é efetuada pelos serviços municipais, considerando-se abandonadas as ossadas existentes

4 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior é dado o destino adequado, designadamente a cremação ou remoção para ossários municipais ou ainda, quando nisso não houver inconveniente, a inumação nas próprias sepulturas, a profundidades superiores às indicadas no artigo 122.º

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser recuperadas as ossadas que à data do pedido ainda não tenham sido exumadas pelos serviços municipais do cemitério, mediante o pagamento da taxa de ocupação de sepultura prevista na tabela de taxas anexa ao presente Código.

6 — No caso previsto no número anterior, o período de conservação da ossada conta-se a partir da data em que o interessado foi notificado para a requerer, nos termos do n.º 1, do presente artigo.

Artigo 133.º

**Urnas inumadas em jazigos**

1 — A exumação das ossadas de uma urna metálica inumada em jazigo só é permitida quando aquela se apresente de tal forma deteriorada que se possa verificar os fenómenos de destruição da matéria orgânica.

2 — As ossadas exumadas de uma urna que tenha sido removida para sepultura são inumadas no jazigo originário ou em local acordado com os serviços do cemitério.

## CAPÍTULO VII

## Trasladações

Artigo 134.º

**Autorizações**

1 — A trasladação que consista na mera mudança de local no interior do cemitério depende de autorização municipal, concedida a requerimento das pessoas com legitimidade para tal.

2 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deve o Município remeter o requerimento de trasladação para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

Artigo 135.º

**Prazos**

Antes de decorridos três anos sobre a data da inumação, só são permitidas trasladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em urnas de metal devidamente resguardadas.

Artigo 136.º

**Verificação**

1 — Após o deferimento do requerimento a solicitar a trasladação, são os serviços municipais que verificam, através de abertura de sepultura, os fenómenos da destruição da matéria orgânica.

2 — O requerente ou representante legal deve estar presente na realização da abertura da sepultura.

Artigo 137.º

**Condições da trasladação**

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em urna de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 milímetros.

2 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixa de zinco, nos termos referidos no número anterior, ou de madeira.

3 — Quando a trasladação de cadáver ou ossadas se efetuar para fora do cemitério tem que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

4 — Pode ser efetuada a transladação de cadáver ou de ossadas que tenham sido inumados em urnas de chumbo antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

5 — Os serviços municipais do cemitério têm de ser avisados com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, do dia e hora em que se pretenda fazer a trasladação.

6 — O transporte de cadáver exumado para cremação efetua-se em urna metálica, hermeticamente fechada, exceto se forem ossadas, caso em que pode ser feito em caixa de madeira.

Artigo 138.º

**Registos**

As trasladações são averbadas nos correspondentes registos dos serviços.

## CAPÍTULO VIII

## Concessão de terrenos

## SECÇÃO I

### Formalidades

Artigo 139.º

**Concessão**

1 — Os terrenos dos cemitérios municipais podem, mediante autorização concedida nos termos do presente Código, ser objeto de concessões de uso privativo para instalação de sepulturas perpétuas e para construção de jazigos particulares.

2 — Os terrenos também podem ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código Regulamentar vier a fixar.

3 — Os jazigos remanescentes, não licitados em hasta pública, podem ser concessionados por ajuste direto.

4 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de uso e ocupação com afetação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

Artigo 140.º

**Taxas**

1 — O prazo para pagamento da taxa relativa à concessão de terrenos é de vinte dias, a contar da data da notificação da decisão de concessão.
2 — O não cumprimento do prazo fixado no número anterior implica a perda das importâncias pagas, bem como a caducidade dos atos.

Artigo 141.º

**Alvará**

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará, a emitir pelo órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, nos trinta dias seguintes ao pagamento da taxa de concessão, e mediante apresentação de comprovativo do pagamento dos impostos que se mostrem devidos.
2 — Do alvará constam os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua.
3 — Sempre que o concessionário alterar a sua residência, fica obrigado a informar, por escrito, os serviços do cemitério respetivo.

## SECÇÃO II

## Deveres e direitos dos concessionários

Artigo 142.º

**Prazo para a realização das obras**

1 — A construção ou reconstrução de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas têm de ser concluídas dentro do prazo de cento e oitenta dias contados da data da decisão de concessão.
2 — Em casos devidamente justificados o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, pode prorrogar, até ao limite de metade, o prazo estabelecido no número anterior.
3 — O incumprimento dos prazos previstos nos números anteriores determina a caducidade da concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Câmara Municipal todos os materiais encontrados no local da obra.

Artigo 143.º

**Autorizações**

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas, apenas são efetuadas mediante autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.
2 — Sendo vários os concessionários a autorização pode ser dada por qualquer um deles, quando se trate de inumação do cônjuge, ascendente ou descendente ou de familiares até ao 6.º grau.
3 — Os restos mortais do concessionário são inumados independentemente de autorização e a título perpétuo.
4 — Quando os herdeiros de qualquer um dos concessionários não requererem o respetivo averbamento a seu favor, no prazo de 1 ano a contar do óbito, ou, havendo inventário, no termo deste, é dispensada a autorização daqueles para as inumações requeridas por qualquer um dos outros concessionários ou dos seus herdeiros devidamente habilitados.
5 — A título excecional e desde que se encontre em curso processo de averbamento da titularidade do jazigo ou sepultura perpétua, pode ser efetuada a inumação dos restos mortais dos herdeiros do concessionário devidamente habilitados.

Artigo 144.º

**Trasladação de restos mortais**

1 — Aos concessionários do jazigo ou sepultura perpétua é permitido promover, dentro do mesmo cemitério, a trasladação dos restos mortais aí depositados ou inumados a título temporário.
2 — A trasladação mencionada no número anterior só pode efetuar-se para outro jazigo, sepultura perpétua ou ossário municipal.
3 — Para efeitos do disposto n.º 1, os concessionários têm de proceder à publicação de éditos que identifiquem os restos mortais a trasladar e indiquem o dia e a hora da trasladação.

Artigo 145.º

**Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua**

1 — O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua, que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais aí inumados, é notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços municipais promoverem a abertura do jazigo ou sepultura, sendo lavrado auto da ocorrência, que deve ser assinado pela entidade responsável pela administração do cemitério e por duas testemunhas.
2 — Aos concessionários cumpre promover a limpeza e a beneficiação das construções funerárias.
3 — Os concessionários são obrigados a permitir manifestações de saudade aos restos mortais depositados nos seus jazigos ou sepulturas perpétuas.

# CAPÍTULO IX

# Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 146.º

**Transmissão**

A transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas é efetuada por ato entre vivos ou *mortis causa*.

Artigo 147.º

**Transmissões por ato entre vivos**

1 — As transmissões por atos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas são livremente admitidas, nos termos gerais de direito, quando nelas não existam cadáveres ou ossadas.
2 — Existindo cadáveres ou ossadas, a transmissão só é admitida quando se tenha procedido à trasladação dos mesmos para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo ou se o adquirente declarar no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.
3 — Se o transmitente adquiriu o jazigo ou sepultura perpétua por ato entre vivos, a transmissão prevista no presente artigo só é admitida desde que tenham decorrido mais de dez anos sobre a data da aquisição.

Artigo 148.º

**Autorização**

1 — Verificados os condicionalismos previstos no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependem de autorização, concedida nos termos do presente Código, e do pagamento de metade das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativas à área do jazigo ou sepultura perpétua.
2 — O pedido de averbamento das transmissões efetuadas, sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, pode ainda ser autorizado por este, com efeitos retroativos à data da formalização da transmissão, desde que tenham sido respeitados os condicionalismos exigidos no presente Título.

Artigo 149.º

**Transmissão por morte**

1 — As transmissões das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas, por morte do concessionário, são livremente admitidas nos termos gerais de direito.
2 — A transmissão, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário só é admitida desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.

Artigo 150.º

**Averbamento**

O averbamento das transmissões, a que se referem os artigos anteriores, só é efetuado após apresentação de documento comprovativo da realização da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

## CAPÍTULO X

## Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 151.º

**Objeto**

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor do Município, os jazigos e sepulturas perpétuas que apresentem um estado avançado de deterioração, cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não se apresentem a reivindicá-los no prazo de sessenta dias, após notificação, demonstrando, desse modo, desinteresse na sua conservação ou manutenção, de forma inequívoca e duradoura.

2 — Da notificação referida no número anterior constam os números dos jazigos e das sepulturas perpétuas, identificação, localização e data das inumações dos cadáveres ou ossadas que nos mesmos se encontrem depositados ou inumados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos.

Artigo 152.º

**Declaração de prescrição**

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no artigo anterior, o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, pode declarar a prescrição da concessão, à qual é dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — Uma vez declarada a prescrição, colocar-se-á no jazigo ou na sepultura respetiva, placa indicativa de Prescrito.

3 — A declaração de prescrição importa a apropriação pela Câmara Municipal do jazigo ou da sepultura perpétua.

Artigo 153.º

**Realização de obras**

1 — A avaliação do estado de deterioração dos jazigos é efetuada por uma comissão, a qual integrará obrigatoriamente um técnico em Engenharia da área civil e um técnico ligado ao serviço de Cemitérios.

2 — Quando a Comissão considerar que um jazigo se encontra em estado iminente de ruína, os interessados são notificados, por meio de carta registada com aviso de receção, para procederem às obras necessárias no prazo máximo de noventa dias.

3 — Se houver perigo de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, ordenar a demolição do jazigo, sendo os interessados notificados desse ato, através de carta registada com aviso de receção, e sendo-lhes imputados os respetivos custos.

4 — Sendo vários os interessados, considera-se cada um solidariamente responsável pelo pagamento da totalidade das despesas.

5 — O decurso do prazo de um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os interessados tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, determina a caducidade da concessão.

Artigo 154.º

**Desconhecimento de morada**

O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua, bem como os seus herdeiros, não podem invocar a falta ou desconhecimento da notificação a que se refere o n.º 2, do artigo anterior, se não tiverem procedido à atualização dos dados relativos às suas moradas junto dos serviços de cemitério.

Artigo 155.º

**Restos mortais não reclamados**

1 — Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados prescritos, quando destes sejam retirados, inumar-se-ão em sepulturas de secção de enterramento ou são cremados.

2 — O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

## CAPÍTULO XI

## Construções funerárias

Artigo 156.º

**Licenciamento**

1 — O pedido de licenciamento para a realização de obras de construção, reconstrução, modificação, limpeza e beneficiação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas deve ser formulado pelo concessionário.

2 — Quando os concessionários adotem os projeto-tipo existentes nos serviços municipais é dispensada a apresentação de projeto de construção para jazigos ou sepulturas perpétuas.

3 — É dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afetem a estrutura da obra original, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

Artigo 157.º

**Projeto**

Na elaboração e apreciação dos projetos deve atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigida pelo fim a que se destinam.

Artigo 158.º

**Requisitos dos jazigos**

1 — Os jazigos, municipais ou particulares, são compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

*a*) Comprimento — 2,10 metros;
*b*) Largura — 0,75 metros;
*c*) Altura — 0,55 metros.

2 — Nos jazigos não podem existir mais de três células sobrepostas, acima do nível do terreno ou em cada pavimento, quando se trate de edificações de vários andares, podendo estas ser dispostas em subterrâneos, nas mesmas condições.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir as infiltrações de água.

4 — A largura dos intervalos laterais entre os jazigos a construir não pode ser inferior a 0,40 metros.

Artigo 159.º

**Jazigos de capela**

Os jazigos de capela não podem ter dimensões inferiores a 2 metros de frente e 2,80 metros de fundo, devendo a porta ter no mínimo 0,90 metros de largura.

Artigo 160.º

**Ossários perpétuos**

1 — Os ossários perpétuos dividem-se em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

*a*) Comprimento — 0,80 metros;
*b*) Largura — 0,50 metros;
*c*) Altura — 0,40 metros.

2 — Nos ossários a construir não podem existir mais de cinco células sobrepostas, acima do nível do terreno ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, admitindo-se ainda a construção de ossários subterrâneos, nas mesmas condições, desde que se verifiquem condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir as infiltrações de água.

3 — Em cada compartimento de ossários podem ser depositadas três ou quatro ossadas, ou uma ossada e seis urnas de cinzas, dependendo da profundidade dos mesmos, sem prejuízo da cobrança das taxas devidas por cada uma.

Artigo 161.º

**Materiais utilizados**

1 — Os jazigos térreos e as sepulturas perpétuas têm de ser revestidos em pedra lajeada com a espessura máxima de 0,10 metros e com as seguintes dimensões mínimas:

*a*) Comprimento — 2 metros;
*b*) Largura — 1 metro.

2 — As paredes exteriores dos jazigos só podem ser construídas com materiais nobres, como granito ou mármore, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal, cimento ou azulejos.

3 — Salvo em casos excecionais, na construção de jazigos ou de revestimento de sepulturas perpétuas só é permitido o emprego de pedra de cor uniforme.

4 — Os passeios envolventes aos jazigos ou sepulturas perpétuas têm de ser construídos em granito.

Artigo 162.º

**Obras de conservação**

1 — Nos jazigos têm de efetuar-se obras de conservação pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.
2 — Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, os concessionários são notificados do dever de realizar obras, definindo-se, com a notificação, o prazo para a sua realização.
3 — Em face de circunstâncias devidamente fundamentadas, pode ser prorrogado o prazo previsto no n.º 1, do presente artigo.

Artigo 163.º

**Autorização prévia e limpeza do local**

1 — A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços municipais competentes e à fiscalização destes.
2 — Concluídas as obras, compete ao concessionário remover do local os tapumes e todos os materiais neles existentes deixando-o limpo e desimpedido.

Artigo 164.º

**Sinais funerários nas sepulturas e jazigos**

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários.
2 — Não são consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

Artigo 165.º

**Embelezamento**

É permitido embelezar as construções funerárias através do revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

Artigo 166.º

**Sinais funerários nos ossários**

1 — As tampas dos ossários podem ser dotadas de fotografia, epitáfios, e de um suporte para solitário igual ao modelo existente nos serviços.
2 — Não são consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

## CAPÍTULO XII

## Mudança de localização no cemitério

Artigo 167.º

**Competência**

A mudança de um cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado que implique transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumados e das cinzas que aí estejam guardadas é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 168.º

**Transferência de cemitério**

No caso de transferência de cemitério para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando o Município os encargos com o transporte dos restos inumados, sepulturas e jazigos concessionados.

## CAPÍTULO XIII

## Disposições gerais

Artigo 169.º

**Entrada de viaturas particulares**

1 — Nos cemitérios é proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização dos serviços do cemitério atentas as acessibilidades existentes e disponíveis:

*a*) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;
*b*) Viaturas ligeiras de natureza particular transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé;
*c*) Viaturas fúnebres que transportem urnas, flores e família do falecido;
*d*) Viaturas ligeiras devidamente identificadas como estando ao serviço das agências funerárias.

2 — A entrada das viaturas previstas nas alíneas *b*) e *c*), do número anterior está isenta do pagamento da taxa respetiva.

Artigo 170.º

**Proibições no recinto dos cemitérios**

No recinto do cemitério é proibido:

*a*) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
*b*) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
*c*) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
*d*) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
*e*) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
*f*) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objetos;
*g*) Realizar manifestações de carácter político;
*h*) Efetuar peditórios, salvo se devidamente autorizados.

Artigo 171.º

**Retirada de objetos**

1 — Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos, sepulturas ou ossários não podem daí ser retirados, exceto para reparação, sem a apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário e autorização do responsável pela administração do cemitério.
2 — Os objetos ou materiais que tenham sido utilizados no ornamento ou construção de sepulturas podem, a título excecional, ser novamente utilizados mediante autorização do responsável pela administração do cemitério.
3 — Os objetos que não tenham sido utilizados nos termos do número anterior são considerados abandonados.

Artigo 172.º

**Desaparecimento de objetos**

O Município não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos ou sinais funerários, colocados nos cemitérios.

Artigo 173.º

**Realização de cerimónias**

1 — Dentro do espaço do cemitério, depende de autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código Regulamentar a realização de:

*a*) Missas campais e outras cerimónias similares;
*b*) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares;
*c*) Atuações musicais;
*d*) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
*e*) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser efetuado com vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

# LIVRO IV

# Centro coordenador de transportes

Artigo 174.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Livro destina-se a garantir a organização e funcionamento do Centro Coordenador de Transportes de Vila Nova de Famalicão.
2 — O disposto no presente Livro aplicar-se-á sem prejuízo das leis gerais e outros regulamentos específicos que respeitem à exploração e funcionamento da estrutura do Centro Coordenador de Transportes.

Artigo 175.º

**Gestão do Centro Coordenador de Transportes**

O Centro Coordenador de Transportes tem um responsável nomeado pela Câmara Municipal que assegura a gestão corrente e fará a necessária articulação entre os utilizadores e o Município.

Artigo 176.º

**Competências do responsável**

São competências do responsável do Centro Coordenador de Transportes:

*a*) Concertar com os operadores de transporte a distribuição dos cais de embarque;
*b*) Fiscalizar o cumprimento dos horários por parte dos operadores de transporte, introduzindo regras penalizadoras de desvios;
*c*) Definir circuitos de circulação de mercadorias, organizando o processo de envio/recolha das mesmas;
*d*) Definir circuitos de circulação e de permanência temporária de pessoas, promovendo a utilização do espaço do Centro Coordenador de Transportes aquando da espera do horário de partida;
*e*) Implementar um sistema de informação ao utente, capaz de esclarecer questões relacionadas com os horários, carreiras disponíveis, tarifários aplicáveis e sobre mecanismos de resolução de conflitos de consumo;
*f*) Definir espaço e tempo apropriados ao aprovisionamento dos estabelecimentos comerciais;
*g*) Maximizar a utilização dos espaços comerciais, garantindo a desejável diversificação quanto à tipologia do comércio;
*h*) Elaborar semestralmente um relatório de atividades para apreciação da Câmara Municipal;
*i*) Introduzir todas e quaisquer melhorias que visem a obtenção de ganhos de qualidade, principalmente segundo a ótica do utilizador diário do Centro Coordenador de Transportes;
*j*) Zelar pelo rigoroso cumprimento das demais disposições do presente Livro.

Artigo 177.º

**Funcionamento**

1 — O responsável pela gestão do Centro Coordenador de Transportes regula a repartição de serviços, de forma a evitar, nomeadamente, situações de vantagem concorrencial para qualquer transportador.
2 — Os agentes das empresas transportadoras ficam obrigados a cumprir as instruções dadas, nomeadamente as destinadas a regular a circulação dentro dele ou nas áreas de estacionamento.
3 — É proibida, dentro do Centro Coordenador de Transportes, a tomada ou largada de passageiros e a carga ou descarga de mercadorias e bagagens fora dos cais respetivos.
4 — Os veículos que aguardem por período superior a quinze minutos o momento de iniciar a tomada de passageiros têm de ser colocados numa área reservada a esse fim.
5 — Não é permitido, exceto em casos de perigo eminente, o emprego, dentro dos limites do Centro Coordenador de Transportes, dos sinais sonoros dos veículos.
6 — Os veículos quando se encontrem no Centro Coordenador de Transportes, não podem abastecer-se de qualquer combustível ou lubrificante, serem lavados ou limpos, exceto no local próprio.
7 — Qualquer veículo avariado deve ser imediatamente retirado do cais ou do local onde estiver estacionado.
8 — No caso de uma avaria impedir a movimentação do veículo pelos seus próprios meios o proprietário do mesmo fica obrigado a providenciar a sua remoção no mais curto de espaço de tempo e a expensas próprias.
9 — As cargas e descargas da área comercial do Centro Coordenador de Transportes são executadas em local a esse fim destinado e com limites de tempo a fixar.
10 — No Centro Coordenador de Transportes só é permitido o exercício da venda ambulante com autorização prévia do Município e desde que não afete o comércio existente.

Artigo 178.º

**Da utilização**

1 — O Centro Coordenador de Transportes é terminal e ponto de paragem obrigatório de todas as carreiras não urbanas, serviços expresso ou internacionais de transportes rodoviários que larguem ou recebam passageiros na cidade de Vila Nova de Famalicão.
2 — São considerados utilizadores prioritários do Centro Coordenador de Transportes e por ordem decrescente:

*a*) Os concessionários de transportes rodoviários em carreiras de serviço público de passageiros com um terminal na cidade de Vila Nova de Famalicão;
*b*) Os concessionários de transportes rodoviários em carreiras de serviço público que passem em Vila Nova de Famalicão e sirvam a população local;
*c*) Os concessionários de serviço expresso e/ou linha internacional com terminal ou passagem na cidade de Vila Nova de Famalicão;
*d*) Os transportes coletivos urbanos de Vila Nova de Famalicão;
*e*) As agências de viagens da região desde que autorizadas pela Câmara Municipal;
*f*) Os concessionários da exploração dos espaços comerciais, criados ou a criar;
*g*) As associações do concelho desde que autorizadas pela Câmara Municipal.

Artigo 179.º

**Horário de abertura e funcionamento**

1 — Compete à Câmara Municipal determinar o horário de abertura e funcionamento do Centro Coordenador de Transportes, tendo em conta o horário das carreiras.
2 — As horas de abertura e encerramento dos estabelecimentos comerciais que funcionem no Centro Coordenador de Transportes serão as mesmas que vigorem para os estabelecimentos comerciais similares existentes no concelho e de acordo com o horário de funcionamento do referido Centro.

Artigo 180.º

**Admissão de veículos**

1 — As empresas de transportes públicos de passageiros que se encontrem numa das condições previstas no artigo anterior e pretendam utilizar o Centro Coordenador de Transportes, para efeitos de tomada ou largada de passageiros ou bagagens, têm que submeter à Câmara Municipal requerimento para autorização do qual constem os seguintes elementos:

*a*) Nome comercial da empresa, sede ou domicílio do transportador;
*b*) Carreiras ou serviços ou linhas de transporte concessionados para os quais requer a utilização do Centro Coordenador de Transportes;
*c*) Mapa discriminativo das horas de partida e chegada das carreiras, em esquema semanal, completando as origens e os destinos;
*d*) Informação sobre as necessidades de aparcamento de viaturas, horários e quantidades, em termos de estacionamento fora das horas das carreiras.

2 — Sempre que se verifique redução, aumento de oferta ou alterações de horários, essas alterações têm que ser comunicadas com a antecedência de cinco dias ao responsável pela gestão do Centro Coordenador de Transportes, que poderá solicitar essa informação periodicamente.
3 — Quanto aos agentes de viagens, têm de requerer a utilização, indicando o nome comercial ou firma, bem como a localização da sua sede e/ou sucursais, o serviço a explorar e os horários de partidas e chegadas com antecedência mínima de cinco dias.

Artigo 181.º

**Fiscalização**

A fiscalização das condições de prestação de serviços no Centro Coordenador de Transportes e da forma como for conduzida a atividade da respetiva direção será exercida pela Câmara Municipal, com vista a zelar pelo integral cumprimento do presente Título e demais normas aplicáveis.

Artigo 182.º

**Venda de bilhetes**

1 — A venda de bilhetes apenas pode efetuar-se nas bilheteiras e no interior do autocarro.
2 — É proibida a venda de bilhetes nos cais de embarque.
3 — A venda de bilhetes deve ser feita de modo a permitir o mais rápido escoamento e a maior comodidade dos passageiros.

Artigo 183.º

**Publicidade dos horários**

1 — As empresas transportadoras obrigam-se a avisar o responsável pela gestão das modificações de horários com, pelo menos, cinco dias antes da sua entrada em vigor.
2 — Os horários das carreiras são afixados em locais bem visíveis, a determinar pelo responsável da gestão.

Artigo 184.º

**Passagem de peões**

As saídas e entradas dos passageiros no edifício e cais do Centro Coordenador de Transportes apenas podem ser feitas pelos locais indicados, não podendo fazer-se a sua circulação pelos acessos destinados às viaturas.

Artigo 185.º

**Despacho de mercadorias e bagagens**

1 — Os despachos de mercadorias e bagagens são efetuados, nos termos da legislação em vigor, pelos agentes dos transportadores nos espaços a tal fim reservados no Centro Coordenador de Transportes.
2 — Não é permitido o depósito de volumes no cais do Centro Coordenador de Transportes.
3 — As bagagens e outros objetos esquecidos são recolhidos em serviço próprio do Centro Coordenador de Transportes.
4 — Trimestralmente realiza-se um leilão com os objetos perdidos e não procurados fazendo anúncio na imprensa local.
5 — Excetuam-se do disposto no número anterior os artigos deterioráveis que são entregues a instituições de solidariedade social, se os mesmos não forem reclamados no prazo de vinte e quatro horas.

Artigo 186.º

**Afetação dos cais**

1 — Os lugares do cais são afetados às empresas de acordo com o número de carreiras e horários de cada uma.
2 — No caso de as empresas chegarem a um acordo prévio para a sua afetação a cada uma, esse acordo será respeitado, desde que se considere servir o interesse dos passageiros.
3 — Caso não haja acordo, a afetação será feita por sorteio.

Artigo 187.º

**Estacionamento de veículos**

1 — A duração máxima de paragem de veículos no cais para tomar ou largar passageiros ou mercadorias é de quinze minutos, salvo as restrições dos números seguintes.
2 — Os veículos logo que os passageiros sejam largados, têm de deixar o cais e estacionar nos locais indicados para tal fim.
3 — Quando a duração do estacionamento, segundo o horário previsto, for inferior ao máximo fixado, é permitido que os veículos possam retomar imediatamente lugar no cais de partida.
4 — É expressamente proibido o estacionamento de veículos fora dos locais a tal fim reservados.
5 — A permanência dos veículos dentro das instalações do Centro Coordenador de Transportes, salvo entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte, só é permitida por um período não superior a três horas.

Artigo 188.º

**Escritórios e bilheteiras**

1 — Os escritórios e bilheteiras situados no Centro Coordenador de Transportes são afetos aos serviços das empresas transportadoras ou grupos de empresas que o requeiram à Câmara Municipal.
2 — A afetação tem a duração mínima de um ano, sendo automaticamente renovada por iguais e sucessivos períodos.
3 — A afetação pode ser denunciada por qualquer das partes, desde que existam motivos justificativos e com a antecedência mínima de noventa dias.

Artigo 189.º

**Tarifas e rendas**

1 — As empresas transportadoras pagam uma tarifa por cada horário de partida, isto é, por toque.
2 — Os espaços afetos a cada empresa destinados a bilheteira, escritório e despacho de bagagens pagam a renda que vier a ser fixada pela Câmara Municipal.

Artigo 190.º

**Sinalização**

1 — As empresas podem sinalizar os escritórios com placas em que esteja inscrita a sua identificação comercial.
2 — O modelo das placas obedecerá às medidas e tipo indicados pela Câmara Municipal.

Artigo 191.º

**Publicidade**

A colocação de publicidade no interior do Centro Coordenador de Transportes não depende de licenciamento, desde que seja efetuada no espaço correspondente a cada operador ou explorador de estabelecimento e se relacione diretamente com a sua atividade.

Artigo 192.º

**Limpeza, água e luz**

1 — A Câmara Municipal é responsável pelas despesas com a limpeza, vigilância, água e luz referentes às partes comuns do Centro Coordenador de Transportes.
2 — Os concessionários do Centro Coordenador de Transportes são responsáveis pelas despesas com a limpeza, água e luz das suas áreas específicas.
3 — Os concessionários obrigam-se a ter as suas áreas específicas arrumadas, limpas e com asseio.

Artigo 193.º

**Dados estatísticos**

Periodicamente são elaborados mapas estatísticos relativos ao movimento de passageiros, mercadorias, bagagens e veículos, devendo as empresas transportadoras fornecer à Câmara Municipal os elementos necessários.

Artigo 194.º

**Registos e reclamações**

No Centro Coordenador de Transportes existe um livro de registo das reclamações e sugestões que os utentes queiram fazer, respeitante quer ao funcionamento, quer à atuação dos seus agentes.

Artigo 195.º

**Declaração de compromisso**

As empresas transportadoras e demais concessionários declaram por escrito ter tomado conhecimento do presente Livro obrigando-se ao cumprimento das suas disposições, bem como de todos os demais preceitos legais e regulamentares referentes à utilização do Centro Coordenador de Transportes.

# LIVRO V

# Equipamentos desportivos municipais

## TÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 196.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Livro visa regular a organização e funcionamento dos equipamentos desportivos propriedade do Município ou que se encontrem sob a sua gestão.

Artigo 197.º

**Poderes do Município**

Compete à Câmara Municipal apreciar, fiscalizar, dinamizar, superintender no funcionamento das diversas ações desportivas, culturais, recreativas ou outras que a comunidade famalicense inserida nos clubes, escolas, associações recreativas ou culturais e entidades particulares pretendam desenvolver nestas instalações municipais.

Artigo 198.º

**Fim das instalações**

As instalações desportivas municipais destinam-se ao ensino das diversas modalidades desportivas nas suas várias etapas de formação, assim como à ocupação de tempos livres, manutenção e rendimento, promoção da saúde e à competição, pelo que têm de estar abertas a todos os praticantes, na perspetiva de contribuir para a dinamização e divulgação da prática desportiva e da educação física em geral.

Artigo 199.º

**Uso das instalações**

As instalações desportivas podem ser utilizadas pelos estabelecimentos de ensino do concelho, dentro dos períodos letivos e para desenvolvimento de atividades curriculares, por associações desportivas e recreativas legalmente constituídas, entidades públicas e privadas e pela comunidade em geral, dentro dos períodos de tempo disponíveis.

Artigo 200.º

**Funcionamento das instalações**

As instalações funcionam normalmente durante todo o ano, havendo contudo um período de encerramento, a fixar anualmente, visando assegurar a manutenção das instalações.

Artigo 201.º

**Interrupção excecional**

1 — A Câmara Municipal pode interromper o funcionamento das instalações, caso julgue conveniente, por motivos de reparação de avarias, realização de trabalhos de limpeza, manutenção corrente ou extraordinária.

2 — Podem, de igual forma, ser interrompidas as aulas dos diversos programas que estejam em curso, entradas do regime livre ou quaisquer outras atividades programadas, caso as instalações sejam solicitadas para a realização de eventos desportivos ou culturais, os quais estão sujeitos a aprovação prévia.

Artigo 202.º

**Reserva de direito de entrada**

1 — É reservado o direito de admissão em qualquer valência dos equipamentos desportivos, podendo não ser autorizada a entrada nas instalações a pessoas ou grupos de pessoas que pelas suas atitudes ou comportamento reiterado perturbem o bom funcionamento dos serviços ou ofendam a moral pública.

2 — A entrada nos equipamentos desportivos deve ser sempre suspensa quando se verificar que o número de utentes a utilizar as instalações é superior à lotação máxima ou condições de segurança das pessoas recomendem tal atitude.

Artigo 203.º

**Responsabilidade dos utentes**

Os danos ou extravios causados em bens de património municipal são da responsabilidade dos seus autores, efetuando estes, o depósito do seu custo na Tesouraria do Município, de acordo com o valor estipulado pela Câmara Municipal.

# TÍTULO II

# Disposições específicas

## CAPÍTULO I

## Entidade responsável e suas atribuições

Artigo 204.º

**Administração**

Os equipamentos desportivos são administrados e geridos pela Câmara Municipal que, para o efeito, poderá nomear um diretor para assegurar a gestão dos mesmos em conjunto ou individualmente.

Artigo 205.º

**Atribuições**

São atribuições da Câmara Municipal:

*a*) Nomear o diretor do equipamento desportivo, nos termos legalmente aplicáveis;

*b*) Designar e/ou recrutar o pessoal necessário ao bom funcionamento dos serviços e instalações;

*c*) Dinamizar a instalação com atividades, preferencialmente, desportivas, assim como culturais, recreativas e outras sempre que se considere oportuno;

*d*) Cobrar as taxas de utilização previstas ou conceder isenção de pagamento de taxa de utilização;

*e*) Receber e decidir sobre todos os pedidos de cedência e classificá-los de acordo com as prioridades;

*f*) Comunicar obrigatoriamente por escrito aos interessados o indeferimento ou deferimento do pedido, indicando sempre o motivo do indeferimento ou os dias, horas e espaços de utilização que lhes são concedidos, bem como o balneário a ocupar e as condições de ocupação;

*g*) Afixar, até 30 de agosto de cada ano, em espaço apropriado e situado preferencialmente à entrada dos equipamentos desportivos, o mapa onde estejam descritos os tempos e os espaços cedidos aos utentes.

Artigo 206.º

**Diretor**

São atribuições do diretor:

*a*) Tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento e ao melhor aproveitamento dos espaços e recursos existentes;

*b*) Superintender em todos os serviços;

*c*) Planear toda a utilização desportiva do equipamento e instalações, atentas as diretivas que lhe sejam fixadas;

*d*) Emitir parecer sobre todos os pedidos de cedência, classificando-os de acordo com as prioridades;

*e*) Resolver todos os casos omissos e que careçam de resolução imediata.

## CAPÍTULO II

## Cedência de instalações

Artigo 207.º

**Fins prioritários**

As instalações dos equipamentos desportivos têm de ser cedidas, preferencialmente, para atividades desportivas assim como atividades de interesse municipal.

Artigo 208.º

**Ordem de cedência**

1 — A cedência das instalações deve ser feita de acordo com a seguinte ordem decrescente de prioridade e atendendo sempre às atividades a desenvolver pela Câmara Municipal com carácter regular nas instalações, as quais são sempre prioritárias:

*a*) Estabelecimentos Públicos, Privados com Contrato de Associação e Profissionais do Ensino Pré-Escolar, do 1.º Ciclo, do 2.º e 3.º Ciclos, do Secundário, com sede no concelho, dentro do seu horário, curricular até às 17:00 horas, quando não possuam instalações próprias ou adequadas à atividade desportiva a desenvolver;

*b*) Estabelecimentos Públicos de Ensino Pré-Escolar, do 1.º Ciclo, do 2.º e 3.º Ciclos, do Secundário, de natureza pública ou privada devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, com sede no concelho, dentro do seu horário curricular, até às 17:00 horas, quando tenham as suas instalações gimnodesportivas saturadas;

*c*) Estabelecimentos de ensino quando tenham que realizar qualquer competição interescolar, devendo ser solicitada a respetiva autorização com pelo menos dez dias úteis de antecedência;

*d*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho, legalmente constituídas, cujas atividades desportivas ou de educação física a desenvolver no espaço desportivo, constituam o seu objeto estatutário;

*e*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho cujas modalidades desportivas sejam normalmente praticadas em recinto coberto;

*f*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições federadas de âmbito nacional;

*g*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições federadas de âmbito regional ou distrital;

*h*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide do INATEL;

*i*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide de Associação Concelhia;

*j*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide de uma organização particular oficializada;

*k*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que não disponham de instalações próprias;

*l*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho que não usufruam de tempos noutros complexos desportivos propriedade do Município;

*m*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho com maior número de equipas;
*n*) Clubes e Associações Desportivas do Concelho com maior número de atletas;
*o*) Outros organismos públicos, associações recreativas e culturais e entidades particulares em grupo organizado, desde que com carácter eventual;
*p*) Munícipes individuais desde que com carácter eventual.

2 — Entre as 18.00 e as 20.00 horas, independentemente do disposto nas alíneas *h*) a *p*), do número anterior, deve ser sempre dada preferência aos escalões de formação dos clubes e associações desportivas do concelho, com idades até aos catorze anos.
3 — Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, deve ser respeitada a ordem de entrada dos pedidos.

Artigo 209.º

**Natureza das cedências**

1 — Consideram-se dois tipos de cedências:

*a*) Regular, que é aquela que prevê a utilização das instalações em dias e horas fixos ao longo do ano ou época desportiva;
*b*) Eventual, que é aquela que prevê a utilização esporádica das instalações, desde que se verifique, cumulativamente, que as mesmas não se encontram saturadas e haja acordo entre o utente regular e a entidade (ou outra) que pretende utilizar as instalações.

2 — O acordo a que se faz referência no número anterior deve ser comunicado por qualquer meio, com pelo menos três dias úteis de antecedência.
3 — A Câmara Municipal pode estabelecer acordos de colaboração ou de comodato com instituições visando a ocupação de espaços desportivos em regime diferente do previsto no n.º 1, do presente artigo.

Artigo 210.º

**Pedido de cedência**

1 — Os interessados em cedências regulares, com exceção dos estabelecimentos de ensino têm de formalizar o seu pedido, por escrito, para a época seguinte entre 1 a 15 de julho, indicando claramente:

*a*) Os espaços de utilização, com indicação de dias da semana e das horas de ocupação;
*b*) Modalidade que pretendem praticar;
*c*) Nome dos responsáveis: técnico e administrativo;
*d*) Competições e respetivo âmbito que disputam;
*e*) Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;
*f*) Período de ocupação anual (aulas curriculares ou extracurriculares, treinos e/ou competições oficiais desde que as dimensões dos espaços assim o permitam).

2 — Se a entidade utente quiser deixar de utilizar as instalações antes da data assinalada no pedido, deve comunicá-lo por escrito ao diretor do equipamento desportivo, com o mínimo de dez dias úteis de antecedência.
3 — Os pedidos apresentados fora deste prazo, independentemente da natureza da entidade e da prioridade a que teria direito, podem vir ser atendidos caso se verifique disponibilidade de horas.
4 — A cedência das instalações processa-se pelo tempo estritamente necessário ao prosseguimento das atividades a desenvolver, atendendo sempre a princípios de justiça distributiva e às atividades que a Câmara Municipal pretenda desenvolver com carácter regular nas instalações.

Artigo 211.º

**Pedido para competições**

Os pedidos para a realização de competições oficiais têm de ser feitos com o mínimo de trinta úteis dias de antecedência, salvo caso de força maior, competindo à Câmara Municipal analisar as prioridades.

Artigo 212.º

**Prioridades em competições oficiais**

1 — As competições oficiais têm prioridade, pela seguinte ordem:

*a*) Federativas
*b*) Associativas
*c*) INATEL
*d*) Particulares oficializadas

2 — As provas oficiais têm prioridade sobre as demais atividades marcadas, sendo estas canceladas, por comunicação do diretor do equipamento desportivo aos utentes utilizadores por escrito, sempre que possível, ou por edital.

Artigo 213.º

**Suspensão das cedências**

Deve ser suspensa qualquer cedência quando a Câmara Municipal necessitar das instalações para sua utilização ou manutenção, competindo-lhe, para o efeito, comunicar o facto por escrito ou afixação de aviso aos interessados, com uma antecedência mínima de três dias para as atividades regulares ou eventuais e de quinze dias para a anulação (antecipação ou adiamento) de competições com carácter oficial.

Artigo 214.º

**Encargos com competições**

Aquando da realização de uma competição oficial ou oficializada, todos os encargos, bem como a organização da mesma, são da inteira responsabilidade e competência do clube ou entidade organizadora, limitando-se a Câmara Municipal à cedência das instalações e anexos necessários.

Artigo 215.º

**Cedência múltipla**

As instalações podem ser cedidas no mesmo período de tempo a várias entidades, sempre que as condições técnicas e de segurança das mesmas o permitam, sem prejuízo para qualquer das partes.

Artigo 216.º

**Suspensão do direito de uso**

Qualquer entidade ou particular que não apresente justificação atendível, após quarenta e oito horas, pela não utilização do espaço que lhe tenha sido adstrito nos termos do presente Livro perde o direito de utilização do pavilhão ou das piscinas do equipamento desportivo, pelo período de dois meses.

## CAPÍTULO III

## Normas gerais de utilização

Artigo 217.º

**Obrigações**

1 — Não é permitida qualquer utilização sem que previamente se mostre paga, quando devida, a taxa devida.
2 — Não é permitida, sob qualquer circunstância, a cedência ou sublocação dos tempos atribuídos entre quaisquer entidades, sob pena de imediato cancelamento da cedência anteriormente concedida.
3 — A utilização das instalações pelos praticantes e atletas provenientes dos estabelecimentos de ensino, clubes e associações só deve ser permitida quando estes forem acompanhados pelo professor, monitor ou treinador.
4 — É permitida a utilização individual desde que não prejudique a utilização das instalações por um grupo.
5 — Sempre que a utilização das instalações implique despesas extraordinárias estas serão suportadas pelos utentes.
6 — Todos os danos causados no equipamento são da responsabilidade do utente.
7 — O vestuário e o calçado a utilizar nas atividades desportivas deve ser sempre o apropriado ao equipamento e desporto a praticar, sob pena de ser proibido o acesso ao equipamento.
8 — Os responsáveis acompanhados de praticantes e atletas têm de assinar em comunicação escrita a eventual ocorrência de estragos originados nas instalações no período de tempo da sua utilização, responsabilizando-se pelos mesmos.

Artigo 218.º

**Normas de comportamento**

O uso das instalações obriga ao respeito pelas normas elementares de civismo, higiene e espírito desportivo e a um comportamento respeitador das leis da ordem pública, bem como às normas reguladoras internas de cada equipamento desportivo.

Artigo 219.º

**Proibição de acesso**

1 — É sempre proibida a entrada nas instalações aos que aparentem possuir deficientes condições de saúde, higiene ou asseio, e ainda, no que concerne à área das piscinas, aos utentes portadores de doenças contagiosas, doenças de pele, lesões abertas, doenças de olhos, nariz ou ouvidos.

2 — Caso exista discordância por parte do utente, este deverá apresentar declaração médica.

3 — Excetuando o pessoal de serviço e no estritamente necessário, só têm acesso às áreas desportivas pessoas devidamente equipadas que tenham direito a usufruírem desse espaço.

4 — A Câmara Municipal pode negar a cedência de instalações a qualquer entidade, sempre que considere que esta não respeitou anteriormente o presente Título ou que não dá garantias suficientes de o respeitar.

## CAPÍTULO IV

## Material e equipamento

Artigo 220.º

**Material dos equipamentos**

1 — O material existente nas instalações e que constitui equipamento das mesmas pode ser usado, dentro das disponibilidades, nas atividades desportivas com orientação pedagógica desenvolvidas pelo Município e demais entidades, devendo, neste caso, ser previamente requisitado.

2 — Todos os utentes têm de fazer uma utilização prudente e correta dos materiais.

3 — Se qualquer material desaparecer ou for danificado durante o período de utilização por parte de qualquer estabelecimento de ensino ou associação, cabe a essa entidade proceder à reparação ou reposição do mesmo.

4 — No caso de, após notificação, a entidade não proceder a essa reparação ou reposição, pode a mesma ser suspensa da utilização do equipamento desportivo.

5 — Todas as entidades que utilizam as instalações serão responsáveis pela guarda dos seus próprios materiais, bens e equipamentos.

6 — O marcador eletrónico de tempos, resultados e faltas apenas será utilizado em provas oficiais e manuseado pelos responsáveis da organização das provas.

## CAPÍTULO V

## Publicidade

Artigo 221.º

**Colocação de publicidade**

A ocupação de espaços com publicidade obedece às seguintes condições:

*a*) A publicidade é sempre condicionada a aprovação da Câmara Municipal;

*b*) Quando da utilização das instalações advierem, ao utente, benefícios económicos, nomeadamente por ações de publicidade, transmissão televisiva do evento ou emissão de bilhetes, a cedência será objeto de protocolo específico.

## CAPÍTULO VI

## Violação dos deveres dos utentes

Artigo 222.º

**Sanções aos utentes**

1 — O incumprimento no disposto no presente Livro e a prática de atos contrários à Lei e prejudiciais aos outros utentes, dá origem à aplicação de penas de advertência, suspensão ou expulsão conforme a gravidade dos factos verificados.

2 — As penas de suspensão ou expulsão serão aplicadas pela Câmara Municipal, após proposta fundamentada do diretor do equipamento e mediante despacho de concordância do responsável pelo Pelouro competente.

3 — As demais serão aplicáveis por mero despacho do responsável pelo Pelouro competente.

4 — Para a aplicação de qualquer pena será efetuado processo sumário de averiguações.

# LIVRO VI

# Rede de leitura municipal

## TÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 223.º

**Objeto**

O presente Livro define as condições de funcionamento das bibliotecas integradas na Rede Municipal de Leitura Pública de Vila Nova de Famalicão, adiante designada por RMLPVNF.

Artigo 224.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Título compreende as seguintes matérias:

*a*) As condições de utilização das bibliotecas integradas na RMLPVNF;

*b*) Os direitos e deveres dos utilizadores.

Artigo 225.º

**Objetivos gerais**

São objetivos gerais das bibliotecas integradas na RMLPVNF:

*a*) Promover o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;

*b*) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;

*c*) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural nas bibliotecas municipais;

*d*) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através do Fundo Local.

Artigo 226.º

**Atividades**

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais compete às bibliotecas integradas na RMLPVNF implementar, entre outras, as seguintes atividades:

*a*) Atualização do fundo documental;

*b*) Organização adequada e constante dos seus fundos;

*c*) Avaliação do interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

*d*) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;

*e*) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas, organismos culturais e coletividades do Município;

*f*) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares nos estabelecimentos de ensino situados na área do Município.

## TÍTULO II

## Disposições específicas

## CAPÍTULO I

## Utentes e utilizadores

Artigo 227.º

**Conceito**

1 — Consideram-se utentes da RMLPVNF todos os cidadãos residentes, de forma permanente ou temporária, no concelho de Vila Nova de Famalicão, que a pretendam frequentar.

2 — Consideram-se utilizadores da RMLPVNF todos os cidadãos residentes, de forma permanente ou temporária, no concelho de Vila Nova de Famalicão, que pretendam usufruir dos serviços.

Artigo 228.º

**Condições de obtenção do cartão de utilizador**

1 — O empréstimo domiciliário e a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

2 — Para obtenção do cartão de utilizador, que é emitido pelos serviços responsáveis pela RMLPVNF, o interessado deve apresentar:

*a*) Bilhete de identidade, Cartão do Cidadão ou cédula pessoal;
*b*) Uma fotografia tipo passe;
*c*) Comprovativo de residência.

3 — A atribuição do cartão de utilizador a menores de dezasseis anos está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem, por aqueles, inteira responsabilidade.

4 — A autorização a que se refere o número anterior só é efetuada com a presença dos pais, tutores ou encarregados de educação que deve ser comprovada mediante apresentação do cartão de cidadão ou outro meio considerado bastante.

Artigo 229.º

**Cartão de utilizador**

1 — O cartão de utilizador é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da RMLPVNF, nomeadamente em matéria de empréstimo domiciliário, reprodução de documentos e utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais.

2 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

3 — Cada portador do cartão de utilizador deve pagar uma quota anual de 1,00€, que pode ser revista anualmente por deliberação da Câmara Municipal.

4 — A primeira via do cartão de utilizador é gratuita.

5 — Em caso de dano ou extravio, o utilizador deve adquirir a segunda via, mediante o pagamento de quantia igual ao dobro do valor da quota anual.

Artigo 230.º

**Direitos**

1 — São direitos dos utentes:

*a*) Circular livremente pelos espaços destinados ao público;
*b*) Consultar, nas diferentes salas, qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes, sendo assegurado o livre acesso à documentação, exceto na sala do Fundo Local e Eduardo Prado Coelho da Biblioteca Municipal, nas quais deve dirigir-se ao trabalhador da Biblioteca responsável por aquele setor;
*c*) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras.

2 — São direitos dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores, bem como o direito de consultar os equipamentos informáticos e audiovisuais instalados nas salas de leitura ou átrios e o direito de ter acesso ao empréstimo domiciliário, nas condições definidas no presente Livro, desde que seja portador do cartão de utilizador.

Artigo 231.º

**Deveres**

1 — São deveres dos utentes:

*a*) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Título;
*b*) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
*c*) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;
*d*) Responsabilizar-se perante o Município pelos danos ou perdas provocados;
*e*) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, designadamente não alterando a colocação dos móveis e equipamentos;
*f*) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
*g*) Deixar os livros e documentos retirados para utilização em cima das mesas para posterior arrumação por parte dos trabalhadores municipais.

2 — São deveres dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores e o dever de manter atualizados os dados pessoais constantes do cartão de utilizador.

## CAPÍTULO II

## Empréstimo

Artigo 232.º

**Definição**

1 — O empréstimo é a cedência, por determinado período de tempo, de documentos para leitura em espaços não pertencentes à RMLPVNF.

2 — O empréstimo pode ser individual ou coletivo.

Artigo 233.º

**Empréstimo individual**

1 — O empréstimo individual faz-se através da apresentação do cartão de utilizador.

2 — O empréstimo de documentos na RMLPVNF implica sempre a emissão de um recibo a fornecer pelos serviços.

3 — O utilizador assume o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro do prazo fixado.

4 — Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, exceto as obras consideradas de referência, tais como enciclopédias e dicionários, as publicações periódicas, as obras raras ou em estado de conservação, os documentos dos fundos de doações, as obras de fundo local e o material não livro.

5 — Cada utilizador pode requisitar até três livros por um período máximo de quinze dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.

6 — No fundo audiovisual podem ser requisitados até 2 documentos de carácter audiovisual ou multimédia por um máximo de três dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.

Artigo 234.º

**Empréstimo coletivo**

1 — O empréstimo coletivo é considerado no caso de estabelecimentos de ensino, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada uma das entidades requisitantes indicar um responsável pela requisição.

2 — No caso de estabelecimentos de ensino o responsável pela requisição deve obrigatoriamente ser um membro do órgão de gestão ou da direção para os 2.º e 3.º Ciclo, Secundário e Ensino Profissional, ou um docente nos casos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.

3 — O empréstimo coletivo só é atendido quando a instituição requerente não esteja abrangida pelos serviços das caixas/biblioteca, bibliomóvel ou Rede de Bibliotecas Escolares e RMLPVNF, circunstâncias em que o pedido de empréstimo deve ser analisado especificamente.

4 — Cada instituição requisitante pode requisitar um máximo de vinte e cinco livros e cinco documentos audiovisuais.

5 — O período máximo de empréstimo coletivo é de trinta dias seguidos, podendo este prazo ser renovado por quinze dias, desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.

6 — Qualquer outra forma de empréstimo coletivo deve ser decidida pelo responsável do Pelouro competente, ouvido o técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

## CAPÍTULO III

## Devolução, extravio e danificação de documentos

Artigo 235.º

**Devolução de documentos**

1 — No termo do prazo do empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na biblioteca onde procedeu à requisição munido do documento requisitado para entrega.

2 — No ato de devolução é entregue ao utilizador recibo de devolução.

3 — Os utilizadores incorrem em dias de penalização quando devolvam exemplares atrasados ou reclamados, correspondendo a cada dia de atraso dois de penalização.

4 — Para o período de empréstimo, excetuam-se os domingos e feriados.

Artigo 236.º

**Extravio ou dano**

1 — São considerados dano, entre outras, as práticas de dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da RMLPVNF, tais como cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.

2 — A falta de observância do disposto no número anterior implica a reposição do documento pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

3 — Compete ao trabalhador responsável pela RMLPVNF decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de compensação.

Artigo 237.º

**Indemnização**

1 — No caso de perda ou dano das obras, o utilizador deve indemnizar o Município em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial.

2 — O disposto no número anterior pode ser substituído pela oferta de obra igual à desaparecida ou danificada.

3 — O pagamento ou a substituição da obra desaparecida ou danificada deve ocorrer no prazo de um mês a contar do primeiro aviso postal para o efeito.

## CAPÍTULO IV

## Funcionamento interno

Artigo 238.º

**Proibições**

1 — De acordo com as disposições legais em vigor, não é permitido o uso de tabaco nas bibliotecas integradas na RMLPVNF.

2 — Não é permitido comer e beber no interior dos espaços destinados à leitura ou consulta de outros documentos.

3 — Não é permitido dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços das bibliotecas municipais.

4 — O disposto no número anterior aplica-se a todos os documentos livro e não livro.

5 — Se a violação do disposto no número anterior resultar em perda ou dano, tanto os utentes como os utilizadores ficam obrigados a indemnizar o Município.

6 — Não é permitido retirar para o exterior das bibliotecas municipais qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida prévia autorização.

7 — Não é permitida a utilização de telemóvel nas salas de leitura.

Artigo 239.º

**Utilização das salas de leitura**

1 — Os livros estão agrupados por assuntos, de acordo com as normas da Classificação Decimal Universal.

2 — Nas salas de leitura e dos audiovisuais, os utentes e utilizadores podem consultar qualquer documento nela existente, dirigindo-se diretamente às estantes e podem consultar, visualizar e ouvir os documentos audiovisuais nos aparelhos existentes para o efeito, solicitando-os ao trabalhador responsável pela sala dos audiovisuais.

3 — O acesso ao fundo antigo, os fundos provenientes de doações e os fundos de publicações periódicas é de natureza condicionada, a fim de preservar o seu estado de conservação e valor documental em causa, carecendo de autorização do técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

Artigo 240.º

**Utilização dos equipamentos informáticos**

1 — Os utilizadores podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas e trabalhos, mediante a apresentação do cartão de utilizador.

2 — Cabe ao trabalhador responsável pelo serviço ligar ou desligar o computador.

3 — A utilização dos computadores é feita através de marcação, mediante a entrega do cartão de utilizador ao trabalhador de serviço, sendo o período máximo de utilização de sessenta minutos.

4 — Caso não haja utilizador em lista de espera, o período referido no número anterior pode ser renovado.

5 — Os serviços da RMLPVNF não se responsabilizam pelo desaparecimento de ficheiros pessoais.

6 — É expressamente proibido apagar ou instalar programas.

7 — Os utilizadores têm de ser sempre informados de que as tentativas de alterar a configuração de sistemas e de penetração em informação não pública constituem infrações cuja gravidade pode ser classificada e ser suscetível de instauração de processo-crime, nos termos da lei.

8 — Na consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, é aconselhável o uso de auscultadores.

9 — O acesso à rede sem fios da Biblioteca é concedido mediante a apresentação do cartão de utilizador e emissão de uma senha de acesso com duração máxima de cento e vinte minutos.

10 — A impressão de ficheiros só pode ser efetuada dando conhecimento ao trabalhador de serviço.

11 — A utilização dos recursos informáticos deve ser feita até dez minutos antes do encerramento dos serviços.

Artigo 241.º

**Serviço de reprografia**

1 — O serviço de reprografia é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos pertencentes aos serviços da RMLPVNF.

2 — Quando o utente ou utilizador desejar utilizar o serviço de reprografia, a execução do mesmo não pode infringir as normas legais relativas aos direitos de autor.

3 — O encerramento do serviço de reprografia ocorre dez minutos antes do encerramento dos serviços.

4 — Não é permitido reproduzir documentos dos fundos de doações, fundos pertencentes ao fundo local, documentos em mau estado de conservação e publicações periódicas locais, cujo valor documental ou estado de conservação necessitam de autorização superior.

Artigo 242.º

**Horário de funcionamento**

1 — O horário de funcionamento deve ser sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO para a leitura pública, permitindo o acesso do maior número de cidadãos aos serviços da RMLPVNF e deve ser definido pelo responsável do Pelouro competente

2 — O horário de funcionamento referido no número anterior é anualmente divulgado e afixado em locais visíveis e pelos restantes meios tidos por mais convenientes.

3 — O horário do serviço de empréstimo domiciliário termina dez minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco e dos polos.

# LIVRO VII

# Rede de museus

## TÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 243.º

**Objeto**

1 — O presente Livro estabelece as regras comuns relativas à estrutura, à organização, ao funcionamento, à gestão integrada, à política de incorporações, à normalização de procedimentos de preservação das coleções e à qualificação dos museus que compõem a Rede de Museus de Vila Nova de Famalicão, adiante designada por RMVNF.

2 — O presente Livro também visa regular a recolha, o inventário, o estudo, a divulgação e a preservação das coleções museológicas, enquanto património cultural, bem como a sua valorização, mediante a afirmação dos museus da RMVNF como instituições culturais abertas a toda a sociedade.

3 — Por razões de natureza legal, quando devidamente justificadas, cada um dos equipamentos que integra a RMVNF pode dispor de um instrumento regulamentar autónomo que complemente as disposições integrantes deste Livro.

Artigo 244.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Livro estabelece ainda as regras que subjazem aos princípios e funções dos museus tutelados pela Câmara Municipal, bem como às boas práticas museológicas aplicáveis à RMVNF, tendo em vista o conhecimento, a preservação, a defesa, a divulgação e a valorização das suas coleções.

2 — A RMVNF é composta por museus tutelados pela Câmara Municipal e outros de gestão particular e/ou partilhada.

3 — Os museus tutelados pela Câmara Municipal cujo enquadramento, missão e vocação serão definidos pelos responsáveis de cada unidade são:

*a*) Casa de Camilo — Museu/Centro de Estudos;
*b*) Museu Bernardino Machado;
*c*) Museu da Indústria Têxtil da Bacia do Ave;
*d*) Casa-Museu Soledade Malvar.

4 — O presente Livro aplica-se, igualmente, a outros museus que venham, eventualmente, a ser criados nos termos legais pela Câmara Municipal e que ficarão afetos à RMVNF, reunidos que estejam os requisitos exigíveis para o efeito.

Artigo 245.º

**Missão genérica da RMVNF**

A RMVNF tem como princípio a valorização dos museus que a integram, através de uma política de cooperação e articulação entre si, com vista à promoção, valorização e difusão das suas coleções museológicas.

Artigo 246.º

**Objetivos da RMVNF**

Os principais objetivos da RMVNF, em conformidade com a Declaração de Princípios, são:

*a*) Prestar apoio mútuo, partilhar experiências e permutar meios técnicos e recursos humanos;
*b*) Promover iniciativas e ações conjuntas;
*c*) Fazer intercâmbio de exposições e a cedência temporária de objetos e peças dos acervos;
*d*) Realizar uma gestão partilhada e articulada dos museus da Rede;
*e*) Respeitar a identidade de cada um ou da rede nacional, onde se inserem;
*f*) Colaborar na promoção e valorização, no plano interno e externo, dos museus da Rede.

Artigo 247.º

**Conceito de museu**

Em conformidade com a legislação em vigor e para os efeitos do presente Livro, entende-se por museu a instituição de carácter permanente, sem fins lucrativos, que apresenta as características e cumpre as funções museológicas previstas na lei, ainda que o respetivo acervo integre espécies vivas, tanto botânicas como zoológicas, testemunhos resultantes da materialização de ideias, representações de realidades existentes ou virtuais, assim como bens de património cultural imóvel, ambiental e paisagístico e dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite:

*a*) Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objetivos científicos, educativos e lúdicos;
*b*) Facultar o acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento da sociedade.

Artigo 248.º

**Responsabilidade**

A gestão e administração da RMVNF são da competência da Câmara Municipal, através da respetiva unidade orgânica.

Artigo 249.º

**Competência**

Incumbe à unidade orgânica referida no artigo anterior, em termos genéricos e de acordo com a organização dos serviços municipais em vigor, promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em cumprimento das orientações da Câmara Municipal e em diálogo permanente com a Administração Central e com os agentes culturais e sociais do Município, bem como promover uma oferta de qualidade nos museus, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo, assim, a sua natureza de serviço público.

# TÍTULO II

## Regime geral de funcionamento

## CAPÍTULO I

### Política de incorporação

Artigo 250.º

**Definição e âmbito de aplicação**

1 — Entende-se por incorporação a integração formal de um bem cultural no acervo dos museus, constituindo-se como uma das funções museológicas essenciais a uma política de preservação e de salvaguarda da memória coletiva.

2 — A política de incorporação dos museus da RMVNF rege-se pelo disposto na Lei Quadro dos Museus Portugueses.

3 — Os bens culturais depositados nos museus não são incorporados.

4 — O depósito, a que se alude no número anterior, encontra-se especialmente previsto na Lei Quadro dos Museus Portugueses.

Artigo 251.º

**Objetivos da incorporação**

São objetivos específicos da incorporação:

*a*) Dar continuidade a uma política de preservação dos bens culturais, de acordo com a vocação e especificidades dos museus da RMVNF, imprimindo coerência, enriquecimento e valorização dos respetivos acervos e à sua contextualização;
*b*) Integrar objetos que, embora possuam uma identidade singular, possam contribuir para a valorização das coleções existentes e, com elas, por qualquer forma, se relacionem, evidenciando passos de um processo de evolução.

Artigo 252.º

**Modos de incorporação**

Sem prejuízo de outras modalidades previstas na lei, a incorporação efetiva-se através de:

*a*) Compra;
*b*) Doação;
*c*) Legado;
*d*) Herança;
*e*) Recolha;
*f*) Achado;
*g*) Transferência;
*h*) Permuta,
*i*) Afetação permanente;
*j*) Preferência;
*k*) Dação em pagamento.

Artigo 253.º

**Condições de incorporação**

1 — A incorporação de bens culturais nos museus da RMVNF deve obedecer às seguintes condições:

*a*) Apenas pode ser efetuada mediante prova da existência legal do bem cultural e da sua proveniência e, quando possível, através da indicação do respetivo contexto geográfico e cronológico, bem como de outras referências que possam ser úteis para os fins de investigação ou apresentação em público;
*b*) Os bens culturais incorporados têm de relacionar-se com os objetivos e com a missão e vocação dos museus da RMVNF;
*c*) Deve ser efetuada de acordo com qualquer uma das modalidades enunciadas no artigo anterior e constituir uma mais-valia para o acervo dos museus da RMVNF;
*d*) Os bens culturais e museológicos têm de encontrar-se em bom ou razoável estado de conservação, salvo se os serviços da RMVNF considerarem que, apesar do mesmo estado, tais bens constituírem, de forma inequívoca, um valor acrescentado às coleções dos museus da RMVNF;

*e*) As incorporações sujeitas a condições especiais têm de ser recusadas se as mesmas forem consideradas contrárias aos objetivos e às missões da RMVNF;
*f*) Verificabilidade de condições espaciais e ambientais adequadas à preservação do bem cultural.

2 — Não serão incorporadas no acervo dos museus da RMVNF os bens culturais que:

*a*) Não sejam enquadráveis nas condições de incorporação previstas no n.º 1, do presente artigo;
*b*) Estejam em mau estado de conservação;
*c*) Possuam condicionantes de depósito contrárias ao interesse dos museus da RMVNF.

3 — Para os bens culturais a incorporar será elaborado um Auto de Entrega.
4 — A aprovação da incorporação do bem cultural realiza-se através de deliberação da Câmara Municipal ou decisão do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei.
5 — Qualquer que tenha sido o modo de incorporação, os bens culturais em causa têm de estar devidamente acondicionados, de modo a não sofrerem danos no seu processo de deslocação para os museus.

Artigo 254.º

**Avaliação prévia da incorporação**

1 — Para avaliar o interesse museológico da possível incorporação, os serviços competentes tem de obrigatoriamente emitir parecer técnico prévio à deliberação ou decisão previstas no n.º 2, do artigo anterior.
2 — Sem prejuízo do previsto no número anterior e em casos de especial relevância, pode, sob proposta da respetiva unidade orgânica, ser nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, uma comissão de avaliação composta por três elementos com capacidade reconhecida na respetiva área.

Artigo 255.º

**Procedimentos no ato de incorporação**

1 — Quando um bem cultural inicia o processo de registo e catalogação pressupõe-se que já foi cumprido o estipulado nos artigos 251.º a 253.º do presente Código Regulamentar.
2 — O bem cultural é registado no Livro de Registo de Bens Culturais, do respetivo museu.
3 — O Livro de Registo de Bens Culturais é composto por folhas pautadas, manuscrito, no qual constam um conjunto de campos que identificam o bem cultural, nomeadamente ao nível do número de inventário, designação, proveniência, características, modo de incorporação, data, entre outros.
4 — O número de inventário registado no Livro de Registo de Bens Culturais é marcado numa área não visível do respetivo bem cultural.
5 — Ao proceder-se à tarefa prevista no número anterior deve assegurar-se a legibilidade do número de inventário e que a marcação não causará dano nem interferirá na leitura do bem cultural.
6 — Após a aprovação da incorporação e registo do bem cultural no Livro de Registo de Bens Culturais do respetivo museu, os serviços têm de informar as unidades orgânicas gestoras do património móvel e financeiro da Câmara Municipal, para que estas procedam à atualização do respetivo cadastro.

Artigo 256.º

**Acondicionamento do bem cultural**

1 — O bem cultural depois de marcado, registado e inventariado é devidamente acondicionado nas Reservas do museu municipal, a não ser que se verifique a necessidade de proceder a cuidados de conservação preventiva, os quais deverão ser efetuados antes de o integrar nas Reservas.
2 — O acondicionamento do bem cultural segue o estipulado no Capítulo IV do presente Livro, que diz respeito às normas e procedimentos de conservação preventiva.

## CAPÍTULO II

## Inventário

Artigo 257.º

**Objetivos**

1 — Os bens culturais integrados e a integrar nos museus da RMVNF devem ser obrigatoriamente objeto de inventário museológico pelos técnicos do respetivo museu, elaborado de acordo com as normas gerais de inventário previstas na Lei Quadro dos Museus Portugueses e em demais legislação em vigor.
2 — O inventário museológico visa a identificação e a individualização de cada bem cultural e integra a respetiva documentação, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

Artigo 258.º

**Instrumentos de inventário**

1 — O livro de registo de bens culturais e a ficha de inventário constituem os instrumentos fundamentais para a elaboração do inventário geral dos bens culturais que constituem os acervos dos museus da RMVNF, tal como dos bens culturais que venham, por qualquer título, a integrar, no futuro, aqueles acervos.
2 — O inventário museológico é tratado informaticamente, mediante a utilização de um programa próprio de gestão de coleções, podendo, porém, utilizar-se outro suporte, enquanto os museus não dispuserem de um programa próprio de gestão de coleções.
3 — O inventário museológico deve obrigatoriamente ser complementado por registos subsequentes, que possibilitem aprofundar e disponibilizar informação sobre os bens culturais, assim como historiar o respetivo processamento e histórico da sua atividade dentro do museu.
4 — Compete ao Município, nos termos legais, assegurar a disponibilidade dos dados referidos neste artigo à entidade responsável pela administração do património cultural.

Artigo 259.º

**Procedimentos de preenchimento do livro de registo de bens culturais e ficha de inventário**

O preenchimento do livro de registo de bens culturais e da ficha de inventário deve observar, com as devidas adaptações, as normas de inventário seguidas de acordo com as boas práticas museológicas vigentes.

## CAPÍTULO III

## Abatimento

Artigo 260.º

**Abatimento de bens culturais**

O abatimento de um bem cultural é o processo através do qual este é definitivamente retirado do acervo dos museus da RMVNF.

Artigo 261.º

**Normas para o abatimento de bens culturais**

1 — O abatimento de um bem cultural obriga à atualização da documentação que a ele diz respeito.
2 — O abatimento de um bem cultural não deve basear-se em critérios individuais, casuísticos, relacionados com modas ou com a obtenção de lucro com a sua venda.
3 — O abatimento de um bem cultural deve ser feito em consciência, de modo ponderado e obedecendo a critérios bem definidos.
4 — Os critérios que podem justificar o abatimento de um bem cultural são os seguintes:

*a*) O bem cultural já não se enquadra nos objetivos definidos nos artigos 251.º e 253.º deste Código Regulamentar;
*b*) O bem cultural sofreu danos físicos irrecuperáveis, por motivo de acidente ou catástrofe;
*c*) Apesar dos cuidados de conservação preventiva, o bem cultural encontra-se em avançado estado de deterioração.

Artigo 262.º

**Procedimento para o abatimento de bens culturais**

1 — A decisão de abatimento de um bem cultural é da responsabilidade da respetiva unidade orgânica, após parecer prévio dos respetivos serviços e autorização do responsável pelo Pelouro competente.
2 — Deve existir um Livro de Registo de Abatimento de Bens Culturais, no qual se enumerem todos dos bens culturais que foram abatidos, assinalando-se os dados constantes na proposta de abatimento do bem cultural e a data em que tal sucedeu.
3 — A proposta de abatimento é realizada pelos respetivos serviços.
4 — A efetivação do abatimento verifica-se depois do responsável pelo Pelouro competente ter concedido a necessária autorização.

5 — Deve-se manter o número de inventário indicando-se, no entanto, na respetiva ficha de inventário que o bem cultural foi abatido à coleção museológica.

## CAPÍTULO IV

## Conservação

Artigo 263.º

**Dever de conservar**

1 — Os museus da RMVNF garantem as condições adequadas e promovem as medidas preventivas necessárias à conservação dos bens culturais neles incorporados, de acordo com as normas e com as boas práticas museológicas em matéria de preservação das coleções, da avaliação e gestão de riscos e de procedimentos adequados vigentes.

2 — Caberá a um técnico de qualificação legalmente reconhecida, como um Conservador de Museus, proceder à avaliação de riscos, relativamente aos edifícios onde se encontram instalados os museus da RMVNF, às áreas funcionais, às coleções e ao fator humano.

3 — Todas as soluções respeitantes à conservação das coleções dos museus da RMVNF são da responsabilidade da respetiva unidade orgânica, precedidas, quando necessário ou se justifique nos termos da lei, de parecer e de consulta de conservadores/restauradores e/ou de entidades especializadas para o efeito.

4 — No caso de bens culturais classificados ou em vias de classificação, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, o projeto de conservação e/ou de restauro carece de autorização prévia do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P., de acordo com o determinado pela Lei Quadro dos Museus Portugueses.

Artigo 264.º

**Normas gerais**

1 — Compete à respetiva unidade orgânica e especialmente às equipas diretamente adstritas aos museus da RMVNF, dar cumprimento às normas e procedimentos de preservação das coleções e dos edifícios correspondentes, designadamente quanto a qualidade/quantidade da iluminação, temperatura, humidade relativa, acondicionamento e transporte dos bens culturais, manutenção dos equipamentos de monitorização, controlo e de aviso, zelar pela segurança da coleção, tal como proceder à manutenção da reserva e à execução de vistorias regulares ao estado das coleções e, ainda, dos respetivos suportes, independentemente da sua natureza.

2 — Quanto ao edifício compete concretamente:

*a*) Assegurar o isolamento das coberturas, portas e janelas;
*b*) Inspecionar periodicamente as coberturas, instalações elétricas, canalizações, fechaduras e sistemas de extinção de incêndios;
*c*) Permitir apenas a utilização de produtos inertes, ou que na sua reação não provoquem danos físicos ou químicos na coleção, na manutenção do edifício;
*d*) Garantir a segurança geral de todo o complexo.

3 — Quanto às coleções compete concretamente:

*a*) Observar com periodicidade o estado de conservação da coleção, a tempo de se poder prevenir e corrigir eventuais anomalias;
*b*) Monitorizar e controlar os níveis de temperatura, de humidade relativa, de luminosidade e de poluentes;
*c*) Garantir a segurança geral de todas as coleções, tanto as expostas como as que se encontrarem em situação de reserva;
*d*) Registar regularmente as alterações físico-químicas em suporte papel, digital ou outro.

Artigo 265.º

**Procedimentos**

1 — Compete à respetiva unidade orgânica e, especialmente às respetivas equipas diretamente adstritas aos museus, identificar, registar e, se possível, corrigir corretamente com a supervisão de um técnico de qualificação legalmente reconhecida, como um Conservador-Restaurador, as anomalias provocadas pelos diversos agentes de deterioração, designadamente:

*a*) Acomodação física das coleções;
*b*) Humidade relativa;
*c*) Luminosidade;
*d*) Vandalismo;
*e*) Circulação interna, externa e manuseamento de peças;
*f*) Riscos de fogo;
*g*) Poluentes;
*h*) Riscos de intrusão;
*i*) Infiltrações e inundações;
*j*) Pragas, designadamente, mamíferos, insetos, fungos e bolores.

2 — Compete, igualmente, à referida unidade orgânica e respetivas equipas manter:

*a*) Em bom estado todo o equipamento de monitorização e controlo ambiental, designadamente termohigrómetros e proceder à instalação de sistemas de Data Loggers para o registo de dados diários, de forma a se poder aferir toda a ambiência dos diversos espaços dos museus;
*b*) Em bom estado e em funcionamento adequado os equipamentos de monitorização e controlo existentes, quer nas salas de exposição, quer nas reservas;
*c*) Em funcionamento e testar periodicamente os alarmes antifogo e anti-intrusão dos museus, sem prejuízo das atribuições de outras unidades orgânicas.

3 — Compete, igualmente, à unidade orgânica responsável e respetivas equipas zelar para que:

*a*) A exposição da coleção ocorra unicamente em locais/salas que cumpram os requisitos necessários à estabilidade físico-química dos materiais que compõem a coleção, principalmente no que concerne aos níveis de humidade relativa, temperatura, intensidade da luz, emissão de raios UV e de poluentes, não permitindo que as variações destes parâmetros sejam superiores a 10 % em vinte e quatro horas;
*b*) Na exposição da coleção apenas sejam utilizados suportes inertes, que não provoquem reações químicas com a coleção, que não favoreçam a contaminação por pragas, que com o seu envelhecimento não libertem produtos nocivos, pelo que os suportes diretos/indiretos deverão permitir um fácil acesso aos objetos;
*c*) Na limpeza das salas/espaços de exposição/reserva se privilegie o uso de aspiradores com filtros de água e quando a lavagem se revelar essencial dever-se-á recorrer à utilização de detergentes neutros ou à base de bioálcool;
*d*) Se evite o contacto das peças com produtos de limpeza ou com águas de lavagens, sendo que a limpeza só poderá ser efetuada por pessoal habilitado e autorizado para o efeito;
*e*) As peças não sejam manuseadas por parte do público, por trabalhadores não habilitados para o efeito e por investigadores quando não estejam devidamente autorizados;
*f*) Os objetos só podem circular internamente desde que autorizados e as condições ambientais necessárias estejam reunidas;
*g*) Sejam colocadas sempre os números de registo de entrada e dos inventários em áreas discretas das peças, de modo a que não as danifiquem, impeçam ou interfiram com a leitura e/ou perceção visual das mesmas;
*h*) Não sejam executados quaisquer restauros sempre que subsistirem dúvidas quanto à sua pertinência, necessidade, adequabilidade, oportunidade, conhecimentos técnicos, materiais a usar ou falta de meios ou de experiência sobre o assunto;
*i*) Todas e quaisquer ações de restauro apenas sejam executadas por elementos especializados ou sob a orientação destes, após conhecimento e análise prévia por parte da respetiva unidade orgânica, bem como aprovação por parte do responsável pelo Pelouro competente;
*j*) Em caso de deslocação de peças para o exterior dos museus, estas estejam sujeitas previamente a um processo de avaliação e a um rigoroso diagnóstico no sentido de serem detetadas eventuais anomalias com vista à contratualização de um seguro de responsabilidade civil, bem como sejam assegurados outros requisitos necessários para o efeito, designadamente estudo da peça, registo, protocolo, acomodação adequada e condições ambientais, tendo em conta a preservação do bem cultural e transporte, utilizando os trajetos mais seguros;
*k*) Toda a movimentação de bens culturais seja obrigatoriamente objeto de registo no programa informático de gestão integrada de coleções em vigor nos museus e caso estes ainda não possuam nenhum programa informático de gestão integrada de coleções, o registo seja efetuado obrigatoriamente num outro suporte.

4 — As peças colocadas em reserva devem regularmente ser sujeitas a cuidadas inspeções, no sentido de poderem ser detetados processos de alteração, ainda na sua fase inicial, pelo que devem ser asseguradas, pelo menos, as seguintes condições:

*a*) Espaços com condições ambientais, de acordo com a natureza das peças;
*b*) Uso de suportes inertes e arejados;
*c*) Uso de papéis e cartões isentos de quaisquer ácidos;
*d*) Manutenção das peças emolduradas sempre que possível;
*e*) Proteção das peças com papel acid free;

*f*) Não permitir a sobreposição dos bens culturais;
*g*) As intervenções de conservação, restauro e de manutenção só devem ocorrer nos espaços destinados a estes fins.

## CAPÍTULO V

## Segurança

Artigo 266.º

**Plano de segurança**

1 — Os museus da RMVNF devem possuir Planos de Segurança e Emergência Individuais, os quais são elaborados pela unidade orgânica competente, em estreita colaboração com os respetivos serviços, com vista a garantir não só a proteção e a integridade dos bens culturais incorporados nos museus, bem como, e em primeiro lugar, dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações.
2 — Os edifícios dos museus da RMVNF devem estar equipados com as condições de segurança indispensáveis e periodicamente testadas para garantir a respetiva proteção e integridade, designadamente, alarme anti-intrusão e alarme antifogo, nos termos do determinado pela Lei, em ordem a garantir a prevenção de perigos e a sua respetiva neutralização.
3 — Os Planos de Segurança são objeto de aprovação pelo responsável do Pelouro competente e são atualizados de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO VI

## Interpretação e exposição

Artigo 267.º

**Programa de exposições**

1 — A RMVNF divulga os bens museológicos que constituem o seu acervo, através de uma programação global e anual de exposições, que inclui a definição de prioridades de agenda e a indicação da duração dos eventos a elaborar pela respetiva unidade orgânica e a aprovar pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da Cultura, tendo em consideração, designadamente:

*a*) Planificação de atividades de índole museológica e museográfica;
*b*) Planificação de atividades temporárias;
*c*) Planificação de atividades educativas;
*d*) Considerações acerca das necessidades ainda por satisfazer nos museus RMVNF.

2 — Os espólios dos museus da RMVNF permitem a realização de exposições de temática diversificada no âmbito das suas vocações, bem como o estudo da história e do património cultural do Município, de acordo com as características das coleções e com base em estudos de investigação, de modo a permitir uma variedade de públicos e a cumprir a sua função social.
3 — O plano de exposições referido no número anterior pode, igualmente, contar com contribuições de outros museus ou instituições, locais, nacionais e/ou internacionais, ou através da constituição de parcerias.
4 — Todas as atividades de índole museológica, museográfica, temporária, educativa ou de outra natureza devem obrigatoriamente ser objeto de registo no programa informático de gestão integrada de coleções em vigor nos museus da RMVNF.
5 — Caso os museus ainda não possuam nenhum programa informático de gestão integrada de coleções deve-se obrigatoriamente efetuar esse registo num outro suporte.
6 — As exposições itinerantes da RMVNF permitem ir ao encontro das pessoas, em locais de fácil acesso, com o intuito de promover a fruição e educação culturais e a sensibilização para a preservação de bens de todos e para todos.

Artigo 268.º

**Difusão das coleções e iniciativas**

1 — A RMVNF define, mediante aprovação pelo responsável do Pelouro competente, um plano global de divulgação, em diferentes suportes, adequado às missões e vocações dos museus, desenvolvendo programas culturais diversificados.
2 — A difusão dos museus da RMVNF, bem como dos estudos e das investigações sobre as respetivas coleções é efetuada através, designadamente:

*a*) Da publicação de edições próprias da Câmara Municipal, que podem contar com a colaboração de entidades externas, tais como, guias, catálogos, cadernos pedagógicos, folhetos, roteiros, brochuras e outros;
*b*) Da realização de ações de divulgação e de sensibilização, tais como colóquios, jornadas e congressos promovidos pela RMVNF, ou integradas em outras iniciativas de carácter cultural, relacionadas em geral com o património cultural do Município e designadamente com fatores de degradação dos bens culturais, em especial;
*c*) Da promoção de ações de âmbito pedagógico, no sentido de aproximar o público da memória coletiva do Município;
*d*) Da divulgação eletrónica, nomeadamente, na página eletrónica do Município, nas agendas locais e regionais, bem como em outros meios entendidos por convenientes.

## CAPÍTULO VII

## Educação

Artigo 269.º

**Dos objetivos**

1 — À RMVNF compete implementar, mediante aprovação do responsável pelo Pelouro competente, um plano composto por um conjunto de iniciativas e atividades no âmbito da educação patrimonial, tendo como objeto de trabalho o património cultural municipal, de acordo com a missão e a vocação de cada um dos museus.
2 — O serviço educativo serve de mediador entre a concretização dos projetos/ações que constituem o plano aprovado nos termos do número anterior e o público em geral.
3 — A realização de visitas orientadas a grupos escolares ou outros, bem como a execução de atividades lúdico-didáticas, depende de marcação prévia com a antecedência a estipular pelo responsável da unidade orgânica competente.
4 — A realização de ações nos museus solicitada por entidades externas, que não as referidas no número anterior, depende de marcação prévia e de aprovação do responsável pelo Pelouro competente.
5 — A marcação das ações mencionadas nos números anteriores é precedida do preenchimento do formulário adequado.

## CAPÍTULO VIII

## Horário de funcionamento e áreas de acesso às instalações

Artigo 270.º

**Horário dos museus da RMVNF**

1 — O horário de abertura dos museus é definido de acordo com os seguintes critérios:

*a*) Garantia do acesso e visita regular;
*b*) Compatibilidade com a vocação e com a localização dos museus; e
*c*) Compatibilidade com as necessidades das várias categorias de visitantes.

2 — O horário de abertura estabelecido nos termos dos números anteriores deve ser amplamente publicitado e afixado no exterior dos museus da RMVNF.

Artigo 271.º

**Ingresso**

As visitas aos museus da RMVNF são pagas, aplicando-se os preços definidos no instrumento legal adequado em vigor no Município.

Artigo 272.º

**Registo de visitantes**

1 — O registo de visitantes, bem como dos utentes de outros serviços, quando criado, tem por objetivo o conhecimento dos públicos que visitam os museus da RMVNF, com vista a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às suas necessidades.
2 — O registo é efetuado de forma informatizada e o posterior tratamento serve para estudo e análise dos tipos de públicos e a sua subsequente avaliação estatística.

Artigo 273.º

**Áreas de acesso às instalações dos museus da RMVNF**

1 — Em cada museu da RMVNF existem dois tipos de áreas distintas:

*a*) Área de acesso ao público;
*b*) Área de acesso reservado ou condicionado.

2 — Na área de acesso ao público incluem-se as salas de exposição, as salas de apoio ao público, auditórios e serviço externo, designadamente portaria, receção, polivalentes, cafetaria e loja, os centros de documentação, para além de outros espaços complementares como jardins ou pátios.
3 — As áreas de acesso reservado ou condicionado são adstritas apenas ao pessoal dos museus, integrando os espaços dos gabinetes técnicos e das reservas.
4 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados podem ser estabelecidos áreas de acesso reservado ou condicionado e níveis de acesso a determinadas salas, em consideração da carreira e hierarquia dos colaboradores.
5 — A determinação, em concreto, das áreas reservadas ou condicionadas e dos níveis de acesso, quando justificado, são aprovados, mediante proposta dos respetivos serviços, pelo responsável do Pelouro competente.

## CAPÍTULO IX

## Acesso, consulta e reprodução de documentos

Artigo 274.º

**Serviços de documentação**

1 — Os serviços de documentação inserem-se num plano global de divulgação da informação recolhida e produzida pelos museus da RMVNF, tendo a sua expressão na realização regular de exposições temporárias e estudos sobre as coleções museológicas.
2 — Os serviços de documentação têm, especificamente, a missão de pesquisar, selecionar, processar e disponibilizar ao público a documentação reunida sobre aspetos da história e do património cultural do Município, no âmbito da missão e vocação dos respetivos museus.
3 — Os serviços de documentação estão dotados de informação resultante da investigação, bem como de documentos textuais, audiovisuais e de bibliografia de apoio à investigação para consulta do público em geral.

Artigo 275.º

**Acesso**

1 — O acesso aos documentos depende dos critérios estabelecidos no presente capítulo e do disposto na legislação em vigor, designadamente, no âmbito da Lei Quadro dos Museus Portugueses, da Lei de Acesso a Documentos Administrativos, do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico.
2 — Os museus da RMVNF poderão disponibilizar um espaço de livre acesso para consulta de documentos pertencentes ao acervo museológico.

Artigo 276.º

**Modalidades de acesso**

O acesso aos documentos é efetuado através de:

*a*) Consulta;
*b*) Reprodução.

Artigo 277.º

**Exercício da consulta**

1 — Toda a consulta é gratuita devendo ser efetuada no espaço dos serviços de documentação ou outros indicados para esse fim.
2 — O atendimento e consulta direta da documentação efetivam-se durante o horário normal de abertura ao público dos museus da RMVNF.
3 — O acesso à documentação processa-se através da consulta:

*a*) Dos documentos originais, sempre que possível;
*b*) Das reproduções, em qualquer suporte tecnológico adequado; e
*c*) Da consulta em linha.

Artigo 278.º

**Requisitos de admissão**

1 — A admissão do acesso à documentação, por parte do público em geral, é facultada a nacionais e estrangeiros, maiores de dezoito anos, mediante o preenchimento da requisição de consulta, nos termos do formulário adotado e em uso no serviço, bem como da apresentação do respetivo documento de identificação.
2 — É permitida a admissão a menores de dezoito anos, desde que acompanhados por professores ou pelos seus responsáveis e mediante a autorização escrita do responsável pela unidade orgânica competente.

Artigo 279.º

**Acesso e utilização dos fundos documentais**

1 — Os museus da RMVNF facultam o acesso a documentos pertencentes a fundos documentais e à informação constante na ficha de inventário de cada bem cultural.
2 — O acesso à documentação é condicionado sempre que os dados constantes do processo não sejam de acesso público nos termos da lei, nomeadamente quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e/ou a segurança das coleções museológicas, ou quando a informação inerente aos bens culturais, designadamente os depositados ou doados aos museus da RMVNF, tenham acopladas indicações restritivas impostas pelos depositantes ou doadores.
3 — As espécies documentais identificadas como em mau estado de conservação ou os originais de espécies raras, constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser acedidos em casos especiais, autorizados pelo responsável do Pelouro competente, após parecer favorável do responsável pela respetiva unidade orgânica.
4 — A comunicação sobre a autorização para consulta dos documentos referidos no presente artigo deve ser dada no prazo máximo de dez dias úteis.
5 — Sempre que possível, as espécies referidas no número anterior têm de ser consultadas através de suporte intermédio, designadamente, fotografia, microfilme ou imagem digital, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 280.º

**Manuseamento de documentos**

1 — Os acervos bibliográficos, documentais e iconográficos são constituídos por bens culturais cuja consulta não pode pôr em risco a sua integridade física e a sua preservação.
2 — De modo a evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização, o utilizador terá que respeitar obrigatoriamente as seguintes regras de manuseamento:

*a*) Não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
*b*) Nunca dobrar as páginas dos documentos;
*c*) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas, ou cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração do documento;
*d*) Nunca se apoiar sobre os documentos;
*e*) Nunca escrever nos documentos;
*f*) Nunca colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as lombadas, molhar os dedos para virar as folhas ou praticar quaisquer outros atos lesivos da boa prática de conservação de documentos;
*g*) Nunca deteriorar ou mutilar documentos;
*h*) Utilizar apenas lápis na sala de leitura.

Artigo 281.º

**Acesso às reservas**

1 — Os museus da RMVNF possuem instalações em áreas individualizadas e estruturalmente adequadas às reservas organizadas, de modo a garantir a sua conservação e segurança.
2 — As coleções museológicas que se conservarem em reserva são excecionalmente acessíveis ao público, mediante a observância dos seguintes critérios:

*a*) Aos investigadores, para fins de estudo e de investigação, mediante solicitação escrita e identificação fundamentada do motivo da consulta, nos termos do formulário adotado pelos serviços e por marcação prévia, com acompanhamento em permanência de um técnico dos respetivos museus da RMVNF;
*b*) Ao público em geral, mediante pedido escrito, nos termos do formulário indicado na alínea anterior e por marcação prévia, não podendo os grupos exceder o máximo de cinco pessoas, sempre acompanhados por técnicos dos respetivos museus.

3 — O acesso às reservas deve ser recusado quando:

*a*) As peças ou documentação solicitadas estejam indisponíveis, por motivo de restauro ou exposição;
*b*) As condições de conservação das peças solicitadas não o aconselhem ou, então, por razões de segurança;
*c*) Houver indisponibilidade de acompanhamento por parte dos técnicos dos museus, devidamente fundamentada;
*d*) Por razões imprevistas, não se mostre possível ou aconselhável o acesso às mesmas.

4 — A autorização para o acesso às reservas, nos termos do presente artigo, bem como a definição e determinação de quaisquer outras condições de acesso às mesmas relacionadas, designadamente, com as regras de consulta e de manuseio, é concedida pelo responsável do Pelouro competente sob proposta da unidade orgânica competente, a qual deve ponderar o pedido à luz das regras e orientações vigentes da preservação de coleções, por forma a garantir a conservação e segurança dos bens culturais.
5 — O indeferimento do pedido de acesso às reservas deve ser devidamente fundamentado, nos termos legais e do n.º 3, do presente artigo.
6 — A concretização do acesso às reservas deve ser previamente acordada, entre o interessado e a unidade orgânica competente, tendo como limite temporal o horário de abertura dos museus da RMVNF.

Artigo 282.º

**Reprodução dos documentos**

1 — A reprodução dos documentos é executada nos suportes disponíveis, designadamente através de:

*a*) Fotocópia;
*b*) Impressão;
*c*) Digitalização.

2 — A reprodução deve ser requerida em requerimento próprio, justificando a sua finalidade e efetiva-se após:

*a*) Autorização do responsável pelo Pelouro competente, sob proposta da respetiva unidade orgânica, tendo em atenção o estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e de acordo com a legislação em vigor para o efeito;
*b*) Pagamento de taxa.

3 — A documentação reproduzida é entregue após a boa cobrança da respetiva taxa.
4 — Todo o utilizador/investigador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes nos museus da RMVNF, obriga-se a mencionar as respetivas fontes, identificando a sua proveniência, sugerindo-se a doação de dois exemplares das respetivas publicações à Câmara Municipal.

Artigo 283.º

**Restrições à reprodução de documentos**

1 — Não são autorizadas fotocópias de documentos pertencentes aos fundos documentais dos acervos museológicos dos museus da RMVNF.
2 — O recurso à reprodução a partir do original é sempre condicionado pelo estado de conservação do documento.
3 — Quando um documento se encontra digitalizado a reprodução é efetuada, por regra, a partir do suporte alternativo.
4 — Tratando-se de desenhos, gravuras, estampas ou fotografias, não é permitida, por razões de conservação, a fotocópia do original, sendo prévia e obrigatoriamente efetuada a respetiva digitalização.

Artigo 284.º

**Reprodução de peças museológicas e/ou de espaços**

1 — Os visitantes estão expressamente proibidos de proceder à reprodução de peças museológicas e/ou de espaços dos museus da RMVNF, através de qualquer tipo de técnica fotográfica ou processo com resultados semelhantes, em qualquer tipo de suporte, designadamente digital, papel ou suporte similar.
2 — Sem prejuízo do referido no número anterior, aos professores e aos estudantes deve ser cedida, sempre que possível, uma imagem do objeto solicitado para utilização exclusiva de trabalho escolar, com a condição de, no mesmo:

*a*) Ser referida com clareza, o nome do museu a que pertence o objeto,
*b*) Constar a identificação do autor, quando se conheça a sua identidade.

3 — Encontra-se autorizada, nos termos do presente capítulo, a realização de reprodução das atividades educativas realizadas nos museus, para posterior uso exclusivo nos respetivos estabelecimentos escolares.
4 — Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, designadamente no âmbito do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, a realização da referida reprodução, nomeadamente de espécies museológicas, de visitas gerais dos museus ou de exposições temporárias, para fins exclusivos de estudo, de divulgação cultural ou científica, efetiva-se mediante autorização do responsável pelo Pelouro competente, sob proposta dos respetivos serviços.
5 — A autorização a que se refere o número anterior deve ser requerida, por escrito no formulário adequado.
6 — As imagens recolhidas não podem ser utilizadas para outros fins que não os autorizados e, onde forem reproduzidas, deve constar sempre uma referência clara à sua proveniência, à propriedade do bem e/ou da imagem e identificação do museu em apreço.
7 — Sempre que existam direitos de autor sobre os bens culturais a reproduzir, o requerente deve obter, previamente, a autorização do detentor dos respetivos direitos de autor.
8 — As reproduções cedidas ou executadas só podem ser utilizadas para os fins autorizados.
9 — Os trabalhos de realização dos processos de reprodução referidos serão acompanhados pelo responsável da unidade orgânica competente e/ou por técnicos dos museus, cabendo, somente a estes, o manuseamento dos bens culturais a reproduzir.
10 — Aplica-se à presente reprodução, o estipulado nos n.os 3 a 6, do artigo anterior, com as devidas adaptações.
11 — Aquando da reprodução de peças, os níveis de iluminação exigidos têm de respeitar as orientações nacionais e internacionais no âmbito da conservação preventiva.

## CAPÍTULO X

## Gestão dos recursos humanos e financeiros

Artigo 285.º

**Estruturação orgânica dos serviços dos museus da RMVNF**

1 — Sem prejuízo do disposto ao nível macroestrutural na regulamentação da organização dos serviços municipais, os museus são dirigidos por um técnico devidamente qualificado, integrado na carreira geral de técnico superior, equiparado a diretor do museu, para efeitos do disposto no artigo 44.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses.
2 — Os museus da RMVNF devem dispor de pessoal devidamente habilitado, de acordo com a legislação em vigor.
3 — Os museus da RMVNF, de acordo com a sua vocação, tipo e dimensão, proporcionam, nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respetivo pessoal.

Artigo 286.º

**Angariação de recursos financeiros**

1 — Cada museu elabora, de acordo com o respetivo programa de atividades, projetos suscetíveis de serem apoiados através do mecenato cultural, ou de outros programas de financiamento.
2 — Toda e qualquer proposta de angariação de recursos financeiros deve ser expressamente aprovada pela Câmara Municipal, sob proposta do responsável pelo Pelouro competente.

## CAPÍTULO XI

## Empréstimo temporário de bens culturais

Artigo 287.º

**Condicionamentos**

1 — Sem prejuízo do estatuído na Lei Quadro dos Museus Portugueses e demais legislação em vigor, o empréstimo temporário de bens culturais pertencentes às coleções da RMVNF só pode ser efetuado para exposições, a realizar pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal ou por entidades externas, desde que sejam asseguradas as condições de segurança e de conservação que a RMVNF entenda adequadas.
2 — Sempre que dos bens culturais solicitados a título de empréstimo existam meios de suporte que não os originais, dá-se preferência ao empréstimo destes últimos.
3 — O Município, através da respetiva unidade orgânica, reserva-se o direito de não emprestar bens culturais incorporados nas suas coleções, consideradas únicas ou os originais de espécies raras.

4 — Ao presente capítulo aplicam-se, subsidiariamente, e com as devidas adaptações, as disposições contidas no Código Civil referentes à figura jurídica do comodato.

Artigo 288.º

**Empréstimo externo**

1 — Os bens culturais podem ser utilizados em exposições ou em outros eventos a realizar por entidades externas, nas condições e nos termos a estabelecer em protocolo a celebrar entre o Município e a entidade interessada, de forma a ficar assegurada convenientemente a salvaguarda da integridade dos bens culturais cedidos, bem como a sua devolução, ressalvando-se, no entanto, os aspetos indicados no presente artigo, a ajustar pelas partes contraentes.

2 — Todo e qualquer pedido de empréstimo de bens culturais por parte de entidades externas deve ser expressamente protocolado sendo o competente instrumento jurídico aprovado pela Câmara Municipal, sob proposta do responsável pelo Pelouro competente.

3 — Os pedidos de empréstimo têm de ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal com, pelo menos, três meses de antecedência relativamente à abertura da exposição a que se destinam.

4 — A Câmara Municipal não empresta bens culturais para exposições itinerantes por mais de seis meses e sempre mediante fundamentação prévia, tendo em vista a preservação da integridade das peças e de acordo com todas as condições previstas no presente artigo para o empréstimo externo.

5 — Os bens culturais emprestados têm de ser expostos unicamente nos locais expressamente destinados para o efeito e, como tal, previamente indicados e reconhecidos como adequados por ambas as partes.

6 — A entidade interessada deve garantir, desde o levantamento dos bens culturais até à sua efetiva entrega e durante todo o tempo em que a exposição decorrer, as seguintes condições:

*a*) Os bens objeto de empréstimo têm de estar protegidos por uma apólice de seguro contra todos os riscos, só podendo os mesmos ser levantados após a entrega da referida apólice ou de documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

*b*) A Câmara Municipal fixa o valor de cada bem, objeto de empréstimo, devendo a entidade interessada efetuar o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido;

*c*) Os bens culturais são levantados nas instalações dos museus por pessoal da entidade interessada devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega do qual consta o estado de conservação dos bens emprestados, bem como mediante a entrega de fotocópia do termo de responsabilidade e de qualquer outro documento necessário à concretização do empréstimo;

*d*) O acondicionamento deve ser realizado pelos técnicos dos museus devendo os bens culturais ser acondicionados obrigatoriamente de igual forma no final da exposição por parte da entidade interessada;

*e*) Um técnico dos museus da RMVNF deve sempre acompanhar a montagem e a desmontagem da exposição que é executada pela entidade interessada;

*f*) Os termos e as condições do transporte são acordados pela Câmara Municipal, representada pelos museus da RMVNF e pela entidade interessada;

*g*) Todo o documento original cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme, em fotografia ou em qualquer outro suporte, pela Câmara Municipal antes da sua entrega, ficando o negativo original na sua posse;

*h*) Na eventualidade de, por razões de conservação, se mostrar necessário realizar algum tipo de restauro nos bens culturais a ceder, compete à entidade interessada diligenciar em conformidade;

*i*) É da responsabilidade da entidade interessada encarregar-se do procedimento para a autorização de saída temporária, bem como com os trâmites alfandegários, sempre que exigidos;

*j*) A entidade interessada na exposição deve seguir as recomendações emitidas pelos museus para a correta exposição dos documentos emprestados, ao nível da conservação, concretamente no que concerne aos parâmetros de controlo ambiental e de deterioração biológica;

*k*) A entidade interessada deve garantir a segurança e a preservação dos bens expostos, mediante uma vigilância permanente, através de adequados sistemas de segurança, correta instalação em vitrinas, ou suportes adequados à exposição de peças, segundo as regras em vigor para o efeito, de modo a não danificar as obras emprestadas.

7 — A Câmara Municipal, através da respetiva unidade orgânica e recorrendo, se necessário, ao apoio técnico de outros serviços e da Polícia Municipal, reserva-se o direito de proceder à verificação das condições de vigilância, segurança e ambiente das instalações onde decorre a exposição antes de autorizar o empréstimo dos bens.

8 — Sempre que a entidade interessada não ofereça as condições mínimas dentro dos parâmetros especificados pelos museus da RMVNF, podem ser oferecidas alternativas, concretamente através da exposição de reproduções.

9 — Concluída a exposição, os bens culturais são devolvidos às instalações dos museus da RMVNF, no prazo acordado, devendo a respetiva unidade orgânica proceder a uma revisão do estado de conservação antes de assinar o auto de devolução.

10 — A documentação deve ser mantida e transportada em condições de segurança e ambiente semelhantes àquelas a que tenham estado sujeitas durante o período de exposição.

11 — Qualquer anomalia ou irregularidade nos bens culturais emprestados, desde a efetiva entrega e durante o tempo em que a exposição decorrer, é da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade interessada.

12 — Todos os eventos realizados no âmbito deste artigo devem obrigatoriamente ser objeto de registo no programa informático de gestão integrada de coleções em vigor nos museus da RMVNF e caso estes ainda não possuam nenhum programa informático de gestão integrada de coleções esse registo deve obrigatoriamente efetuar-se num outro suporte.

Artigo 289.º

**Despesas a suportar pela entidade interessada**

1 — A entidade interessada deve suportar as despesas relativas a:

*a*) Seguros e autorizações indispensáveis;

*b*) Acondicionamento, embalagem, transporte e montagem e desmontagem dos bens culturais;

*c*) Deslocação e estadia, quando necessário, de um técnico dos museus da RMVNF, encarregado de acompanhar a exposição;

*d*) Fotografia ou microfilmagem, ou qualquer outro suporte de reprodução da documentação;

*e*) Restauro dos bens culturais a expor, se estes necessitarem de intervenção.

2 — O montante estimado, nos termos do número anterior, é apresentado pela entidade interessada e aprovado pelo responsável do Pelouro competente mediante parecer dos serviços.

3 — A preparação das peças com vista ao empréstimo só se inicia após o pagamento, por parte da entidade interessada, de 50 % do total da despesa estimada.

## CAPÍTULO XII

## Cedência de espaços nos museus municipais

### SECÇÃO I

### Cedência e utilização de espaços para realização de eventos

Artigo 290.º

**Aplicação espacial e temporal**

1 — Os jardins, os pátios e/ou outros espaços dos museus municipais, desde que disponíveis, podem ser objeto de cedência para a realização de diferentes eventos.

2 — Na cedência e utilização dos espaços referidos no número anterior deve obedecer-se ao estipulado no Livro VIII do presente Código Regulamentar.

### SECÇÃO II

### Cedência e utilização de salas polivalentes

Artigo 291.º

**Aplicação espacial, procedimento e tramitação**

1 — As salas polivalentes consistem em espaços com capacidade para a realização de atividades, preferencialmente de cariz cultural, tais como conferências, palestras ou exposições diversas.

2 — A cedência das salas polivalentes a terceiros deve realizar-se preferencialmente dentro do horário normal de abertura ao público do museu.

3 — Na cedência e utilização dos espaços referidos no n.º 1 deve obedecer-se ao estipulado no Livro VIII do presente Código Regulamentar.

## CAPÍTULO XIII

### Entidades associativas, voluntariado e constituição de parcerias

Artigo 292.º

**Associações e voluntariado**

1 — A RMVNF apoia a participação de associações de amigos dos museus municipais, de grupos de interesse especializado, de voluntariado, ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos, nas atividades dos museus.

2 — A participação referida no número anterior deve ser integrada no âmbito de projetos, programas, atividades e outras formas de intervenção propostas pela RMVNF, de acordo com a legislação em vigor, mediante a aprovação de protocolo de cooperação por parte da Câmara Municipal, sob proposta do responsável do Pelouro competente.

Artigo 293.º

**Parcerias**

Na perspetiva da divulgação dos acervos tratados e expostos e com o objetivo da fruição do património cultural, contribuindo para o conhecimento, preservação, defesa, valorização e transmissão da nossa identidade nacional, a RMVNF pode, mediante aprovação da Câmara Municipal, criar formas de interação, através, designadamente:

*a*) Do intercâmbio de informação e colaboração técnica, mediante a implementação de programas e projetos de investigação científica, cultural e de educação, bem como através da criação e suporte de uma rede de informação com outras entidades nacionais ou estrangeiras, tais como universidades e centros de investigação, para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática das suas coleções;

*b*) Da constituição de parcerias, designadamente com outros museus, centros de documentação, bibliotecas e Juntas de Freguesia, mediante a implementação de uma infraestrutura tecnológica de ligação entre tais entidades, de forma a permitir o acesso ao inerente património cultural;

*c*) Da constituição de parcerias que estabeleçam o modo de colaboração, as obrigações e prestações mútuas, a repartição de encargos, no âmbito da disponibilização, por parte dos museus da RMVNF, de oportunidades de prática profissional aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos de formação nas áreas de museologia, da conservação e restauro de bens culturais e bem assim de outras áreas disciplinares relacionadas com as suas valências e coleções.

## CAPÍTULO XIV

### Deveres dos utilizadores

Artigo 294.º

**Obrigações**

É obrigação dos visitantes e utentes dos museus da RMVNF cumprir as normas estabelecidas no presente Livro e observar as sinaléticas informativas e proibitivas apostas nas respetivas instalações, bem como manter em bom estado e fazer bom e prudente uso das mesmas, dos bens e dos equipamentos.

# LIVRO VIII

# Auditórios e espaços culturais municipais

## TÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 295.º

**Âmbito**

1 — O presente Livro estabelece as condições de cedência e utilização de auditórios e espaços culturais da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

2 — Podem ser objeto de cedência, designadamente, o auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco; o auditório do Centro de Estudos Camilianos; o anfiteatro do Parque da Devesa; a sala polivalente, oficina e espaço exterior dos Serviços Educativos do Parque da Devesa; o grande auditório, o pequeno auditório e o Café-Concerto da Casa das Artes e a sala de ensaios, o estúdio de gravação, o laboratório de fotografia analógica e espaços de apoio da Casa da Juventude.

3 — O auditório e a sala de exposições temporária da Casa do Território destinam-se exclusivamente a atividades desenvolvidas pelo Município ou em que este seja coorganizador.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior entende-se por cedência a utilização, mediante o pagamento de determinado preço, de espaços culturais para realização de espetáculos, exposições, congressos, conferências, seminários, assembleias e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outro tipo de atividades, desenvolvidos pela autarquia, por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada.

5 — A cedência e utilização dos espaços culturais são temporárias, apenas produzindo efeitos durante o período de tempo previsto no contrato.

Artigo 296.º

**Missão**

Os auditórios e espaços culturais municipais destinam-se à realização de espetáculos, exposições, congressos, conferências, seminários, assembleias e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outro tipo de atividades, desenvolvidas pela autarquia, por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada.

## TÍTULO II

## Disposições específicas

## CAPÍTULO I

### Condições de cedência

Artigo 297.º

**Pedido de cedência**

1 — A cedência de espaços efetua-se mediante pedido formulado em requerimento próprio, aprovado para o efeito, dirigido por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de sessenta dias úteis em relação à data do evento.

2 — Do requerimento referido no número anterior consta, obrigatoriamente, sob pena de rejeição e não apreciação, informação escrita pormenorizada sobre a atividade que se pretende realizar nos espaços, designadamente e quando aplicável:

*a*) O tipo de evento;
*b*) A indicação dos espaços anexos ou complementares necessários, bem como o período de utilização;
*c*) Os meios técnicos e humanos necessários;
*d*) Plano de trabalhos para o evento;
*e*) A data e horário do evento;
*f*) Necessidade de sinalização do espaço com conteúdos do evento informativos ou publicitários;
*g*) Indicação do número de pessoas da entidade requerente envolvidas na preparação e produção do evento;
*h*) Indicação da existência de venda ou promoção de bens ou serviços no decurso do evento;
*i*) Indicação da receita estimada com a organização do evento.

3 — Ao requerimento referido n.º 1 tem de ser anexo uma listagem detalhada com o número de peças, descrição e valor unitário, de modo a garantir o seguro das obras/materiais durante o tempo de cedência do espaço para exposição.

4 — Os pedidos formulados são considerados em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento, bem como dos seus fins artísticos, culturais e pedagógicos e da análise da adequação desses fins à missão e objetivos dos respetivos espaços.

5 — A cedência dos espaços carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

6 — A cedência dos espaços implica a aceitação pelos requerentes das disposições deste Código.

Artigo 298.º

**Critério e prioridades**

1 — A Câmara Municipal tem direito de prioridade na marcação e utilização dos espaços para realização de atividades próprias ou por si apoiadas.

2 — Em caso de concorrência entre os requerentes do pedido de cedência, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, cabe ao Presidente da Câmara Municipal decidir ponderando o interesse público das iniciativas propostas.
3 — Não se verificando aquele fator de ponderação, que habilite mais do que um requerente em relação aos restantes, dá-se preferência à entidade com sede no concelho de Vila Nova de Famalicão e, por último, utiliza-se o critério do pedido formulado em primeiro lugar.
4 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de incluir a atividade em causa nos documentos informativos da sua programação.

Artigo 299.º

**Impedimentos**

Os espaços não são cedidos para as seguintes realizações:

*a*) Iniciativas que pelas suas características possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
*b*) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
*c*) Iniciativas, cuja natureza, não esteja associada à missão e objetivos dos respetivos espaços.

Artigo 300.º

**Encargos**

1 — A cedência implica o pagamento dos valores mencionados no diploma legal adequado em vigor no Município.
2 — O pagamento do preço é efetuado nos seguintes termos:

*a*) 80 % da quantia devida no momento da assinatura do contrato de cedência, o qual é celebrado com vinte dias de antecedência em relação à data de início da cedência, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados;
*b*) Os restantes 20 % no prazo de cinco dias contados da data do fim da cedência.

3 — Inclui-se no cálculo do preço da cedência o tempo de montagem e desmontagem.
4 — No preço da cedência não se incluem os encargos relacionados com os custos associados aos vistos e licenças legalmente exigidas, nomeadamente da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, serviço de bombeiros, policiamento ou outros, sendo os mesmos da responsabilidade do cessionário.
5 — É encargo do cessionário assegurar o seguro relativo ao transporte de obras/materiais para exposições, caso não se verifique a utilização de viaturas da Câmara Municipal.
6 — É encargo do cessionário assegurar a segurança exigível ao tipo de evento.
7 — Também é encargo do cessionário o pagamento de serviços prestados pelos trabalhadores municipais em horário extraordinário, bem como eventuais despesas decorrentes de tais serviços.
8 — O pessoal técnico extra a contratar pelo Município para a realização do plano de trabalhos deve ser pago pelo cessionário.
9 — É da responsabilidade do cessionário o pagamento de todas as verbas e adicionais, referentes a direitos de autor e outras taxas fixadas na lei e relativas à produção de espetáculos e outros eventos.
10 — Em caso de desistência que ocorra com vinte dias de antecedência sobre o evento, o cessionário tem direito a receber 50 % do valor pago.
11 — Ultrapassado o período previsto no contrato, a entidade cessionária fica obrigada ao pagamento em dobro da quantia devida pelo uso fora do tempo contratado.
12 — Se tal facto originar o incumprimento de compromissos já assumidos quanto à disponibilidade dos espaços, a entidade cessionária incorre na obrigação de indemnizar o Município de todos os danos daí resultantes.
13 — Nos restantes casos em que seja ultrapassado o período referido no número anterior, a entidade cessionária constitui-se na obrigação de pagar uma indemnização nunca inferior ao valor da cedência correspondente ao período ocupado, acrescida de 15 %.

Artigo 301.º

**Caução**

1 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do cessionário a prestação de uma caução, a título de garantia, para o pagamento do preço da cedência, bem como de eventuais danos geradores de responsabilidade civil.
2 — A caução prestada é restituída no prazo de sete dias após a realização da atividade e do integral pagamento do preço da cedência, caso não se verifiquem quaisquer danos a indemnizar.

Artigo 302.º

**Isenções e reduções**

1 — Estão isentas do pagamento de qualquer quantia as pessoas coletivas sem fins lucrativos com sede no concelho de Vila Nova de Famalicão e nas quais o Município tenha participação, assim como os partidos políticos nos termos da lei.
2 — Em função do interesse público do evento ou quando o mesmo não tenha fins lucrativos, a Câmara Municipal pode conceder isenção ou redução do valor a pagar pela cedência.
3 — Na divulgação que as entidades, a quem for cedido o espaço nos termos dos números anteriores, venham a fazer do evento, a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão deverá constar como entidade apoiante e/ou coorganizadora, incluindo sempre o(s) respetivo(s) logotipo(s).
4 — A Câmara Municipal nos eventos que organize por si e atenta a sua política de apoio à difusão da Cultura e apoio à Família, aos agregados familiares com dois descendentes ou mais, menores e/ou a frequentar estabelecimentos de ensino básico, secundário ou superior, procederá a uma redução de 50 % no quarto bilhete e de 100 % no quinto e seguintes, sempre em função da lotação e demais condições fixadas no artigo 313.º do presente Código Regulamentar.

Artigo 303.º

**Incumprimento**

1 — A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, constitui incumprimento do contrato, conferindo à Câmara Municipal o direito de resolução imediata e sem pré-aviso, podendo proceder-se de imediato à suspensão do evento previsto ou decorrente.
2 — A parte faltosa fica constituída na obrigação de indemnizar a Câmara Municipal dos danos que advenham daquele incumprimento.

Artigo 304.º

**Efeitos**

1 — A cedência dos espaços só produz efeitos após a celebração do respetivo contrato, conforme modelo aprovado para o efeito, o qual deve realizar-se com a antecedência mínima de vinte dias em relação ao início da utilização acordada, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados.
2 — Aplica-se ao contrato de cedência o regime geral dos negócios jurídicos, designadamente no que respeita à resolução de qualquer litígio emergente daquele contrato.

## CAPÍTULO II

## Normas de utilização

Artigo 305.º

**Princípio geral**

A utilização dos espaços está condicionada pelos objetivos determinados pelo Município na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do serviço autárquico e do respeito pelas normas públicas de civismo.

Artigo 306.º

**Obrigações do cessionário**

1 — A cedência dos espaços depende sempre da assinatura de um termo de responsabilidade por parte do cessionário, conforme modelo aprovado para o efeito.
2 — O cessionário é responsável por quaisquer danos, furto ou desaparecimento de qualquer bem ou equipamento deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para realização do evento, sendo-lhe imputadas as despesas com a sua reparação ou reposição, quando os mesmos tenham sido danificados, furtados ou desaparecidos.
3 — É da responsabilidade do cessionário o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros,

como os direitos de autor e outros fixados na lei relativos à produção e realização de espetáculos.

4 — O cessionário é responsável por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre a realização de espetáculos e de eventos públicos.

5 — A afixação e exposição nos espaços de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes ao cessionário necessitam de autorização prévia e, se autorizada, está condicionada ao espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.

6 — A manutenção da ordem dentro do espaço é da inteira responsabilidade do cessionário, com o enquadramento dos seguranças e controladores da sala ou espaço em utilização.

7 — O piquete de bombeiros e a força policial devem ser requisitados sob indicação do cedente, sempre que este o considerar necessário, imputando-se os devidos custos ao cessionário.

8 — Ficam excluídos da responsabilidade do cessionário os prejuízos e danos decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

Artigo 307.º

**Supervisão**

1 — O apoio às atividades a realizar no espaço é preferencialmente assegurado por trabalhadores municipais, por razões de segurança, manutenção de equipamentos e responsabilização pela qualidade do serviço prestado.

2 — Os trabalhadores municipais responsáveis pelos espaços deverão presenciar, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação dos equipamentos necessários aos eventos, a utilização dos respetivos espaços e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

3 — Os serviços e trabalhadores municipais responsáveis pela manutenção do espaço deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações, que serão obrigatoriamente cumpridas pelo cessionário.

4 — A Câmara Municipal tem o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem dos eventos sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão tenham sido emitidas.

Artigo 308.º

**Cedência de equipamentos de luz, som e imagem**

1 — Os equipamentos técnicos existentes nos espaços cedidos só podem ser usados pela equipa técnica da Câmara Municipal responsável ou por técnicos especializados na área, mas sempre com supervisão dos técnicos residentes.

2 — Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado exterior à Câmara Municipal, compete ao cessionário o pagamento da reparação ou reposição do mesmo.

3 — Os espaços da Casa das Artes estão dotados dos equipamentos de luz, som e imagem necessários à realização dos eventos, constantes no rider técnico, carecendo os cessionários de autorização prévia para instalação de equipamentos suplementares.

4 — Os eventos do Grande Auditório da Casa das Artes são apoiados por um técnico de som, um técnico de luz, um diretor de cena e um responsável de produção.

5 — O anfiteatro do Parque da Devesa não está dotado de equipamentos de luz, som e imagem necessários à realização dos eventos, sendo a sua colocação da responsabilidade do cessionário, bem como dos técnicos para a sua operacionalização.

6 — Os espaços da Casa da Juventude estão dotados de todos os meios técnicos necessários à realização dos eventos, designadamente, mobiliário, equipamento de apoio cénico, luz, som e audiovisuais, carecendo os cessionários de autorização prévia para instalação de equipamentos suplementares.

Artigo 309.º

**Montagem, ensaios e evento**

1 — As datas e horários de montagem ou ensaios para qualquer evento são estabelecidos com a antecedência necessária em função do tipo e características dos mesmos e acordados entre ambas as partes.

2 — O cessionário coordena sempre o início dos eventos com a equipa técnica dos espaços, previamente definido entre ambas as partes.

Artigo 310.º

**Higiene e segurança das instalações**

1 — Compete aos cessionários zelar pela manutenção da ordem e segurança nas áreas cedidas, sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de vigilância do Município.

2 — Os cessionários têm de manter devidamente limpas as áreas que lhes sejam cedidas.

3 — Os cessionários têm de deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência dos espaços e respeitar os espaços destinados à circulação dos respetivos utentes.

Artigo 311.º

**Horários de funcionamento**

1 — Os cessionários obrigam-se a respeitar os horários de funcionamento estabelecidos pelos espaços.

2 — Os eventos devem ter a duração máxima de duas horas, salvo em situações excecionais e após análise do evento em questão e respetiva autorização do cedente.

3 — Os atrasos que excedam em mais de uma hora, salvo por questões técnicas, de saúde ou acidente, podem colocar em causa a realização do evento.

4 — Qualquer alteração de horários, justificada por necessidades intrínsecas do evento, é previamente apreciada e combinada de modo a não prejudicar o funcionamento geral dos espaços e a obrigação de cumprir os horários previamente divulgados.

Artigo 312.º

**Visto**

A realização do espetáculo fica condicionada à apresentação pelo cessionário, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, de visto emitido pela entidade legalmente competente.

Artigo 313.º

**Acesso ao público**

1 — O acesso de público só é permitido mediante a apresentação de bilhetes reconhecidos pela Câmara Municipal.

2 — Os bilhetes de ingresso para cada espetáculo não podem ultrapassar a lotação da sala em uso e devem, quando não emitidos pelos serviços próprios da Câmara Municipal, ser previamente validados por esta, com a antecedência mínima de três dias.

3 — Apenas é permitida a realização de espetáculo com a entrada livre ou sem marcação de lugar quando tal for expressamente referido no contrato de cedência.

4 — São considerados utilizadores dos espaços da Casa da Juventude os jovens com idades compreendidas entre os 12 e os 35 anos.

Artigo 314.º

**Lotação**

1 — A Casa das Artes em as seguintes lotações:

*a*) Grande Auditório: 494 lugares ou 432 lugares, conforme haja ou não ocupação do fosso;

*b*) Pequeno Auditório: 124 lugares;

*c*) Café-Concerto: 75 lugares.

2 — A lotação do auditório do Centro de Estudos Camilianos é de 140 lugares.

3 — A lotação do auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco é de 160 lugares.

4 — A lotação do anfiteatro do Parque da Devesa é de 1000 lugares sentados.

5 — A lotação da sala de ensaio e do estúdio de gravação da Casa da Juventude é de 5 lugares.

6 — É expressamente proibido aos cessionários vender bilhetes ou facultar a admissão de espectadores para além da lotação fixada, para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento à legislação em vigor, pelo que responde pela inobservância desse imperativo legal.

7 — De forma a controlar a lotação dos espaços e auxiliar o público a dirigir-se aos respetivos lugares, os cessionários têm de providenciar no mínimo quatro assistentes de sala para o evento.

Artigo 315.º

**Responsabilidade**

A entidade ou pessoa singular cessionária é exclusivamente responsável por qualquer infração à legislação sobre espetáculos e divertimentos públicos.

# LIVRO IX

# Disposição de recursos

## TÍTULO I

## Disposição geral

Artigo 316.º

**Objeto**

O presente Livro consagra as disposições regulamentares no domínio da disposição de recursos para alienação de imóveis municipais e da disposição de recursos para concessão de estabelecimentos comerciais, quiosques e similares.

## TÍTULO II

## Imóveis municipais

### CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 317.º

**Objeto e âmbito de aplicação**

1 — A alienação e oneração de imóveis do domínio privado municipal obedece às regras legalmente definidas para a alienação e oneração dos imóveis do domínio privado do Estado, com as adaptações constantes do presente Código e demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.

2 — A alienação de imóveis que sejam objeto de estudo urbanístico prévio deve ainda obedecer às condições estabelecidas nesse estudo, a constar das respetivas condições especiais.

Artigo 318.º

**Avaliação**

O valor dos imóveis é fixado tendo em conta, designadamente, as regras de uso, ocupação e transformação do solo previstas no instrumento de gestão territorial em vigor e as especificidades concretas de cada imóvel.

Artigo 319.º

**Escolha do procedimento**

1 — A alienação ou oneração por qualquer meio de imóveis é realizada por concurso com apresentação de proposta escrita ou mediante hasta pública, sempre precedidos de aviso.

2 — Salvo deliberação em contrário da Assembleia Municipal, realiza-se por hasta pública ou outro procedimento concursal a alienação dos imóveis municipais de valor superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

3 — A alienação de imóveis, só pode ser efetuada por ajuste direto com convite a uma única entidade quando se verifique uma das seguintes condições:

*a*) Em razão da específica localização do imóvel exista apenas um interessado na sua aquisição;
*b*) A alienação tenha por fundamento a dação em cumprimento;
*c*) Não tenham sido apresentadas propostas no procedimento de negociação;
*d*) A praça da hasta pública tenha ficado deserta;
*e*) Por ameaça de ruína ou de insalubridade pública, exista urgência na venda e o adquirente apresente solução para a recuperação do imóvel;
*f*) O adquirente seja uma pessoa coletiva de direito público;
*g*) O imóvel esteja ocupado há mais de dez anos e o adquirente seja o próprio ocupante;
*h*) O imóvel seja vendido a um dos seus comproprietários;
*i*) O imóvel seja objeto de litígio judicial pendente há mais de cinco anos e o adquirente seja parte principal no processo.

4 — No caso das alíneas *d*) e *e*), do número anterior, o valor da alienação não pode ser inferior a 75 % do valor base de licitação.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Município considera todas as propostas apresentadas no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas ou da realização da hasta pública, respetivamente, com a faculdade de, a qualquer momento, dentro desse período, adjudicar à melhor proposta de entre as que tiverem sido apresentadas.

6 — As normas do procedimento do concurso têm de ser submetidas à apreciação e aprovação do órgão competente.

### CAPÍTULO II

### Procedimento de alienação

Artigo 320.º

**Publicitação**

1 — O procedimento concursal salvo nos casos de ajuste direto é publicitado com a antecedência mínima de quinze dias, através de aviso a publicar num jornal de circulação nacional e em dois jornais locais e divulgada no sítio eletrónico institucional do Município, bem como através de edital afixado nos locais de estilo.

2 — Do aviso e do edital constam os seguintes elementos:

*a*) A identificação e localização do imóvel;
*b*) O destino;
*c*) O valor base de licitação;
*d*) A modalidade de pagamento;
*e*) O local, data e hora da praça;
*f*) Outros elementos considerados relevantes, nomeadamente quando existam:

*i.*) Estudo urbanístico;
*ii.*) Extrato dos instrumentos de gestão territorial em vigor e condicionantes neles incitas.

3 — Caso os titulares dos direitos de preferência não participem no ato público, são notificados para exercerem, querendo, esse direito, após a adjudicação provisória.

Artigo 321.º

**Comissão**

O procedimento é dirigido por uma Comissão composta por três membros a designar pelo órgão municipal legalmente competente para o efeito.

Artigo 322.º

**Ato público da hasta pública**

1 — No caso de hasta pública as propostas são efetuadas por licitação verbal, aberta que seja a praça.

2 — O primeiro lanço deve corresponder ao valor base de licitação anunciada, não podendo os lanços subsequentes ser de valor inferior a 5 % da base de licitação, arredondado às centésimas.

3 — Podem intervir na praça os interessados e os eventuais titulares de direito de preferência ou os seus representantes devidamente identificados e, no caso de pessoas coletivas, habilitados com poderes bastantes para arrematar.

4 — O interessado deve declarar a qualidade em que faz a licitação, nomeadamente, em nome próprio ou em representação de sociedade ou cooperativa, ou ainda como mandatário, gestor de negócios ou representante de outrem, apresentando para o efeito documento comprovativo dessa qualidade no prazo de cinco dias úteis contados da data da licitação, sob pena de aplicação do disposto no n.º 5, do artigo seguinte.

5 — A licitação termina quando o presidente da comissão tiver anunciado por três vezes lanço mais elevado e este não for coberto.

6 — Terminada a licitação elabora-se ata do ato público.
7 — Não havendo licitação considera-se o ato público deserto.

Artigo 323.º

**Adjudicação**

1 — A Comissão adjudica provisoriamente o imóvel a quem tenha oferecido o preço mais elevado, que deve de imediato declarar se opta pela modalidade do pagamento em prestações e proceder ao pagamento de 20 % do valor da adjudicação.
2 — No pagamento em prestações o remanescente aos 20 % é liquidado até um máximo de três prestações anuais, ficando o imóvel com reserva de propriedade a favor do Município até pagamento integral.
3 — A decisão de adjudicação compete ao órgão competente nos termos legais, devendo dela ser notificado o adjudicatário para que proceda à marcação da data da realização da escritura, a qual deverá ocorrer no prazo de 30 dias.
4 — O Município pode não adjudicar o imóvel, mediante fundamentação adequada.
5 — Se a não adjudicação definitiva se dever a motivo imputável ao Município, a importância recebida é restituída, sem necessidade de requerimento do interessado.
6 — Se a não adjudicação se fundamentar em motivo imputável ao adjudicatário, perde este o direito ao montante já pago, podendo o Município adjudicar provisoriamente o imóvel ao licitante que tiver efetuado o lanço de montante imediatamente inferior.

Artigo 324.º

**Condições de alienação**

1 — Do título de alienação constam as restrições ao direito de propriedade respeitantes a cada imóvel.
2 — As restrições referidas no número anterior, por serem consideradas ónus, estão sujeitas a registo, nos termos do Código do Registo Predial.

## CAPÍTULO III

## Execução das condições de alienação

Artigo 325.º

**Reversão**

1 — Há direito de reversão sempre que o comprador, no caso de imóvel municipal, destinando a construção, não requeira o procedimento de licenciamento ou de comunicação prévia nos prazos fixados nas condições especiais, ou não conclua as obras nos prazos previstos no respetivo título.
2 — A reversão do imóvel, efetuada nos termos do número anterior, é acompanhada da reversão para o Município, de todas as benfeitorias nele realizadas, assim como de 30 % do preço da venda.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais

Artigo 326.º

**Prazo**

Os prazos previstos no presente Livro podem ser prorrogados por motivos que o Município considere justificáveis.

Artigo 327.º

**Sanções**

A prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos apresentados implica a exclusão do concorrente, bem como a anulação da adjudicação, revertendo para o Município as quantias já entregues, sem prejuízo de participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

# TÍTULO III

## Da concessão de lojas, quiosques e similares

Artigo 328.º

**Âmbito de aplicação**

A concessão de lojas e o licenciamento e a instalação de quiosques e similares em espaços do domínio municipal para os fins a que se destinam regem-se pelas normas constantes deste Título.

Artigo 329.º

**Localização e instalação**

1 — As condições acerca da localização, materiais de construção e instalação de lojas, quiosques, bares e similares são sempre indicadas pela Câmara Municipal com base em parecer dos serviços urbanísticos, os quais, tanto quanto possível, zelarão pela uniformização da sua construção.
2 — Salvo os casos de ocupação e exploração de quiosques já existentes na via pública, a instalação de novos quiosques, esplanadas e similares deve obedecer a projeto previamente elaborado pela Câmara Municipal, ou a projetos a apresentar pelos adjudicatários e que por ela venham a ser aprovados nos termos do RJUE e dos demais instrumentos regulamentares aplicáveis.

Artigo 330.º

**Uso das instalações**

1 — As lojas destinam-se ao fim que lhes for determinado aquando da sua edificação e do equipamento em que se insiram.
2 — Os quiosques destinam-se à venda de jornais, revistas, tabacos e correlativos.
3 — Nos quiosques não pode vender-se ou expor-se tudo o que seja vedado, como objeto de comércio, aos vendedores ambulantes, nos termos da legislação aplicável a estes últimos.
4 — À Câmara Municipal reserva-se o direito de autorizar a venda acidental, temporária ou contínua, de outros produtos ou artigos, sempre que o julgar oportuno e conveniente.
5 — O ramo de comércio e o tipo de artigos ou produtos comercializados não poderão ser alterados sem prévia autorização da Câmara Municipal.
6 — Para o ramo considerado de alta qualidade, poderá ser autorizada, a título excecional, a venda de outros produtos.
7 — Não pode efetuar-se, em qualquer loja, quiosque ou similar a venda de artigos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos.

Artigo 331.º

**Processo de adjudicação**

1 — A adjudicação da concessão do direito de ocupação e exploração de lojas do domínio municipal é precedida de concurso divulgado através de editais publicados num dos jornais locais, os quais serão também afixados, com a antecedência mínima de quinze dias, no átrio dos Paços do Concelho, lugares de estilo e sítio eletrónico institucional do Município.
2 — A adjudicação da concessão do direito de ocupação e exploração de quiosques e similares do domínio municipal é precedida de licitação em concurso ou hasta pública divulgados através de editais publicados num dos jornais locais, os quais serão também afixados, com a antecedência mínima de quinze dias, no átrio dos Paços do Concelho, lugares de estilo e sítio eletrónico institucional do Município.
3 — Independentemente do recurso à hasta pública, poderá a Câmara Municipal proceder à adjudicação direta da concessão do direito de ocupação nos quiosques e similares a indivíduos que comprovem ser portadores de anomalia ou deficiência física, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, e que comprovem ainda não dispor de quaisquer outros meios para prover à subsistência.
4 — Ocorrendo a situação prevista no número anterior, não deve ser permitida a cedência do direito de ocupação a terceiros.
5 — Os direitos conferidos ao concessionário são titulados por instrumento legal adequado.
6 — Visando salvaguardar a concorrência, os concorrentes e respetivo agregado só podem ser detentores de uma única concessão de lojas, quiosques e similares.
7 — Aos anteriores concessionários de quiosques será dado o direito de preferência relativamente à melhor proposta apresentada para o mesmo local onde anteriormente estiveram instalados.

Artigo 332.º

**Hasta pública**

1 — Uma vez reunidas todas as condições, abrir-se-á licitação em hasta pública, sendo a adjudicação outorgada provisoriamente ao licitante que oferecer o maior lanço.

2 — Reserva-se à Câmara Municipal o direito de não efetuar a adjudicação por razões devidamente fundamentadas, designadamente no caso de suspeita de que houve violação dos princípios inerentes à hasta pública.

3 — A Câmara Municipal fixa previamente o valor da base de licitação e dos respetivos lanços.

Artigo 333.º

**Depósito de garantia**

1 — De imediato, após a licitação em hasta pública, o licitante que tiver apresentado o melhor preço deposita 30 % do respetivo valor, solicitando, para o efeito as guias de pagamento.

2 — A importância depositada nos termos do número anterior é desde logo convertida em receita municipal, sem prejuízo de a mesma poder vir a ser devolvida caso a licitação fique sem efeito por motivos não imputáveis ao licitante.

Artigo 334.º

**Condições de pagamento**

1 — Após a adjudicação será o concessionário notificado de imediato, através de carta registada, para no prazo de quinze dias proceder, conforme o caso e sob pena da adjudicação ficar sem efeito:

*a*) À liquidação integral do valor da licitação

*b*) À liquidação da primeira prestação anual, no caso dos quiosques acrescida das taxas de ocupação do domínio público devidas;

*c*) À liquidação da quantia que tiver sido fixada no procedimento.

2 — O alvará que titula o direito de ocupação será expedido no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de adjudicação definitiva.

Artigo 335.º

**Encargos fiscais**

O licitante que tiver oferecido melhor preço deve requisitar, até ao dia imediato ao da hasta pública, as guias para pagamento do imposto de selo devido.

Artigo 336.º

**Da taxa de ocupação**

1 — O pagamento da taxa correspondente à ocupação mensal deve ser efetuado na Tesouraria Municipal nos dias 1 a 8 do mês a que respeita a ocupação ou, no caso dos quiosques e similares, entre o primeiro dia do mês de janeiro e o último dia do mês de março do ano a que disserem respeito.

2 — Na falta de pagamento dentro do prazo fixado, a Câmara Municipal deve, independentemente do prosseguimento da cobrança coerciva, declarar a perda do direito de ocupação.

Artigo 337.º

**Do prazo**

1 — O direito de exploração das lojas e o respetivo prazo são os que se encontrarem fixados nas respetivas peças do procedimento.

2 — O direito de exploração dos quiosques é concedido a título precário, pelo prazo de dez anos, com início na data da adjudicação e seu termo após noventa dias de se completar este período.

3 — Em casos devidamente fundamentados, mediante requerimento apresentado com antecedência mínima de noventa dias em relação ao termo do prazo, a Câmara Municipal pode autorizar a prorrogação por períodos adicionais de um ano até ao limite máximo de cinco anos.

4 — Terminada a concessão, as lojas, os quiosques e similares, assim como as respetivas benfeitorias ficam propriedade do Município, sem qualquer direito a indemnização para o seu titular.

5 — A instalação do quiosque ou similar deve fazer-se no prazo de sessenta dias após a data da adjudicação definitiva, podendo este prazo ser prorrogado pela Câmara Municipal, mediante pedido fundamentado do adjudicatário, por períodos sucessivos de dois meses, até ao máximo de duas prorrogações.

6 — Em caso de não cumprimento dos prazos previstos no número anterior, a adjudicação é considerada sem efeito.

Artigo 338.º

**Transmissibilidade de direitos**

1 — A transmissão entre vivos só pode efetuar-se mediante autorização da Câmara Municipal e quando ocorrer um dos seguintes factos:

*a*) Invalidez do titular do quiosque ou similar;

*b*) Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do mesmo.

2 — No caso de quiosque ou similar, por morte do ocupante, e com dispensa de quaisquer formalidades ou encargos, mas sem prejuízo do pagamento da taxa de ocupação desde o falecimento, será feito o averbamento da transmissão da concessão ao cônjuge sobrevivo não separado judicialmente de pessoas e bens ou pessoa que com ele vivesse em união de facto e, na sua falta ou desinteresse, aos descendentes, se aquele ou estes ou seus legais representantes assim o requererem nos sessenta dias seguintes ao decesso, juntando para o efeito os documentos legalmente exigidos.

3 — Em caso de concurso de interessados, a preferência defere-se pela ordem indicada no número anterior.

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

*a*) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;

*b*) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação.

Artigo 339.º

**Obrigações do concessionário**

1 — São obrigações do concessionário a aquisição, instalação, manutenção e a conservação da loja, quiosque ou similar, bem como suportar as despesas referentes à instalação e consumo de água e eletricidade e outras despesas inerentes à exploração.

2 — O concessionário deve ainda pagar as mensalidades nos prazos previstos e manter o bom estado de conservação das lojas, quiosque ou similar, devendo assegurar a manutenção da qualidade do ambiente e exploração, com particular destaque para tudo quanto se refira à dignidade moral e cívica.

Artigo 340.º

**Limpeza e higiene**

O concessionário deve assegurar a manutenção e limpeza da loja, do quiosque ou similar e zona circundante, não lhe sendo permitido depositar ou manter quaisquer materiais ou objetos no seu exterior.

Artigo 341.º

**Da denominação ou firma**

Durante o prazo de validade da concessão, o titular só poderá usar qualquer firma, denominação ou marca para designar a loja, quiosque ou similar, desde que tenha prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 342.º

**Da publicidade**

1 — Não é permitido qualquer tipo de publicidade a levar a efeito pelo titular, seja por que meio for.

2 — À Câmara Municipal reserva-se o direito de utilização dos espaços exteriores do quiosque ou similar para afixação de placares e respetiva publicidade.

3 — Qualquer publicidade que vier a ser afixada em quiosques será da inteira responsabilidade da Câmara Municipal, a quem competirá, em exclusivo, a gestão dos respetivos espaços.

Artigo 343.º

**Segurança e vigilância**

A segurança e vigilância da loja, quiosque ou similar, objeto de exploração, são da responsabilidade do titular.

Artigo 344.º

**Fiscalização**

A Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder a vistorias e inspeções das lojas ou quiosques, sem aviso prévio, a fim de verificar o cumprimento das presentes normas e dos compromissos assumidos.

Artigo 345.º

**Extinção do direito de ocupação**

A Câmara Municipal pode dar por finda a ocupação:

*a*) Quando o concessionário, sem razão que o justifique, deixar de cumprir alguma das obrigações emergentes do presente Título e demais legislação aplicável;
*b*) No caso de insolvência do titular;
*c*) Se qualquer dos seus elementos ou pertences for executado, fiscalmente ou de outra forma penhorados;
*d*) Quando o objeto da concessão se mantiver encerrado por período superior a sessenta dias, sem motivo justificado;
*e*) Quando no local objeto da concessão se venderem produtos diversos dos genericamente previstos para quiosques ou dos que decorram do próprio objeto da concessão, nomeadamente artigos insalubres, incómodos, perigosos e tóxicos;
*f*) Quando o interesse público assim o aconselhe, notificando-se para esse efeito o concessionário, com o prazo não inferior a cento e oitenta dias, sendo, nesse caso, paga ao titular uma justa indemnização correspondente a ¼ do montante do preço que deveria ser pago por aquele até ao termo da exploração, se esse preço se mantivesse inalterado desde o momento da rescisão até àquele termo.

# LIVRO X

# Fiscalização e sancionamento de infrações

## TÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 346.º

**Objeto e âmbito de aplicação**

1 — O presente Livro reúne as disposições aplicáveis em matéria de fiscalização e sancionamento dos ilícitos decorrentes do incumprimento do presente Código.
2 — O disposto no presente Título não prejudica a possibilidade da existência de outras disposições sobre a matéria, de fonte legal ou regulamentar.

Artigo 347.º

**Fiscalização**

1 — Salvo expressa disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Código Regulamentar incumbe à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas às autoridades policiais e administrativas.
2 — Para efeitos do cumprimento das funções de fiscalização que resultam do disposto no presente Código, as entidades sujeitas a fiscalização têm de prestar ao Município toda a colaboração que lhes for solicitada.
3 — Sempre que os trabalhadores municipais, no exercício das suas funções, se apercebam da existência de infrações ao disposto no presente Código Regulamentar têm de dar imediato conhecimento das mesmas às autoridades competentes.

Artigo 348.º

**Responsabilidade**

1 — Os utilizadores dos bens e equipamentos municipais são responsáveis por eventuais danos causados nos mesmos, sendo-lhe imputadas as despesas com a sua reparação ou reposição, quando aqueles tenham sido danificados.
2 — Se houver lugar à cedência de equipamentos municipais, a responsabilidade por quaisquer danos, furto ou desaparecimento de qualquer bem ou equipamento deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento é do cessionário, sendo-lhe imputadas as despesas com a sua reparação ou reposição, quando os mesmos tenham sido danificados, furtados ou desaparecidos.

Artigo 349.º

**Reclamação**

1 — A qualquer interessado assiste o direito de reclamar para a Câmara Municipal, através dos meios disponíveis para o efeito, contra qualquer ato ou omissão deste ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenha lesado os seus direitos e interesses legalmente protegidos.
2 — O interessado deve indicar claramente o motivo da reclamação, a qual será devidamente analisada pelos serviços municipais a que o assunto diga respeito, após terem sido recolhidos todos os elementos necessários para o efeito.
3 — As diligências efetuadas e as decisões tomadas são notificadas ao interessado, logo que o processo de tratamento da reclamação esteja concluído.
4 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, onde os interessados podem apresentar as suas reclamações.

Artigo 350.º

**Contraordenações**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, o incumprimento das disposições do presente Código Regulamentar constitui contraordenação punível com coimas e sanção acessória, nos termos definidos no presente Livro.
2 — As molduras previstas no presente Código Regulamentar são aplicadas em dobro às pessoas coletivas, salvo disposição expressa em contrário.
3 — Dentro da moldura prevista, a concreta medida das coimas a aplicar é determinada em função da gravidade da infração, da culpa, da situação económica do infrator, bem como do benefício económico, da conduta anterior e posterior do agente e das exigências de prevenção.
4 — A tentativa e a negligência são puníveis.
5 — O pagamento das coimas previstas no presente Código Regulamentar não dispensa os infratores do dever de reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo causado.
6 — Os casos de violação ao disposto no presente Código Regulamentar não identificados no Capítulo II constituem contraordenação punível com a coima prevista no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, e respetivas alterações, se outra não se encontrar especialmente prevista.

Artigo 351.º

**Unidade de conta municipal**

1 — Salvo nos casos em que tais montantes sejam diretamente fixados por lei, os montantes das sanções pecuniárias são previstos por referência a uma unidade de conta municipal, com respeito pelo limite previsto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação vigente.
2 — O valor da unidade de conta municipal é de 5,00€ (cinco euros).

## TÍTULO II

## Medidas de tutela da legalidade

Artigo 352.º

**Remoção**

1 — Verificando-se a ocupação do espaço público, para qualquer fim, sem licença ou em desconformidade com as condições da licença, a Câmara Municipal notifica o promotor da utilização ou o proprietário dos equipamentos para remover todos os equipamentos para o efeito utilizados no prazo de cinco dias, contados da data da notificação.
2 — No caso de incumprimento do disposto no número anterior, ou quando a utilização ilegal ponha em causa a segurança de pessoas e bens ou outro interesse público cuja salvaguarda imponha uma atuação urgente, a Câmara Municipal remove e apreende imediatamente o equipamento que se encontre a ocupar o espaço público.
3 — A responsabilidade pelas despesas com a remoção prevista no número anterior incumbe solidariamente a quem promove a utilização ilegal do espaço público, ao proprietário do equipamento removido ou a quem vier junto da Câmara Municipal reclamar quaisquer direitos sobre ele.
4 — A remoção prevista no n.º 2, do presente artigo, não constitui no proprietário do equipamento qualquer direito a indemnização, por parte da Câmara Municipal, por perda, danos ou deterioração do material removido.
5 — Uma vez apreendido o equipamento, nos termos do disposto no n.º 2, do presente artigo, a Câmara Municipal notifica o seu proprietário para no prazo de cinco dias levantar os bens removidos e pagar as despesas de remoção e as taxas de armazenamento.

6 — Sempre que o promotor da utilização ou o proprietário dos equipamentos, identificado nos termos do número anterior, não proceda ao levantamento dos bens ou ao pagamento das quantias aí referidas, ou quando não seja possível identificar o proprietário do equipamento, o material apreendido considera-se abandonado a favor da Câmara Municipal, podendo proceder-se à sua alienação.

Artigo 353.º

**Trabalhos de correção**

1 — O presidente da Câmara Municipal pode ordenar a realização de trabalhos de correção ou alteração, fixando um prazo para o efeito, tendo em conta a sua natureza e grau de complexidade.

2 — O prazo referido no número anterior interrompe-se com a apresentação de pedido de alteração à licença.

Artigo 354.º

**Demolição ou reposição da situação**

1 — O presidente da Câmara Municipal pode ordenar a demolição total ou parcial da obra ou a reposição da situação no estado anterior, fixando um prazo para o efeito.

2 — A demolição pode ser evitada se a obra for suscetível de ser licenciada ou se for possível assegurar a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares que lhe são aplicáveis mediante a realização de trabalhos de correção ou de alteração.

3 — A ordem de demolição ou de reposição a que se refere o n.º 1 é antecedida de audição do interessado, que dispõe de quinze dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

Artigo 355.º

**Execução coerciva**

1 — Decorrido o prazo fixado para a execução voluntária da medida de tutela ordenada sem que esta se mostre cumprida, o Presidente da Câmara Municipal determina a sua execução coerciva por conta do infrator.

2 — A execução coerciva de uma ordem de embargo é efetuada através da selagem do local.

3 — Em casos devidamente justificados, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar a transferência ou a retirada dos equipamentos do local, notificando o infrator do local onde estes sejam depositados.

4 — A posse administrativa ou a selagem mantêm-se pelo período necessário à execução coerciva da respetiva medida de tutela da legalidade, caducando no termo do prazo fixado para a mesma.

Artigo 356.º

**Despesas realizadas com a execução coerciva**

1 — As quantias relativas às despesas realizadas nos termos do artigo anterior, incluindo quaisquer indemnizações ou sanções pecuniárias que o Município tenha de suportar para o efeito, são imputáveis ao infrator.

2 — Quando aquelas quantias não sejam pagas voluntariamente no prazo de vinte dias a contar da notificação são cobradas em processo de execução fiscal.

# TÍTULO III

# Contraordenações

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 357.º

**Disposições comuns**

1 — É punível como contraordenação a prática dos seguintes atos:

*a*) A não comunicação à Câmara Municipal de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da sua residência ou sede ou, quando se trate de uma sociedade comercial, de todos os factos dos quais resulte modificação da estrutura societária;

*b*) A não reposição dos bens da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração da via pública ou de outros espaços públicos;

*c*) A permissão a terceiros, a título temporário ou definitivo, do exercício da atividade licenciada, sem prévia autorização da Câmara Municipal;

*d*) A ausência de comunicação da alteração do titular da licença dentro do prazo referido no n.º 2, do artigo 21.º do presente Código Regulamentar;

*e*) A prática de qualquer facto previsto e regulado no presente Código Regulamentar e para o qual não esteja especialmente prevista coima no Capítulo seguinte.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*), *c*) e *d*), do n.º 1, do presente artigo são puníveis com coima de 90,00€ a 1.600,00€

3 — A contraordenação prevista na alínea *b*), do n.º 1, do presente artigo é punível com coima de 800,00€ a 1.600,00€.

## CAPÍTULO II

## Disposições específicas

Artigo 358.º

**Feira e mercados municipais**

1 — Constituem contra ordenação punível com coima, as seguintes infrações:

*a*) A falta de limpeza dos espaços adjudicados assim como o espaço envolvente que se devem manter limpos de resíduos e desperdícios, a colocar exclusivamente em recipientes adequados a essa finalidade;

*b*) A ocupação de área superior à cedida;

*c*) O desperdício de água das torneiras públicas;

*d*) A realização de limpezas durante o período de funcionamento da Feira ou do Mercado Municipal;

*e*) O encerramento dos espaços comerciais por um período superior a trinta dias seguidos ou interpolados para férias;

*f*) A falta de solicitação do período de férias ao Município com a antecedência de trinta dias;

*g*) A utilização, nos diversos espaços comerciais, de equipamentos, nomeadamente, expositores e mobiliário, que não obedecem às normas de qualidade da atividade desenvolvida;

*h*) A utilização dos depósitos e armazéns existentes no Mercado Municipal para a recolha e guarda dos produtos, vasilhame e restos de embalagens dos produtos que não se destinem a ser comercializados no Mercado Municipal;

*i*) A utilização dos armazéns, câmaras de frio, ou outro equipamento coletivo sem o pagamento das respetivas taxas;

*j*) A utilização, no interior dos Mercados Municipais, de carros de mão ou outros meios de mobilização, que não estejam dotados de rodízios de borracha ou de outro material de idêntica natureza e sem a necessária correção e diligência; causando danos às estruturas e equipamentos existentes;

*k*) A permanência de volumes e taras nos espaços comuns e de circulação do Mercado Municipal e fora dos locais de venda, por períodos superiores a quinze minutos;

*l*) O não cumprimento integral dos horários de funcionamento estabelecidos;

*m*) A ocupação de espaços nas Feiras e Mercados Municipais, para quaisquer fins, sem autorização da Câmara Municipal ou para fins diferentes dos que se encontram concedidos;

*n*) Defraudar qualquer comprador no peso ou medida de géneros à venda;

*o*) Violar os deveres de correção, urbanidade e respeito para com todos aqueles que se relacionem com os feirantes e ocupantes no exercício da sua atividade, nomeadamente público em geral, demais feirantes, ocupantes, entidades fiscalizadores e trabalhadores municipais;

*p*) O não início da atividade após o decurso dos períodos de ausência autorizada nos termos deste Código Regulamentar;

*q*) O não acatamento das ordens emanadas pelos trabalhadores municipais, bem como a pronúncia de insultos e a ofensa à sua honra e dignidade, enquanto se encontrarem no exercício das suas funções;

*r*) Consoante a natureza dos produtos sujeitos a venda, a falta de seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos causados a terceiros, quando tal for exigido pela Câmara Municipal;

*s*) A direção efetiva da atividade por outra pessoa que não o titular do direito de ocupação do espaço;

*t*) A cedência não autorizada do direito de ocupação;

*u*) A ausência de pedido devidamente fundamentado do titular ou do seu representante legal, para se fazer substituir, por um período não superior a trinta dias, na direção efetiva da sua atividade, em caso de doença prolongada ou outra circunstância excecional, alheia à vontade do titular e devidamente comprovada;

*v*) A utilização das câmaras de frio ou armazéns destinados ao uso individual de um comerciante, sem a respetiva licença municipal;
*x*) A falta dos documentos comprovativos da aquisição dos produtos bem como a recusa da sua exibição, por parte dos comerciantes e feirantes, às autoridades e aos trabalhadores municipais, no exercício de funções de fiscalização;
*w*) A falta de indicação e afixação do preço de venda ao público dos serviços prestados e dos produtos expostos bem como a sua afixação de forma e em local pouco visível, nos termos da legislação geral.

2 — Às contraordenações previstas no número anterior são aplicáveis as seguintes coimas:

*a*) De 100,00€ a 400,00€ no caso das alíneas *a*) a *g*);
*b*) De 100,00€ a 1.500,00€ no caso das alíneas *h*) a *l*) e *n*) a *q*);
*c*) De 250,00€ a 3.000,00€ no caso das alíneas *m*) e *r*) a *w*).

Artigo 359.º

**Sanções acessórias em matéria de feiras e mercados municipais**

Quando a gravidade da infração e culpa do agente o justifique, aplicar-se-ão as seguintes sanções acessórias:

*a*) Perda de bens pertencentes ao agente a favor do Município;
*b*) Interdição do exercício da atividade nas Feiras e Mercados Municipais por um período até dois anos;
*c*) Caducidade do direito de ocupação do espaço público.

Artigo 360.º

**Venda ambulante**

1 — Constituem contraordenação punível com coima, as seguintes infrações:

*a*) O incumprimento das regras de utilização do espaço;
*b*) O exercício da venda ambulante em desconformidade com o horário estipulado;
*c*) A não remoção, no final do exercício da atividade, de todos os materiais, equipamentos ou resíduos;
*d*) O exercício da venda ambulante fora dos locais permitidos;
*e*) O exercício da venda ambulante em local fixo, sem título de ocupação do espaço público;
*f*) A venda de produtos proibidos;
*g*) A utilização de tabuleiros em desconformidade com as disposições contidas no presente Código Regulamentar;
*h*) A falta de manutenção, exposição ou arrumação dos locais de venda, em rigoroso estado de asseio e higiene, facilmente laváveis, e a falta de afixação em lugar bem visível ao público da indicação do nome e número de cartão do respetivo vendedor;
*i*) A ocupação dos locais de venda, para além do período autorizado;
*j*) A ocupação, com qualquer tipo de objetos, do espaço público para além do autorizado;
*k*) A violação dos deveres de vendedor ambulante;
*l*) A prática de qualquer dos atos interditos aos vendedores ambulantes.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*), *b*), *g*), *j*), *k*) do n.º 1 são puníveis com coimas de 50,00€ a 120,00€.
3 — As contraordenações previstas nas alíneas *f*), *h*), *i*), *l*) do n.º 1 são puníveis com coimas de 100,00€ a 400,00€.
4 — As contraordenações previstas nas alíneas *c*), *d*), *e*) do n.º 1 são puníveis com coimas de 800,00€ a 1.800,00€.

Artigo 361.º

**Sanções acessórias em matéria de venda ambulante**

1 — Quando a gravidade da infração e culpa do agente o justifique, aplicar-se-ão as seguintes sanções acessórias:

*a*) Perda de bens pertencentes ao agente, a favor do Município;
*b*) Interdição do exercício da atividade por um período até dois anos.
*c*) Caducidade do direito de ocupação do espaço público.

2 — Nos termos da alínea *a*) do número anterior é efetuada a apreensão e declarada a perda dos bens a favor do Município nas seguintes situações:

*a*) Exercício da atividade da venda ambulante fora dos locais autorizados apara esse efeito;
*b*) Venda, exposição ou simples detenção para venda de artigos ou mercadorias proibidas na atividade da venda ambulante;
*c*) Exercício da atividade junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, sempre que a mesma se relacione com a venda de bebidas alcoólicas;
*d*) Sempre que os instrumentos, veículos e mercadorias representem perigo para a comunidade ou possam contribuir para a prática de um crime ou contraordenação.

3 — Sem prejuízo do referido nos números anteriores, têm de ser apreendidos os bens que tenham sido utilizados na infração a este Código, cujo utilizador seja desconhecido, revertendo a favor do município decorridos que sejam trinta dias após a sua apreensão, se o detentor ou proprietário não reclamar, entretanto, a sua posse.

Artigo 362.º

**Atividade de restauração e bebidas não sedentária**

1 — Constituem contraordenações puníveis com coima as seguintes infrações:

*a*) A prestação de serviços de restauração e bebidas em espaço público fora dos locais permitidos;
*b*) O incumprimento das condições de prestação de serviços de restauração e bebidas em espaço público definidas no presente Código Regulamentar.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coimas de 800,00€ a 1.600,00€.

Artigo 363.º

**Cemitérios**

1 — Constituem contraordenações, puníveis com coima, as seguintes infrações:

*a*) O encerramento dos cadáveres a inumar em urnas que não sejam de madeira ou de zinco;
*b*) A falta de soldagem das urnas de zinco de forma a serem hermeticamente fechadas;
*c*) A falta de depósito nas urnas, antes de encerradas definitivamente, de materiais que acelerem a decomposição do cadáver bem como a inexistência de filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, se se tratar de inumação em jazigo capela ou subterrâneo;
*d*) A inobservância das condições estabelecidas para a inumação em sepultura perpétua conforme previsto no Livro III, do presente Código Regulamentar;
*e*) A inumação de cadáveres, nas sepulturas temporárias, envolvidos em urnas de zinco ou de aglomerados densos, ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes, de difícil deterioração, bem como outros materiais que não sejam biodegradáveis;
*f*) A abertura de urnas de zinco, para efeitos de cremação de cadáver, por outras pessoas que não a entidade responsável pela administração do cemitério de onde o cadáver é proveniente;
*g*) A utilização de epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados;
*h*) A entrada nos cemitérios de viaturas particulares, fora dos casos expressamente previstos no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto à entrada de viaturas particulares;
*i*) A violação do disposto no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a proibições no recinto dos cemitérios;
*j*) Retirar dos jazigos ou sepulturas os objetos aí utilizados para fins de ornamentação ou de culto, fora dos casos expressamente previstos no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a retirada de objetos;
*k*) A realização de missas campais e outras cerimónias similares sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
*l*) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
*m*) Atuações musicais sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
*n*) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
*o*) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
*p*) A saída do cemitério, das urnas que tendo contido corpos ou ossadas aí devam ser incineradas;

*q*) A utilização de vestes elaboradas, aparelhos reguladores de ritmo cardíaco ou outros que funcionem com acumuladores de energia, nos restos mortais destinados a ser cremados e o seu encerramento em urnas que não sejam emalhetadas de madeira branda;
*r*) A violação do disposto no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a requisitos dos jazigos;
*s*) A realização de obras sem a prévia autorização do Município;
*t*) A violação do disposto no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a ossários perpétuos;
*u*) A não realização das obras necessárias para evitar a iminente ruína do jazigo no prazo fixado pelo Município.

2 — Às contraordenações previstas no número anterior são aplicáveis as seguintes coimas:

*a*) De 200,00€ a 400,00€ no caso das alíneas *a*) a *g*) e *s*);
*b*) De 100,00€ a 200,00€ no caso das alíneas *h*) a *q*) e *u*);
*c*) De 400,00€ a 600,00€ no caso da alínea *r*);
*d*) De 200,00€ a 600,00€, no caso da alínea *t*).

Artigo 364.º

**Bibliotecas, museus e auditórios**

1 — Sem prejuízo no disposto na legislação em vigor é expressamente proibido no interior e nos espaços exteriores adstritos às bibliotecas, museus, bem como aos auditórios e demais espaços culturais municipais:

*a*) Praticar quaisquer atos que perturbem o seu normal funcionamento;
*b*) Entrar no interior dos espaços municipais com malas e sacos de viagem, objetos de grandes dimensões, facas, canivetes e saca-rolhas;
*c*) Entrar em áreas de acesso condicionado ou reservado;
*d*) Tocar nos objetos museológicos expostos, exceto nos preparados especificamente para esses fins, tais como as réplicas museológicas expostas em exposições com esse intuito, ou nos locais de lazer;
*e*) Transportar bebidas e alimentos para o interior das salas dos espaços municipais, com exceção dos eventos cujos objetos incluam essa atividade;
*f*) Fazer uso de telemóveis no interior dos espaços municipais, concretamente, nas respetivas áreas expositivas ou de leitura e nas salas polivalentes ou de espetáculos, nestes últimos casos, durante a realização de iniciativas;
*g*) Vender artigos no decorrer das iniciativas, exceto quando a venda seja devidamente autorizada;
*h*) Deitar lixo fora dos locais apropriados;
*i*) A entrada de animais nos espaços interiores dos espaços municipais, salvo os cães de assistência;
*j*) Provocar ruídos que possam prejudicar as iniciativas, que incomodem o público, ou lesem o trabalho dos técnicos;
*k*) Utilizar fontes de ignição;
*l*) Qualquer comportamento suscetível de afetar o evento e o seu pleno usufruto pela assistência.

2 — Não são também permitidas ações por parte dos utilizadores ou entidades que:

*a*) Violem a integridade de pessoas e bens
*b*) Possam por em causa a segurança do espaço ou dos seus equipamentos;
*c*) Apelem ao desrespeito do decoro e da moral pública;
*d*) Transmitam mensagens de carácter discriminatório, designadamente em função da raça, género ou orientação sexual.

3 — Os objetos referidos na alínea *b*), do n.º 1, do presente artigo devem ser depositados à entrada, na receção e acolhimento, sendo dado ao visitante um comprovativo do depósito que o habilita a levantar o bem à saída.
4 — Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que ao caso assista, os comportamentos descritos nos n.os 1 e 2, do presente artigo são sancionáveis com coima graduada de 30,00€ a 100,00€.
5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior as contraordenações e respetivas coimas, bem como as demais sanções acessórias que se encontrem previstas na Lei Quadro dos Museus Portugueses, são aplicáveis aos comportamentos verificados nos museus da RMVNF, sempre que os respetivos tipos legais e demais pressupostos se encontrem preenchidos.
6 — O regime geral das contraordenações previsto na Lei de Bases do Património Cultural aplica-se subsidiariamente ao disposto nos números anteriores no que aos museus concerne.

# LIVRO XI

# Disposições finais

Artigo 365.º

**Delegação de competências**

1 — No âmbito do presente Código Regulamentar todas as competências previstas e cometidas à Câmara Municipal podem ser delegadas, com possibilidade de subdelegação, no seu Presidente.
2 — No âmbito do presente Código Regulamentar todas as competências previstas e cometidas ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas em qualquer dos Vereadores, com possibilidade de subdelegação nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 366.º

**Legislação subsidiária**

1 — Nos domínios não contemplados no presente Código Regulamentar são aplicáveis as normas do Código do Procedimento Administrativo e os princípios gerais de Direito Administrativo.
2 — O disposto no presente Código Regulamentar é aplicável sem prejuízo das disposições legais que especificamente regulem as mesmas matérias e sem prejuízo do que, para aspetos particulares, se disponha em regulamentos especiais do Município.
3 — As referências efetuadas no presente Código Regulamentar a leis específicas são automaticamente atualizadas sempre que tais leis sejam objeto de alteração ou revogação.

Artigo 367.º

**Norma revogatória**

1 — Com a entrada em vigor deste Código é revogado o Código Regulamentar sobre Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 10 de julho de 2012, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, assim como todas as disposições regulamentares que contrariem o mesmo.
2 — Todas as referências às normas legais ora revogadas entendem-se feitas para as correspondentes normas do presente Código.

Artigo 368.º

**Revisão**

Sem prejuízo do princípio da regulamentação dinâmica o presente Código Regulamentar é objeto de um procedimento formal de revisão global com periodicidade trianual.

Artigo 369.º

**Entrada em vigor**

O presente Código Regulamentar entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

209219675

**Aviso n.º 62/2016**

Faz-se público que, em cumprimento do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, na sua reunião ordinária realizada em 21 de dezembro de 2015, deliberou aprovar por maioria o "Código Regulamentar sobre Concessão de Apoios", após deliberação da Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada em 5 de novembro de 2015, decorrido o prazo de consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, para apresentação de propostas de correção, alteração ou inovação.
Cumpridas todas as formalidades legais, a seguir se publica o citado Código Regulamentar que entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

22 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha,* Dr.

**Código Regulamentar sobre Concessão de Apoios**

Preâmbulo

Considerando que a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro aprovou o regime jurídico das autarquias locais, o estatuto das entidades intermunicipais, o regime jurídico da transferência de competências do Estado

para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como o regime jurídico do associativismo autárquico;

Considerando que, de acordo com a alíneas *d*), *f*), *g*), *h*), *i*) e *j*) do n.º 2 do artigo 23.º do dispositivo legal mencionado, os Municípios detêm atribuições e competências, entre outras, no âmbito da educação, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação e proteção civil;

Considerando o disposto na alínea *o*) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma legal, que afirma que compete à Câmara Municipal "*deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos*";

Considerando ainda que, de acordo com o estatuído na alínea *u*) do n.º 1 do artigo 33.º do diploma legal acima citado, na redação dada pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, compete à Câmara Municipal "[...] *apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças*";

Considerando também que a alínea *v*) do mesmo preceituado legal estipula que compete à Câmara Municipal "*participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal*";

Considerando ainda que a alínea *hh*) do mesmo artigo refere que é da competência da Câmara Municipal "*deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes*";

Considerando que a educação pré-escolar constitui uma etapa fundamental no processo educativo, destinando-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;

Considerando que a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar prevê que cada jardim-de-infância propicie, para além das atividades pedagógicas, atividades socioeducativas de apoio à família, assegurando um horário flexível e compatível com as necessidades dos pais e encarregados de educação;

Considerando que o Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar visa proporcionar às famílias serviços municipais com valências de apoio ao desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa, de acordo com as suas necessidades, tornando-se necessário proceder à clarificação e definição de normas de funcionamento, organização e gestão da Componente de Apoio à Família (CAF) e apoios económicos nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar da rede pública do Município de Vila Nova de Famalicão;

Considerando que as diversas alterações legislativas entretanto operadas e atentas as mudanças das condições socioeconómicas das famílias tornou-se necessário redefinir regras e apoios aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, com uma vertente direcionada, principalmente, a alunos mais carenciados e a agregados familiares maiores, com o objetivo de suportar, em parte ou na totalidade, as despesas de educação;

Considerando que este Município visa assegurar um princípio de justiça social e de equidade, garantindo a igualdade de oportunidades de acesso e sucessos escolares aos alunos que frequentam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico de Vila Nova de Famalicão, bem como aos alunos do Ensino Superior através da atribuição de bolsas de estudo, foi criado e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 2 de julho de 2014, o Regulamento Municipal de Apoio à Educação;

Considerando ainda que, com a entrada em vigor do novo Regime Jurídico das Autarquias Locais, constituem atribuições conferidas aos Municípios a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as Freguesias;

Considerando que dada a proximidade com os cidadãos e atento o profundo conhecimento das realidades e dinâmicas do seu quotidiano, as Freguesias dispõem de atribuições e competências em domínios bastante diversificados, assim como desempenham um papel decisivo na prossecução dos interesses das respetivas populações;

Considerando que a Câmara Municipal tem vindo, desde há longos anos, a apoiar as Freguesias, para que estas possam cumprir os objetivos a que se propuseram alcançar, visto que nem sempre dispõem de meios suficientes para o desenvolvimento das atividades imprescindíveis ao cumprimento de tal missão;

Considerando que, face a tal, é de toda a justiça e superior interesse para a população do Município, que as Freguesias sejam apoiadas na realização das competências que lhe são atribuídas por lei, segundo as regras da transparência, igualdade, imparcialidade, justiça, proporcionalidade e prossecução do interesse público, tendo sido criado e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 252, de 31 de dezembro de 2014, o Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias;

Considerando ainda que o movimento associativo tem desempenhado ao longo dos tempos um papel fundamental na diversificação e qualificação das respostas sociais, sendo possível encontrar neste concelho dos melhores exemplos onde o trabalho voluntário e benévolo abriu portas a soluções modernas, simultaneamente evoluídas do ponto de vista técnico e humano e, fundamentalmente, desenvolvidas em ambientes acolhedores;

Considerando que, num contexto socioeconómico de invulgar incerteza e de diminuição objetiva dos recursos disponíveis, importa valorizar as intervenções mais abrangentes e mais qualificadas fomentando aquelas onde a afirmação da identidade local caminha a par da inovação e da abertura a novas realidades e desafios;

Considerando a rápida e constante modificação das características populacionais associada à emergência de diferentes preocupações sociais, os novos paradigmas da contemporaneidade refletidos nas realidades de cada uma das diferentes áreas de intervenção, os ensinamentos recolhidos da aplicação de anteriores modelos são alguns dos fatores que recomendaram uma atualização dos tipos e áreas de apoio municipal ao movimento associativo e da respetiva regulamentação das condições de atribuição;

Considerando que o objetivo primordial desta regulamentação é aumentar o rigor e a eficiência do apoio público, numa perspetiva clara de comparticipação no desenvolvimento de atividades, projetos ou eventos claramente sustentáveis e de reconhecido interesse municipal;

Considerando também que a prossecução do interesse público municipal concretizado através de uma política de habitação alicerçada em normativos de natureza regulamentar que permitam uma maior equidade e eficiência na gestão do património habitacional municipal, constitui um auxiliar inestimável na garantia do direito à habitação, constitucionalmente consagrado na Constituição da República Portuguesa no seu artigo 65.º, e de uma melhor qualidade de vida da população;

Considerando que o objetivo fulcral das políticas sociais de habitação desenvolvidas pela Câmara Municipal incide na melhoria das condições de vida da população, sendo que a atribuição de um fogo de habitação social constitui parte das medidas que visam a integração completa dos cidadãos, afastando-os das malhas da exclusão social, permitindo, desta forma, garantir o acesso a habitação a indivíduos e famílias carenciadas que, pelas suas características ou circunstâncias de vida, não conseguem aceder ao mercado livre de arrendamento;

Considerando que a determinação de normas e regras que estatuem a atribuição e gestão das habitações propriedade do Município, com recurso ao regime de arrendamento apoiado, estabelecido pelo novo regime, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, a qual revogou o anterior regime de renda apoiada (Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio), pretende evitar situações de injustiça social, possibilitando que os fogos de habitação social sejam, efetivamente, atribuídos a quem deles necessita, através do estabelecimento de critérios rigorosos de atribuição e aferição neste âmbito;

Considerando ainda que, numa ótima de justiça social e de democracia, de acordo com o preceituado no artigo 81.º da Constituição da República Portuguesa, o Estado deve promover o aumento do bem-estar social e económico e da qualidade de vida da população, em especial da mais desfavorecida, promovendo e assegurando a justiça social, a igualdade de oportunidades e corrigindo as desigualdades na distribuição da riqueza e do rendimento;

Considerando que esta regulamentação é um instrumento de suporte às dificuldades subjacentes na gestão familiar, não pretendendo apoiar todas as necessidades mensais das famílias deste concelho, mas algumas carências, de forma a garantir que as mesmas procurem o equilíbrio, a autonomia e a não dependência, com o objetivo de diminuir a pobreza, a qual se define por um estado de carência económica a médio e longo prazo;

Considerando que face às desigualdades individuais, subjacentes à problemática da pobreza e exclusão social, a intervenção proativa dos municípios no âmbito da ação social, assume uma importância cada vez mais relevante para a progressiva inclusão social e melhoria das condições de vida das famílias em situação de carência económica;

Considerando o acima exposto, bem como a necessidade de adequar as alterações legislativas entretanto ocorridas desde a entrada em vigor do "Código Regulamentar sobre Disposição de Recursos e Apoio a Estratos Socialmente Desfavorecidos" deste Município, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 2 de julho de 2012, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 126, foi promovida a sua revisão regulamentar;

Considerando que as matérias versadas no Regulamento Municipal de Apoio à Educação e no Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias integram o âmbito de aplicação objetivo da presente regulamentação, sendo por isso criado o "Código Regulamentar sobre Concessão de Apoios", o qual versa sobre apoios a atribuir nas áreas da educação, freguesias, movimento associativo, apoios sociais diversos e habitação;

Considerando ainda que os custos associados às medidas projetadas pelo sobredito Código Regulamentar são claramente superados pelos benefícios que se proporcionam à população, contribuindo decisiva e

inquestionavelmente para o desenvolvimento harmonioso e uma vida saudável das pessoas, para a sua saúde e bem-estar e para a inclusão social, sendo de todo proveitoso para este Município a sua aprovação e concretização;

Considerando que a atribuição de apoios, nos termos do presente projeto de Código Regulamentar têm como pressuposto o respeito pelos princípios gerais da atividade administrativa consagrados no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade e da imparcialidade, garantindo-se, de forma transparente, a definição de critérios gerais para a concessão de apoios em condições de igualdade a todos os potenciais beneficiários e o acompanhamento e monitorização da aplicação dos apoios concedidos;

Considerando a sobredita transformação, o mencionado Código Regulamentar sobre Concessão de Apoios, doravante designado por Código, é dividido por Livros, conforme a temática que regulamenta, tendo como legislação habilitante os diplomas a seguir enunciados e que se encontram ordenados por referência aos respetivos Livros:

Diplomas habilitantes

O presente Código tem como legislação habilitante geral o disposto nos n.os 7 e 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; no Código do Procedimento Administrativo; na alínea *g*) do artigo 14.º e nos artigos 15.º e 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada pelas Leis n.os 82-D/2014, de 31 de dezembro, 69/2015, de 16 de julho e 132/2015, de 4 de setembro; no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pela Declaração de 6 de janeiro de 1983, pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de outubro, pela Declaração de 31 de outubro de 1989, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro; bem como o disposto nos diplomas legais a seguir enunciados:

Livro II — ao abrigo do preceituado no Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, alterado pela Lei n.º 13/2006, de 17 de abril e pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro; no Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 7/2003, de 15 de janeiro, 186/2008, de 19 de setembro e 29-A/2011, de 1 de março; na Lei de Bases do Sistema Educativo, publicada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na redação dada pelas Leis n.os 115/97, de 19 de setembro; 49/2005, de 30 de agosto e 85/2009, de 27 de agosto; no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, alterado pelas Leis n.os 41/2003, de 22 de agosto e 6/2012, de 10 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de maio; no Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.os 41/2006, de 21 de fevereiro, 87/2008, de 28 de maio, 245/2008, de 18 de dezembro, 201/2009, de 28 de agosto, 70/2010, de 16 de junho, 77/2010, de 24 de junho, 116/2010, de 22 de outubro e 133/2012, de 27 de junho e pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro; no Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, alterado pelas Leis n.os 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, 83-C/2013, de 31 de dezembro e 82-B/2014, de 31 de dezembro; no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março; no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.

Livro III — ao abrigo do preceituado nas alíneas *g*) e *j*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março e 69/2015, de 16 de julho.

Livro IV — ao abrigo do preceituado nas alíneas *f*) e *m*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março e 69/2015, de 16 de julho; no disposto na nova Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, alterada pela Lei n.º 74/2013, de 6 de setembro e no Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Livro V — ao abrigo do preceituado nas alíneas *f*) e *m*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março e 69/2015, de 16 de julho; na Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, no Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro e no Decreto-Lei n.º 241/2007, de 21 de junho, alterado pela Lei n.º 48/2009, de 4 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 249/2012, de 21 de novembro.

LIVRO VI — ao abrigo do preceituado na alínea *i*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março e 69/2015, de 16 de julho; na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na Portaria n.º 288/83, de 17 de março, na Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 31/2012, de 14 de agosto e 79/2014, de 19 de dezembro; na Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, regulamentada pelas Portarias n.os 106/2007, de 23 de janeiro, 9/2008, de 3 de janeiro, 103/2008, de 4 de fevereiro e 1514/2008, de 24 de dezembro.

# LIVRO I

# Parte geral

## TÍTULO I

## Disposição preliminar

Artigo 1.º

**Objeto do Código**

1 — O presente Código consagra as disposições regulamentares com eficácia externa em vigor na área do Município de Vila Nova de Famalicão, para a concessão de apoios no âmbito da educação, freguesias, movimento associativo, apoio social diverso e habitação, apresentando-se codificado da seguinte forma:

Livro I: Parte geral;
Livro II: Apoio à educação;
Livro III: Atribuição de apoios às freguesias;
Livro IV: Apoio ao movimento associativo;
Livro V: Apoios sociais;
Livro VI: Apoio à habitação;
Livro VII: Fiscalização e sancionamento de infrações;
Livro VIII: Disposições finais.

2 — Esta codificação não prejudica a existência de disposições regulamentares complementares, nomeadamente em sede de fixação de tarifas, preços e/ou taxas, bem como de fiscalização e sanções aplicáveis.

## TÍTULO II

## Princípios gerais

Artigo 2.º

**Prossecução do interesse público**

1 — A atividade municipal no seu todo dirige-se à prossecução do interesse público, visando assegurar a adequada harmonização dos interesses particulares com o interesse geral.

2 — Incumbe ao Município, através da Câmara Municipal, fazer prevalecer as exigências impostas pelo interesse público sobre os interesses particulares, nas condições previstas na lei, no presente Código e demais regulamentação aplicável.

Artigo 3.º

**Objetividade e justiça**

O relacionamento da Câmara Municipal com os particulares rege-se por critérios de objetividade e justiça, designadamente nos domínios da atribuição de prestações municipais, da determinação dos ilícitos e atualização do montante das correspondentes sanções.

Artigo 4.º

**Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos**

1 — A atividade municipal rege-se por critérios que promovam a gestão racional e eficiente dos recursos disponíveis.

2 — De harmonia com o disposto no número anterior, a prestação de serviços a particulares, por parte da Câmara Municipal, obedece à regra da onerosidade, regendo-se a atribuição de benefícios a título gratuito por rigorosos critérios de aferição da existência de interesse municipal e de verificação do modo de utilização dos recursos disponibilizados e do cumprimento das obrigações correspondentemente assumidas.

Artigo 5.º

**Desburocratização e celeridade**

1 — A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a desburocratização e a celeridade no exercício das competências, evitando a prática de atos inúteis ou a imposição aos particulares de exigências injustificadas.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a Câmara Municipal disponibiliza serviços de atendimento presencial, eletrónico e telefónico, através dos quais os munícipes podem obter informações gerais, submeter os seus pedidos, saber do andamento dos seus processos e apresentar reclamações e sugestões.

Artigo 6.º

**Gestor do procedimento**

1 — A fim de garantir o cumprimento dos princípios previstos no artigo anterior em cada unidade nuclear dos serviços da Câmara Municipal existirá a figura do gestor dos procedimentos, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos mesmos e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos interessados.

2 — A identidade do gestor é divulgada no sítio eletrónico do Município, nos locais de estilo, no Boletim Municipal e, sempre que possível, comunicada ao requerente no momento da apresentação do requerimento.

Artigo 7.º

**Regulamentação dinâmica**

1 — A atividade municipal procura assegurar a resposta adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da permanente atualização do disposto neste Código, que pode passar pelo alargamento do seu âmbito de regulação a matérias nele não contempladas.

2 — Para os efeitos do disposto no número anterior, o Presidente da Câmara designa, entre os técnicos superiores com formação adequada, um gestor dos diplomas regulamentares do Município, ao qual incumbe assegurar a permanente atualização dos mesmos, em conformidade com a evolução do quadro legal aplicável e das necessidades a que o Município deva autonomamente dar resposta.

3 — O gestor atua em permanente articulação com os diferentes serviços municipais, assegurando a adequada integração nos instrumentos regulamentares das propostas setoriais que deles provenham, tanto de alteração como de introdução da regulação de novas matérias, assim como recolher contributos de âmbito geral para o aperfeiçoamento do regime nele consagrado.

4 — Em caso de substituição ou revogação dos diplomas que o presente instrumento normativo regulamenta, entende-se a remissão efetuada para os novos diplomas, com as necessárias adaptações.

# TÍTULO III

## Disposições comuns

Artigo 8.º

**Apresentação do requerimento**

1 — A atribuição de apoios depende da apresentação de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a quem, salvo disposição legal em contrário, compete, com possibilidade de subdelegação nos demais eleitos locais, decidir todas as pretensões a que se refere o presente Código.

2 — Os requerimentos têm de ser apresentados pelas formas legalmente admitidas, nomeadamente por escrito ou verbalmente, através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respetivo sítio eletrónico institucional.

3 — Sempre que exista modelo aprovado para o efeito, os requerimentos têm de ser apresentados em conformidade com esse modelo e instruídos com todos os documentos legalmente exigidos.

Artigo 9.º

**Requerimento eletrónico**

1 — Os requerimentos apresentados eletronicamente devem conter o formato definido, para cada caso, no sítio eletrónico institucional do Município.

2 — Da apresentação voluntária dos requerimentos, através dos formulários, por esta via, resulta uma redução do valor das taxas devidas, nos termos definidos em diploma regulamentar próprio.

Artigo 10.º

**Requisitos comuns do requerimento**

1 — Para além dos demais requisitos, em cada caso previstos na lei, todos os requerimentos têm de conter os seguintes elementos:

*a*) Designação do órgão a que se dirige;
*b*) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;
*c*) Domicílio ou residência;
*d*) Número do documento de identificação civil ou número de matrícula da conservatória do registo comercial, conforme o caso;
*e*) Número de identificação fiscal;
*f*) Contacto telefónico;
*g*) Identificação do pedido, em termos claros e precisos, nomeadamente a identificação do apoio pretendido;
*h*) Indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado;
*i*) Indicação da caixa postal eletrónica, no caso de aceitar ser notificado por essa via;
*j*) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.

2 — Os requerimentos são instruídos com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido.

3 — Pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.

4 — Para a instrução do procedimento é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, podendo ser exigida a exibição do original ou de documento autenticado para conferência, em prazo razoável, não inferior a cinco dias úteis, quando existam dúvidas fundadas acerca do seu conteúdo ou autenticidade.

Artigo 11.º

**Suprimento de deficiências do requerimento**

Quando se verifique que o requerimento não cumpre os requisitos exigidos ou não se encontra devidamente instruído, o requerente é notificado para no prazo de dez dias, contados da data da notificação, suprir as deficiências que não possam ser supridas oficiosamente.

Artigo 12.º

**Fundamentos comuns de rejeição liminar**

Para além dos casos previstos na lei ou neste Código, constituem fundamento de rejeição liminar do requerimento:

*a*) A apresentação de requerimento extemporâneo;
*b*) A apresentação de requerimento que não cumpra os requisitos exigidos ou não se encontre instruído com os elementos necessários, quando, tendo sido notificado nos termos do artigo anterior, o requerente não tenha vindo suprir as deficiências dentro do prazo fixado para o efeito.

Artigo 13.º

**Prazo comum de decisão**

Salvo disposição expressa em contrário, os requerimentos são objeto de decisão no prazo máximo de sessenta dias, contados desde a data da respetiva receção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências, desde a data da entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respetiva instrução.

Artigo 14.º

**Regime geral de notificações**

1 — Salvo disposição legal em contrário e mediante o seu consentimento, as notificações ao requerente ao longo do procedimento são efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no requerimento.

2 — As comunicações são efetuadas através de meio eletrónico, independentemente do consentimento do requerente, sempre que tal procedimento seja previsto por lei.

3 — Sempre que não possa processar-se por via eletrónica, a notificação é efetuada nos termos legalmente admitidos e que ao caso se revelem mais adequados.

Artigo 15.º

**Da prestação de serviço**

A atribuição de apoios no âmbito do presente Código depende do pagamento do preço legalmente previsto, especificamente quanto ao Livro II, e da inexistência de quaisquer débitos para o Município, resultantes do não pagamento de taxas ou preços, salvo se, em relação a esses débitos, tiver sido deduzida reclamação ou impugnação, prestada garantia idónea, nos termos da lei, ou quando a situação sócio económica do agregado familiar justifique outro tipo de medida.

Artigo 16.º

**Contagem de prazos**

Salvo disposição legal em contrário é aplicável aos prazos estabelecidos neste Código o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

# LIVRO II

# Apoio à educação

## TÍTULO I

## Disposição preliminar

Artigo 17.º

**Objeto**

O presente Livro consagra as disposições regulamentares com eficácia externa em vigor na área do Município de Vila Nova de Famalicão nos seguintes domínios:

*a*) Educação Pré-Escolar — Funcionamento, organização e gestão da Componente de Apoio à Família (CAF) e apoios económicos nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar da rede pública do Município;
*b*) Concessão de Apoios Económicos aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico dos estabelecimentos de ensino do Município;
*c*) Concessão de apoios nos estudos aos alunos do Ensino Superior através da atribuição de Bolsas de Estudo.

## TÍTULO II

## Educação pré-escolar

### Funcionamento, Organização e Gestão da Componente de Apoio à Família (CAF) e Apoios Económicos nos Estabelecimentos de Ensino de Educação Pré-Escolar da Rede Pública do Município.

### CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 18.º

**Âmbito objetivo**

1 — O presente Título tem por objeto a definição das normas de funcionamento, organização e gestão da Componente de Apoio à Família (CAF) e dos apoios económicos nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar da rede pública do Município, nomeadamente quanto ao:

*a*) Serviço de acolhimento;
*b*) Serviço de prolongamento de horário;
*c*) Serviço de refeições.

2 — Nos termos deste Título, os pais/encarregados de educação comparticipam no custo dos serviços da componente de apoio à família.

Artigo 19.º

**Destinatários**

1 — O presente Título aplica-se a todos os agregados familiares cujas crianças frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Vila Nova de Famalicão.
2 — A CAF destina-se às crianças que frequentam os jardins-de-infância da rede pública do Município sempre que a organização da vida dos agregados familiares o justifique, nomeadamente devido à conciliação entre horários de trabalho de pais/encarregados de educação e os horários de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino.
3 — Outra situação em que, através de análise social do agregado familiar, se conclua ser recomendável a frequência de um ou ambos os serviços pela criança.
4 — Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas que vivam em regime de comunhão de mesa e habitação, constituída pelos cônjuges ou por quem viva em condições análogas às dos cônjuges, nos termos do artigo 2020.º do Código Civil, e pelos seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei, haja obrigação de convivência e alimentos e quaisquer outras a quem seja proporcionada habitação com caráter gratuito.

Artigo 20.º

**Cooperação e responsabilidade**

1 — A disponibilização da CAF resulta da articulação e cooperação entre a Câmara Municipal, os Agrupamentos de Escolas, as Juntas de Freguesia e as Associações de Pais e Encarregados de Educação do Concelho.
2 — Os alunos que frequentam os serviços descritos de CAF estão cobertos pelo seguro escolar, assim como todas as atividades de exterior que constem do Plano Anual de Atividades aprovado pelos Conselhos Pedagógicos e Conselhos Gerais dos Agrupamentos de Escolas.
3 — As entidades que executam os serviços não podem responsabilizar-se pelo extravio ou mau uso de bens ou outras situações que não estejam previstas na legislação que regula o Seguro Escolar.

### CAPÍTULO II

### Competências, direitos e deveres

Artigo 21.º

**Competências do Município**

1 — O Município poderá formalizar contratos nos termos legais com as entidades locais sem fins lucrativos, nomeadamente agrupamentos de escolas, juntas de freguesia, associações de pais e encarregados de educação, tendo em vista a gestão da CAF nos diversos estabelecimentos de ensino.
2 — Por via direta dos seus serviços caberá ao Município assegurar:

*a*) A implementação e desenvolvimento da CAF nos jardins-de-infância da rede pública, de acordo com as necessidades das famílias e as possibilidades dos edifícios escolares;
*b*) A colocação de pessoal não docente nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar;
*c*) A transferência para as entidades que asseguram os serviços, dos montantes acordados para o serviço de refeições e para o serviço de acolhimento e prolongamento de horário, de acordo com o número de crianças que frequentam os serviços;
*d*) A transferência para os Agrupamentos de Escolas de 50 % dos valores recebidos dos pais e encarregados de educação do acolhimento e prolongamento de horários, para aquisição de recursos e materiais para as atividades educativas realizadas no acolhimento e prolongamento de horário;
*e*) A transferência para os Agrupamentos de Escolas de uma verba definida, anualmente, pela Câmara Municipal, para atividades e projetos levados a cabo pelos diversos estabelecimentos de ensino;
*f*) A distribuição gratuita de uma peça de fruta a todos os alunos, no mínimo duas vezes por semana, no âmbito do Regime de Fruta Escolar e promoção e colaboração, com as entidades locais, e na distribuição de lanches saudáveis, de acordo com os programas de educação alimentar;
*g*) A organização e controlo do fornecimento de refeições em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e as entidades responsáveis pela gestão deste serviço;
*h*) A definição de normas processuais de inscrição, desistência e transferência dos serviços, bem como análise, atribuição de escalões de pagamento e regras de pagamento das comparticipações, recebidas e geridas pelas entidades executoras;
*i*) A elaboração de mapas mensais e submissão dos mesmos, nos devidos prazos, na plataforma da Direção Regional dos Estabelecimentos Escolares — Direção de Serviços da Região Norte;
*j*) A intervenção social, junto dos agregados familiares com valor de comparticipações em dívida.

Artigo 22.º

**Competências dos Agrupamentos de Escolas**

São competências do Agrupamento de Escolas, através das secretarias, dos coordenadores de estabelecimentos de ensino, educadoras titulares ou quem estes designarem:

*a*) Executar os serviços respeitando as regras definidas na lei e sob supervisão do pessoal docente/coordenador do estabelecimento de ensino;

*b*) Gerir o pessoal não docente colocado pela Câmara Municipal, no âmbito das funções e rotinas da componente educativa e não educativa;

*c*) Articular com a Câmara Municipal, quanto à planificação, execução e avaliação dos serviços;

*d*) Fornecer à Câmara Municipal toda a informação relevante relativa à execução e avaliação das atividades;

*e*) Registar, diariamente, na plataforma de ensino assistido, as requisições e presenças nos diversos serviços da componente de apoio à família;

*f*) Proceder à inscrição das crianças nos diversos serviços da CAF e receber toda a documentação necessária para se proceder ao cálculo das comparticipações mensais, cumprindo o estipulado na lei;

*g*) Garantir a qualidade do serviço designadamente ao nível da higiene e segurança alimentar;

*h*) Reavaliar as comparticipações mensais sempre que, a pedido dos pais e encarregados de educação, se verifique a alteração da situação socioeconómica e familiar;

*i*) Apresentar proposta de plano de atividades da CAF, nomeadamente para os prolongamentos de horário;

*j*) Colocar materiais e recursos pedagógicos, educativos e de desgaste para a boa execução da componente de apoio à família, de acordo com as verbas transferidas pelo Município;

*k*) Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Livro.

Artigo 23.º

**Direitos e deveres dos pais e ou encarregados de educação**

1 — São direitos dos pais/encarregados de educação:

*a*) Ter acesso a toda a informação sobre o funcionamento da CAF;

*b*) Conhecer, no início do ano letivo, o plano de atividades;

*c*) Ter informação sobre o desenvolvimento dos serviços da CAF e respetiva implementação em conformidade com o presente Livro;

*d*) Conhecer o valor da comparticipação mensal;

*e*) Requerer a alteração da comparticipação sempre que se verifique alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, através da apresentação de documentação comprovativa, junto do Agrupamento de Escolas.

2 — São deveres dos pais/encarregados de educação:

*a*) Proceder anualmente à inscrição ou à renovação nos vários serviços;

*b*) Apresentar no ato da inscrição ou da renovação da matrícula, a ficha de inscrição fornecida pelos serviços da Câmara Municipal, devidamente preenchida e assinada com os documentos solicitados na mesma;

*c*) Proceder à entrega dos documentos solicitados no ato da inscrição ou da renovação da matrícula, junto do Agrupamento de Escolas para cálculo da comparticipação mensal, sendo que em caso de não apresentação será posicionado no escalão 4 e atribuído o valor máximo;

*d*) Proceder aos pagamentos da comparticipação familiar de acordo com as regras estipuladas;

*e*) Respeitar os horários definidos para o funcionamento da CAF;

*f*) Aceitar e respeitar o presente Livro, bem como regras e posturas definidas pelos Agrupamentos de Escolas;

*g*) A prestação de falsas declarações no âmbito de qualquer pedido de apoio ao abrigo do presente Livro implica a suspensão temporária do benefício e procedimento criminal contra o infrator.

## CAPÍTULO III

## Componente de apoio à família

Artigo 24.º

**Âmbito e horário do serviço de acolhimento**

1 — Entende-se por serviço de acolhimento uma extensão de horário antes do início da componente letiva durante o qual as crianças podem ficar no recinto escolar à guarda do pessoal não docente.

2 — Este serviço é estabelecido de acordo com as necessidades comprovadas pelo agregado familiar, em horários definidos pelo respetivo Agrupamento de Escolas.

Artigo 25.º

**Âmbito e horário do serviço de prolongamento de horário**

1 — Entende-se por prolongamento de horário o serviço de acompanhamento das crianças após o horário da componente letiva.

2 — Este horário é estabelecido de acordo com as necessidades comprovadas dos agregados familiares, em horários definidos pelo respetivo Agrupamento de Escolas.

Artigo 26.º

**Âmbito e horário do serviço de refeições**

1 — As refeições são asseguradas pelo Município, através da Câmara Municipal, por administração direta ou através da celebração de acordos de colaboração com instituições locais.

2 — As ementas são da responsabilidade da Câmara Municipal ou das entidades protocoladas que se obrigam a proceder à sua elaboração de acordo com as normas em vigor, devendo ser afixadas, pelo menos, na semana anterior.

3 — As entidades executoras garantem o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, previstas na lei.

4 — O período de almoço é definido pelo respetivo Agrupamento de Escolas, sendo, geralmente, compreendido entre as 12h00 e as 13h30.

5 — É da responsabilidade dos pais ou encarregados de educação informar e comprovar através de declaração médica a necessidade de um regime especial de alimentação ou restrição alimentar para o seu educando.

Artigo 27.º

**Requisitos para a implementação da CAF**

1 — Os serviços da CAF são prestados pelo pessoal não docente da Câmara Municipal ou por entidades com protocolos de cooperação com o Município ou com os Agrupamentos de Escolas.

2 — O funcionamento da CAF está condicionado à verificação de condições mínimas de funcionamento:

*a*) Frequência de um número de crianças não inferior a 10, salvo situações a serem ponderadas pelos parceiros envolvidos;

*b*) Apresentação de comprovativo de horário profissional dos pais ou encarregados de educação e/ou informação técnica da área social, da educadora titular, do coordenador de estabelecimento de ensino ou do Diretor ou do seu representante.

Artigo 28.º

**Períodos de funcionamento dos serviços**

1 — As datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção, assim como o horário de funcionamento dos serviços, são definidos em reunião de preparação do início do ano letivo, pelos Agrupamentos de Escolas.

2 — É da iniciativa do responsável pela coordenação do estabelecimento de ensino ou do (a) educador (a) titular, a marcação de reunião da equipa técnica e/ou do pessoal afeto à CAF para programação e coordenação das atividades, para que as mesmas estejam previstas no respetivo horário e/ou nos planos de atividades elaborados e aprovados pelos órgãos competentes da escola, sendo que apenas estas estão cobertas pelo seguro escolar.

3 — As dificuldades económicas das famílias não podem ser condição para impedir a participação das crianças em todas as atividades.

4 — Os serviços da CAF poderão funcionar no primeiro dia útil do mês de setembro para as crianças que frequentaram o jardim-de-infância e renovaram a sua inscrição, por estarem integradas pedagogicamente.

5 — As crianças inscritas pela primeira vez deverão, preferencialmente, integrar os serviços da CAF:

*a*) Aquando o início das atividades letivas, respeitando as orientações do(a) coordenador(a) do estabelecimento de ensino ou do(a) educador(a) titular;

*b*) Os casos excecionais, por manifesta necessidade do agregado familiar, serão analisados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas ou pelo seu representante.

6 — A CAF é assegurada em todos os dias úteis, de 1 de setembro a 31 de julho, e excecionalmente no mês de agosto, assim como nos dias em que se realizem atividades previstas no Plano Anual de Atividades (PAA), fora do horário normal de funcionamento do estabelecimento de ensino.

7 — A CAF poderá funcionar no decurso do mês de agosto, de acordo com as necessidades do agregado familiar, devidamente comprovadas.

8 — Para assegurar o funcionamento da CAF no mês de agosto:

*a*) Os pais e encarregados de educação têm de demonstrar essa necessidade até 31 de março;

*b*) Tendo em conta o menor número de crianças a frequentar a CAF no mês de agosto, os serviços funcionarão em local a designar entre a

Câmara Municipal, através da Divisão de Educação, e os agrupamentos de escolas.

9 — Os serviços encerrarão:

*a*) Sempre que haja atividades/saídas previstas e aprovadas no PAA do Agrupamento de Escolas, desde que as mesmas decorram em horário coincidente com o horário do prolongamento;

*b*) Se terminarem mais cedo, o serviço assegura o acolhimento das crianças até ao horário de encerramento definido para o prolongamento.

10 — Nos períodos de interrupção letiva, o prolongamento de horário é garantido com a presença do pessoal não docente que garante o acompanhamento das crianças e a dinamização das atividades.

11 — Nos períodos de interrupção letiva, nos casos em que não há serviço de acolhimento, o pessoal não docente assegura a receção das crianças, com a antecedência de 15 minutos antes da abertura do serviço.

12 — O horário de trabalho do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar deverá ser adequado ao funcionamento da CAF, durante o período letivo e não letivo.

13 — Nas interrupções letivas as crianças poderão frequentar a CAF de acordo com os serviços contratualizados.

14 — No decurso das interrupções letivas, as crianças que não frequentam a CAF, poderão, mediante inscrição antecipada junto do(a) educador(a) titular, frequentar o estabelecimento de ensino, comparticipando com o valor diário definido, acrescido do custo da refeição.

Artigo 29.º

**Inscrições, renovações, desistências e alterações**

1 — As inscrições para os serviços da CAF são efetuadas no ato de matrícula, no período legalmente definido, em modelo próprio e em data e horário a publicitar, oportunamente, sendo válida para o ano letivo a iniciar em setembro do mesmo ano civil.

2 — No ato da inscrição, além do preenchimento da ficha para o efeito, é obrigatório a entrega de cópia do cartão do cidadão ou número de identificação civil e de contribuinte do aluno e do encarregado de educação, bem como cópia da declaração emitida pelo Instituto de Segurança Social do posicionamento no Escalão de Abono de Família, e, caso se aplique, os documentos de identificação dos restantes descendentes, de acordo com os números 7 e 8 do artigo 30.º do presente Código.

3 — Poderão usufruir dos serviços da CAF após a entrega de todos os documentos previstos no número anterior, sendo afixado, em cada estabelecimento de ensino, a constituição das turmas e a modalidade dos serviços requisitados e a comparticipação mensal das famílias.

4 — Após a data indicada, poderão ser aceites inscrições, desde que devidamente justificadas.

5 — Todas as crianças inscritas após o início do ano letivo integrarão os serviços no primeiro dia útil do mês seguinte à inscrição, exceto situações de alunos provenientes do estrangeiro, transferidos de escolas de fora do concelho ou situações sinalizadas pelos serviços de Ação Social, pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou pelo Agrupamento de Escolas.

6 — A inscrição nos serviços da CAF prevê a frequência diária durante todo o ano letivo.

7 — As desistências são sempre efetuadas junto do(a) educador(a) titular ou do coordenador do estabelecimento de ensino, que, num prazo de três dias úteis, informa o Agrupamento de Escolas e a Câmara Municipal.

8 — Caso não seja efetuada a comunicação de desistência prevista no número anterior, a comparticipação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que a Câmara Municipal tenha conhecimento da desistência.

9 — As alterações às modalidades de serviços da CAF só serão efetuadas por razões devidamente justificáveis e após comunicação à Câmara Municipal.

Artigo 30.º

**Determinação da comparticipação familiar**

1 — O Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, define as normas que regulam a comparticipação dos pais e/ou encarregados de educação no custo das componentes não pedagógicas ou de apoio à família dos estabelecimentos de educação pré-escolar, de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.

2 — O posicionamento de um aluno num escalão de comparticipação familiar resulta da correspondência direta com o posicionamento deste no escalão do abono de família, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, na sua redação atual.

3 — A Câmara Municipal define anualmente, até ao final do mês de julho, o valor diário e mensal da comparticipação máxima familiar do acolhimento e prolongamento de horário, a aplicar no ano letivo seguinte, de acordo com o Anexo I do presente Código.

4 — O valor unitário das refeições escolares é indexado ao valor definido, anualmente, por Despacho do Ministério da Educação.

5 — O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de ensino pré-escolar é fixado por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República,* após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

6 — São definidas as seguintes bonificações, de acordo com o Escalão de Abono de Família:

| Escalão de abono de família | Refeição | Acolhimento | Prolongamento |
|---|---|---|---|
| Escalão 1 | 100 % | 100 % | 100 % |
| Escalão 2 | 50 % | 75 % | 75 % |
| Escalão 3 | 25 % | 50 % | 50 % |
| Escalão 4 | 0 % | 0 % | 0 % |

7 — Nos agregados familiares onde existam dois descendentes menores e/ou a frequentar estabelecimentos de ensino pré-escolar, básico, secundário ou superior, é acrescido, a um dos descendentes, uma bonificação suplementar de 50 % à bonificação correspondente ao escalão onde se insere.

8 — Nos agregados familiares com três ou mais descendentes menores e/ou a frequentar estabelecimentos de ensino básico, secundário ou superior a bonificação é de 100 % para os terceiros e seguintes descendentes.

9 — Para os casos referidos nos números 7 e 8, os encarregados de educação têm de apresentar, até 15 de setembro, fotocópia dos documentos de identificação de todos os descendentes e dos respetivos comprovativos de matrícula escolar.

10 — Para os casos em que os descendentes ingressem nesse mesmo ano no ensino superior, e ainda não estejam colocados, têm de entregar fotocópia da entrega de candidatura e ainda, até ao final do mês de outubro, uma declaração de frequência emitida pelo estabelecimento de ensino superior.

11 — Os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente com programa educativo individual, organizado nos termos da legislação em vigor, têm direito à bonificação de 100 % em todos os serviços da componente da CAF.

Artigo 31.º

**Valores das comparticipações, descontos por faltas e pagamentos**

1 — Os valores das comparticipações são definidos até ao início do ano letivo, salvo situações excecionais.

2 — Os pagamentos são efetuados até ao dia 25 de cada mês e correspondem aos serviços usufruídos no mês anterior.

3 — Os pagamentos iniciam-se no mês de outubro, com a cobrança dos valores correspondentes aos meses setembro e outubro.

4 — Os valores das comparticipações familiares são enviados, mensalmente, por mensagem escrita de telefone (sms) para os encarregados de educação, com indicação de referência e montante, e os pagamentos são efetuados através da rede multibanco, de serviços bancários "online", nos locais habituais de tesouraria e recebimento na Câmara Municipal ou em outros locais devidamente definidos pela Câmara Municipal e comunicados, atempadamente, aos encarregados de educação.

5 — Para que o processo de comunicação dos valores das comparticipações familiares decorra com normalidade é obrigatória a indicação e atualização do número de telemóvel, não sendo justificada a falta de pagamento dos serviços requisitados por não recebimento da mensagem escrita de telefone (sms).

6 — O serviço é contratualizado por um período compreendido entre 1 de setembro e 31 de julho, em regime de comparticipação mensal, sendo permitida a frequência de número de dias inferior ao mês mas sem lugar a redução na comparticipação na componente de acolhimento e prolongamento de horário, salvo exceções por motivo de doença, devidamente comprovada, férias dos pais e encarregados de educação ou outro motivo de força maior.

7 — O mês de agosto é objeto de pagamento suplementar, correspondente a uma mensalidade.

8 — Há lugar a redução no valor da comparticipação na componente de acolhimento e prolongamento na educação pré-escolar, em situação

de doença ou acidente da criança, devidamente comprovada, férias dos pais e encarregados de educação ou por motivo de força maior.

9 — Para a redução prevista no número anterior, são estabelecidos os seguintes critérios:

*a*) Entre 5 e 10 dias úteis: 25 %;
*b*) Entre 11 e 15 dias úteis: 50 %;
*c*) Mais de 16 dias úteis: 75 %.

10 — No que concerne à refeição escolar, a cobrança é efetuada mensalmente, tendo em conta o número de refeições requisitadas do mês anterior, de acordo com o valor estipulado por Despacho do Ministério da Educação e do Escalão de Ação Social em que se insere a criança.

11 — Em caso de falta ao serviço de refeições o desconto é diário, desde que seja informado o estabelecimento de ensino até às 09h15 m do respetivo dia e procedida a respetiva anulação da requisição da refeição na plataforma de ensino assistido.

12 — Sempre que se verificar alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, o encarregado de educação deverá contactar o respetivo Agrupamento de Escolas para a reavaliação do processo de ação social escolar, devendo fazer prova da nova situação económica entregando para tal a documentação necessária.

13 — A alteração referida no número anterior apenas se torna efetiva no mês seguinte à entrega da documentação necessária, salvo casos devidamente justificados.

14 — Se, durante dois meses consecutivos, as mensalidades não forem regularizadas, serão contactados os encarregados de educação para, no prazo de quinze dias, se apresentarem nos respetivos Agrupamentos de Escolas para avaliação da sua situação, sendo as respetivas conclusões comunicadas à Câmara Municipal.

15 — A decisão final sobre a suspensão temporária ou perda definitiva do direito compete à Câmara Municipal.

16 — A decisão será comunicada ao encarregado de educação pelo serviço competente e, no caso de existirem dívidas serão ainda acionados os mecanismos legais para a sua cobrança.

# TÍTULO III

## Concessão de apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico dos estabelecimentos de ensino do Município

Artigo 32.º

**Objeto**

O presente Título pretende estabelecer regras uniformes e objetivas na concessão dos apoios legalmente previstos aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico dos estabelecimentos de ensino do Município.

Artigo 33.º

**Âmbito**

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socio-educativo destinado, essencialmente, aos alunos inseridos em agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência escolar, nomeadamente com as refeições escolares, os manuais e o material escolar.

Artigo 34.º

**Beneficiários**

Têm direito a beneficiar dos apoios educativos os alunos que frequentem as escolas do Município.

Artigo 35.º

**Modalidades dos apoios**

Sem prejuízo de outros apoios concedidos pelo Ministério da Educação, o Município concede os seguintes apoios:

*a*) Manuais Escolares;
*b*) Material Escolar;
*c*) Refeições Escolares;
*d*) Fruta e Lanches Escolares;
*e*) Transportes Escolares;
*f*) Programas e projetos educativos.

Artigo 36.º

**Manuais escolares**

1 — Têm direito a beneficiar dos manuais escolares todos os alunos que frequentam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Vila Nova de Famalicão.

2 — Compreende-se por manuais escolares os livros para as áreas disciplinares de frequência obrigatória, nomeadamente Português, Matemática e Estudo do Meio e respetivas fichas de apoio.

3 — Compete aos conselhos pedagógicos dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas a adoção dos manuais escolares.

4 — Os Agrupamentos de Escolas comunicam à Câmara Municipal, até 15 de junho, a lista de manuais adotados, bem como o número de títulos a adquirir por área e por ano de escolaridade.

5 — Compete à Câmara Municipal proceder à aquisição dos manuais escolares e coloca-los à disposição dos alunos no início do ano letivo.

Artigo 37.º

**Material escolar**

1 — Têm direito a beneficiar de apoio para a aquisição de material escolar os alunos que frequentam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do Município e que estejam posicionados nos Escalões 1 e 2 de Abono de Família.

2 — Entende-se por material escolar qualquer artigo de apoio à atividade letiva, desde capas, cadernos, folhas, lápis, canetas, marcadores e outros artigos similares.

3 — Os valores pecuniários dos auxílios económicos para material escolar são os fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação, publicado no *Diário da República,* após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

4 — O Município pode conceder um valor diferente para material escolar, desde que seja aprovado pela Câmara Municipal e não seja inferior ao limite definido anualmente pelo Governo.

5 — Para beneficiar da comparticipação do valor para material escolar, os pais e encarregados de educação têm de preencher o formulário de Auxílios Económicos para o 1.º Ciclo do Ensino Básico — Material Escolar, anexando os documentos solicitados, disponível nas secretarias dos Agrupamentos de Escola, nos serviços da Divisão de Educação e no sítio eletrónico do Município, em www.vilanovadefamalicao.org, no link "Educação", entregando-o, posteriormente, na Divisão de Educação ou em outro local a designar pelos serviços municipais, até 30 de outubro, devidamente carimbado pelos serviços administrativos dos agrupamentos de escolas e com o original da fatura, com indicação do nome e número de identificação fiscal do aluno ou do encarregado de educação.

6 — O pagamento é efetuado contra fatura, que deve ter a identificação do adquirente e respetivo número de identificação fiscal até ao montante máximo fixado e por transferência bancária ou por cheque.

Artigo 38.º

**Refeições escolares**

1 — Têm direito a beneficiar de refeição escolar, no âmbito do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares, todos os alunos que frequentam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do Município.

2 — Para o efeito, os encarregados de educação deverão solicitar a inscrição ou a sua renovação no Serviço de Refeições do seu educando, no ato de matrícula, preenchendo o formulário disponível nos respetivos agrupamentos de escolas, entregando na primeira inscrição fotocópia do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade, bem como o número de identificação fiscal do educando e do encarregado de educação, fotocópia do documento, emitido pelo Instituto da Segurança Social, ISS, I. P. onde conste o posicionamento no Escalão de Abono de Família, o qual é entregue anualmente ou sempre que ocorrer alteração de escalão e, caso se aplique, os documentos de identificação dos restantes descendentes, de acordo com os números 12 e 13 do presente artigo.

3 — Entende-se por refeição escolar o almoço, composto por pão, sopa, prato de carne ou peixe, sobremesa e água, servido em refeitórios escolares ou em espaços designados e protocolados com a Câmara Municipal.

4 — As refeições são asseguradas pelo Município por administração direta ou através da celebração de acordos de colaboração com instituições locais.

5 — As ementas são da responsabilidade da Câmara Municipal ou das entidades protocoladas que se obrigam a proceder à sua elaboração de acordo com as normas em vigor, devendo ser afixadas, pelo menos, na semana anterior.

6 — As entidades executoras garantem o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, previstas na lei.

7 — O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de ensino da rede pública, do 1.º ciclo do ensino básico, são fixados por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República,* após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

8 — São definidos as seguintes bonificações, de acordo com o Escalão de Abono de Família:

| Escalão de abono de família | Refeição |
|---|---|
| Escalão 1 | 100 % |
| Escalão 2 | 50 % |
| Escalão 3 | 25 % |
| Escalão 4 | 0 % |

9 — Os alunos com necessidades educativas especiais, de caráter permanente, com programa educativo individual, organizado nos termos da legislação em vigor, têm direito à bonificação de 100 % no serviço de refeições.

10 — Nas alterações de escalão, a bonificação só será válida a partir da data de entrega da Declaração de posicionamento no Escalão de Abono de Família, nos serviços dos Agrupamentos de Escolas ou na Divisão de Educação da Câmara Municipal.

11 — No caso do encarregado de educação não proceder à entrega da Declaração de posicionamento no Escalão de Abono de Família será posicionado no Escalão 4.

12 — Nos agregados familiares onde existam dois descendentes menores e/ou a frequentar estabelecimentos de ensino pré-escolar, básico, secundário ou superior, é acrescido, a um dos descendentes, uma bonificação suplementar de 50 % à bonificação correspondente ao escalão onde se insere.

13 — Nos agregados familiares com três ou mais descendentes menores e/ou a frequentar estabelecimentos de ensino básico, secundário ou superior a bonificação é de 100 % para os terceiros e seguintes descendentes.

14 — Para os casos referidos nos números anteriores, os encarregados de educação têm de apresentar, até 15 de setembro, fotocópia dos documentos de identificação de todos os descendentes e dos respetivos comprovativos de matrícula escolar.

15 — Para os casos em que os descendentes ingressem nesse mesmo ano no ensino superior, e ainda não estejam colocados, têm de entregar fotocópia da entrega de candidatura e ainda, até ao final do mês outubro, uma declaração de frequência emitida pelo estabelecimento de ensino superior.

16 — A cobrança da refeição escolar é efetuada mensalmente, tendo em conta as refeições requisitadas no mês anterior, de acordo com o valor estipulado por Despacho do Ministério da Educação e do Escalão de Ação Social em que se insere o aluno.

17 — Em caso de falta ao serviço de refeições o desconto é diário, desde que seja informado o estabelecimento de ensino até às 9h15 m do respetivo dia e procedida a respetiva anulação da requisição da refeição na plataforma de ensino assistido.

18 — Sempre que se verificar alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, o encarregado de educação deverá contactar o respetivo Agrupamento de Escolas para a reavaliação do processo de ação social escolar, devendo fazer prova da nova situação económica entregando para tal a documentação necessária.

19 — A alteração referida no número anterior apenas se torna efetiva no mês seguinte à entrega da documentação necessária, salvo casos devidamente justificados.

20 — Os pagamentos são efetuados até ao dia 25 de cada mês e correspondem ao número previsto de refeições do mês em curso.

21 — Os pagamentos iniciam-se no mês de outubro, com a cobrança do valor correspondente ao mês de setembro.

22 — Os valores das comparticipações familiares são enviados, mensalmente, por mensagem escrita de telefone (sms) para os encarregados de educação, com indicação de referência e montante, e os pagamentos são efetuados através da rede multibanco, de serviços bancários "online", nos locais habituais de tesouraria e recebimento na Câmara Municipal ou em outros locais devidamente definidos pela mesma e comunicados, atempadamente, aos encarregados de educação.

23 — O serviço é contratualizado por um período compreendido entre 1 de setembro e até ao final ao final do ano letivo.

24 — As comparticipações e as bonificações atribuídas pelo Município mantêm-se em vigor para o ano letivo em curso, incluindo nas interrupções letivas.

25 — Se, durante dois meses consecutivos, as mensalidades não forem regularizadas, serão contactados os encarregados de educação para, no prazo de quinze dias, se apresentarem nos respetivos Agrupamentos de Escolas para avaliação da sua situação, sendo as respetivas conclusões comunicadas à Câmara Municipal.

26 — A decisão final sobre a suspensão temporária ou perda definitiva do direito compete à Câmara Municipal.

27 — A decisão será comunicada ao encarregado de educação pelo serviço competente e, no caso de existirem dívidas serão ainda acionados os mecanismos legais para a sua cobrança.

Artigo 39.º

**Lanches e fruta escolar**

1 — Têm direito a beneficiar de lanches e de fruta escolar todos os alunos que frequentam as escolas da rede pública do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Vila Nova de Famalicão.

2 — Com o objetivo de promover hábitos saudáveis de consumo de alimentos benéficos para a saúde, o Município assegura a distribuição gratuita de uma peça de fruta a todos os alunos, no mínimo duas vezes por semana, no âmbito do Regime de Fruta Escolar.

3 — Para além da fruta e do leite escolar, a Câmara Municipal promoverá, em colaboração com as entidades locais, na distribuição de lanches saudáveis, de acordo com os programas de educação alimentar.

Artigo 40.º

**Transportes escolares**

Os transportes escolares são gratuitos para todos os alunos do 1.º ciclo do ensino básico, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 41.º

**Outros apoios económicos**

1 — Têm direito a beneficiar de outros apoios económicos todos os alunos que frequentam as escolas da rede pública do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Vila Nova de Famalicão.

2 — A Câmara Municipal define, anualmente, uma verba por aluno, para apoio a atividades e projetos, transferindo os valores para os respetivos Agrupamentos de Escolas.

3 — A Câmara Municipal, tendo em conta a necessidade de criar condições que permitam aos estabelecimentos de ensino autonomizarem-se e desenvolverem projetos identificativos da singularidade de cada estabelecimento, apoiará outros projetos educativos potenciadores do sucesso, aproximando-os dos níveis de excelência.

Artigo 42.º

**Programas e projetos educativos**

Todos os alunos que frequentam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Vila Nova de Famalicão têm direito a participar em programas e projetos educativos desenvolvidos pelo Município.

# TÍTULO IV

## Concessão de apoios nos estudos aos alunos do ensino superior através da atribuição de bolsas de estudo

Artigo 43.º

**Âmbito das bolsas de estudo**

Para efeitos do presente Título, as bolsas de estudo são válidas para o primeiro e segundo ciclos do Ensino Superior.

Artigo 44.º

**Condições de candidatura**

Podem candidatar-se os estudantes que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

*a*) Ter residência no concelho há mais de três anos, devidamente comprovada por atestado;

*b*) Ter acesso garantido ao Ensino Superior;

*c*) Não ter idade superior a 30 anos, no ato da apresentação da primeira candidatura;

*d*) Não ter possibilidades económicas para a frequência num estabelecimento de Ensino Superior e ser membro de um agregado familiar cujo rendimento mensal "per capita" não seja superior a 60 % da remuneração mínima nacional em vigor;

*e*) A frequentar a primeira licenciatura ou mestrado segundo o Processo de Bolonha;
*f*) Ter aproveitamento académico, comprovado pela instituição de ensino superior.

Artigo 45.º

**Documentação**

O boletim de candidatura é instruído com os seguintes documentos, consoante os casos:

*a*) Atestado de residência ou outro comprovativo de morada e de composição do agregado familiar passado pela Junta de Freguesia;
*b*) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade;
*c*) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
*d*) Certificado de matrícula no Ensino Superior, em caso de ingresso, com especificação do curso;
*e*) Certificado de aproveitamento académico do ano anterior ao da candidatura, excetuando os candidatos que se inscrevem no Ensino Superior pela primeira vez;
*f*) Certidão comprovativa do valor anual da bolsa de estudo emitida pela DGES/Serviços de Ação Social, ou do não recebimento de qualquer subsídio, relativo ao ano anterior ao da candidatura, exceto os candidatos que se inscrevem no Ensino Superior pela primeira vez;
*g*) Fotocópia da declaração de IRS ou IRC e respetiva nota de liquidação do ano anterior ao da candidatura de todos os elementos do agregado familiar;
*h*) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente salários, pensões e subsídios;
*i*) Documento comprovativo dos encargos com a habitação, sendo que no caso de viver em habitação arrendada é necessário apresentar fotocópia do contrato de arrendamento e o último recibo da renda mensal.
*j*) Atestado de incapacidade, se for o caso;
*k*) Quando se trate de trabalhadores por conta própria, e na impossibilidade de comprovação documental dos rendimentos, reserva-se ao júri a decisão de atribuir um valor fixo para efeitos de capitação, de acordo com a profissão em causa;
*l*) Declaração comprovativa da Segurança Social das remunerações auferidas pelo agregado familiar.

Artigo 46.º

**Prazos de candidatura**

1 — As candidaturas são efetuadas no sítio eletrónico do Município, na área reservada para o efeito e durante o período fixado anualmente, o qual será divulgado pelos meios legais.
2 — Os processos de candidatura são apreciados por uma comissão a designar pela Câmara Municipal, com possibilidade de delegação no seu Presidente, a qual procede a análise das candidaturas, ordena os candidatos e notifica o relatório preliminar aos interessados que dispõem dum prazo de 10 dias úteis para se pronunciarem sobre o mesmo.
3 — Findo o prazo de audiência prévia, a comissão elabora proposta a ser submetida à Câmara Municipal para a competente decisão.

Artigo 47.º

**Cálculo do rendimento**

1 — Considera-se agregado familiar do candidato o conjunto formado pelo cônjuge ou pessoa que com ele viva em união de facto, filhos, pais ou representantes legais e irmãos que com ele vivam em economia comum.
2 — O cálculo do rendimento "per capita" é efetuado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$RPC = [R + B) — (E + H + S)]:12\ N$$

em que

RPC — Rendimento mensal "per capita"; R — Rendimento anual ilíquido do agregado familiar; B — Valor anual da bolsa de estudo auferida pelo candidato na instituição de ensino superior no ano a que diz respeito o IRS; E — Encargos anuais com Educação, conforme valor declarado em IRS, com limite máximo de 2.500,00€; H — Encargos anuais com a Habitação, com limite máximo de 1.000,00€; S — Encargos com a Saúde, conforme valor declarado em IRS; N — Número de elementos do agregado familiar.

Artigo 48.º

**Ordenação dos candidatos**

1 — Os candidatos são ordenados, para o efeito de atribuição da bolsa, segundo o rendimento familiar "per capita" mais baixo, sendo que, em caso de igualdade de circunstâncias deve ser dada preferência aos candidatos com classificação académica mais elevada.
2 — A Câmara Municipal pode, em caso de dúvida sobre os rendimentos, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas, no sentido de averiguar a situação socioeconómica do agregado familiar do candidato, designadamente através de visitas domiciliárias, pareceres da Junta de Freguesia e outros meios julgados adequados.

Artigo 49.º

**Valor das bolsas de estudo**

1 — O valor de referência das bolsas de estudo é fixado, em cada ano, tendo por base o valor mais baixo das propinas dos estabelecimentos de Ensino Superior Público.
2 — O valor das bolsas a serem atribuídas obedece a três escalões:

*a*) Escalão A: a que corresponde 100 % do valor de referência da Bolsa de Estudo se o rendimento mensal "per capita" for inferior ou igual a 8 % do valor de referência da Bolsa de Estudo;
*b*) Escalão B: a que corresponde 75 % do valor de referência da Bolsa de Estudo se o rendimento mensal "per capita" for superior a 8 % e inferior a 12 % do valor de referência da Bolsa de Estudo;
*c*) Escalão C: a que corresponde 50 % do valor de referência da Bolsa de Estudo se o rendimento mensal "per capita" for superior a 12 % do valor de referência da Bolsa de Estudo.

3 — Aos valores em apreço acresce 10 % quando se trate de matrícula e frequência em estabelecimentos de Ensino Superior que distam a mais de 50 quilómetros do concelho de Vila Nova de Famalicão e 20 % nas Regiões Autónomas ou em país da União Europeia.
4 — Quando se tratar de irmãos bolseiros, o valor das bolsas a atribuir corresponde ao escalão imediatamente acima àquele em que o candidato se inseriria.

Artigo 50.º

**Obrigações dos bolseiros**

1 — É obrigação dos bolseiros comunicar à Câmara Municipal:

*a*) A atribuição, e respetivo montante, de bolsas ou subsídios concedidos por outros sistemas de apoio, apresentando para tal o respetivo comprovativo;
*b*) Todas as circunstâncias ocorridas posteriormente ao processo de candidatura que tenham modificado a sua situação económica, assim como a mudança de residência ou a mudança de curso.

2 — O não cumprimento do disposto nas alíneas anteriores, bem como a prestação de falsas declarações pelo candidato, implicam o imediato cancelamento da bolsa atribuída, sem prejuízo do procedimento criminal a que haja lugar.

# LIVRO III

# Atribuição de apoios às freguesias

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 51.º

**Objeto**

O presente Livro tem por objeto estabelecer as condições e formas de apoio facultadas pelo Município de Vila Nova de Famalicão às Freguesias que fazem parte do seu território, no quadro da promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente, ao nível de atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais e sempre na prossecução e desenvolvimento de uma prestação de um serviço público mais eficiente e mais eficaz.

Artigo 52.º

**Tipos de apoio**

Os tipos de apoio previstos no presente Livro podem consistir em apoios financeiros e apoios não financeiros.

Artigo 53.º

**Princípios**

Os pedidos de apoio são apreciados com respeito pelos princípios da igualdade, da transparência, da imparcialidade, da proporcionalidade, da justiça e da prossecução do interesse público.

## CAPÍTULO II

## Caraterização dos apoios

Artigo 54.º

**Apoio financeiro**

O apoio financeiro será atribuído, às Freguesias, para:

*a*) Atividades de cariz cultural, desportivo e lúdico, contempladas no seu plano de atividades;
*b*) Beneficiação de imóveis e/ou equipamentos integrados no património da Freguesia e modernização dos seus serviços;
*c*) Obras de construção ou conservação de instalações de imóveis integrados no património da Freguesia;
*d*) Atividades e projetos pontuais;
*e*) Infraestruturas diversas, nomeadamente vias vicinais e suas infraestruturas básicas

Artigo 55.º

**Apoio não financeiro**

1 — O apoio não financeiro pode consubstanciar-se através de:

*a*) Fornecimento de recursos materiais, bens, produtos e afins;
*b*) Cedência de viaturas, máquinas ligeiras e/ou pesadas;
*c*) Cedência de equipamentos e instalações municipais;
*d*) Cedência de mão-de-obra;
*e*) Concessão de apoio técnico e administrativo*;*
*f*) Concessão de apoios logísticos pontuais;
*g*) Ações de formação, cursos, *ateliers,* colóquios e seminários.

2 — A atribuição de apoio não financeiro carece sempre de parecer prévio favorável dos serviços competentes, que se concretiza da seguinte forma:

*a*) O fornecimento de recursos materiais, bens, produtos e afins será atribuído para a conservação, manutenção e requalificação das diversas estruturas no território da Freguesia;
*b*) A cedência de viaturas, máquinas ligeiras e/ou pesadas ocorrerá desde que nas datas pretendidas as mesmas estejam disponíveis, devendo ser operadas por trabalhadores da Câmara Municipal ou por terceiros, desde que para tal seja apresentada a carta CAM e o respetivo seguro exigido para o efeito;
*c*) A cedência de equipamentos e instalações municipais ocorrerá desde que nas datas pretendidas tais estejam disponíveis, nomeadamente auditórios, palcos, tendas, material de som e luz, entre outros equipamentos;
*d*) A disponibilização de mão de obra ou recursos humanos da Câmara Municipal ocorrerá para a realização de trabalhos de reduzida dimensão temporal, sendo que a sua direção caberá aos respetivos superiores hierárquicos;
*e*) O apoio técnico administrativo ocorrerá para a prestação de informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e afins, na preparação de estudos e projetos, bem como para a coordenação de ações que envolvam intervenção municipal.

## CAPÍTULO III

## Requisitos, apresentação, instrução e avaliação dos pedidos

Artigo 56.º

**Requisitos**

Podem ser beneficiárias dos apoios previstos no presente Livro, as Freguesias que comprovadamente tenham a sua situação regularizada, quer no que respeita às obrigações para com a Autoridade Tributária, quer no que respeita à Segurança Social, bem como para com o Município de Vila Nova de Famalicão.

Artigo 57.º

**Apresentação e prazo de entrega do pedido**

1 — As Freguesias que se queiram candidatar a algum dos apoios previstos no presente Livro, têm de apresentar requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a solicitar os apoios pretendidos para o ano seguinte, até ao dia 31 de agosto de cada ano civil, com a descrição da iniciativa, projeto, evento ou atividade a realizar, bem como a estimativa de custos, quando os houver, sem prejuízo do número seguinte.

2 — Os pedidos de apoio não financeiros podem ser feitos com uma antecedência mínima de 60 dias antes da realização da iniciativa, projeto, evento ou atividade a apoiar.

3 — Em relação aos apoios financeiros e não financeiros é admitido que, em casos de relevante interesse público, a demonstrar caso a caso, ou motivo de força maior ou caso fortuito, originado de situação passível de ser enquadrada em estado de necessidade, os mesmos possam ser solicitados e concedidos sem observância do disposto nos números anteriores.

Artigo 58.º

**Instrução dos pedidos**

1 — O requerimento do pedido de apoio deve indicar o fim concreto a que se destina, sendo obrigatoriamente acompanhado dos seguintes elementos, quando aplicáveis:

*a*) Identificação completa da entidade requerente;
*b*) Indicação dos objetivos visados e caracterização das ações a desenvolver;
*c*) Públicos destinatários;
*d*) Tipos de apoios solicitados ou a solicitar junto de outros organismos;
*e*) Meios e apoios já assegurados;
*f*) Prazos e fases de execução;
*g*) Orçamento;
*h*) Meios de divulgação e publicitação do apoio;
*i*) Quantidade de material pretendido;
*j*) Outros elementos que considerem relevantes.

2 — Das candidaturas a apoio financeiro para obras de construção, conservação ou beneficiação de infraestruturas, imóveis ou equipamentos integrados no património da Freguesia deve constar ainda, obrigatoriamente:

*a*) Justificação da necessidade da obra para o funcionamento e desenvolvimento da atividade;
*b*) Calendarização da execução da obra;
*c*) Estimativa orçamental da obra e encargos inerentes;
*d*) Junção de três orçamentos de entidades autorizadas a realizar as obras;
*e*) Tratando-se de obras em imóveis, deverá apresentar o comprovativo de que o mesmo é propriedade da Freguesia ou que está cedido a esta.

3 — Das candidaturas a apoio financeiro para aquisição de equipamentos deve constar ainda, obrigatoriamente:

*a*) Justificação da necessidade do equipamento a adquirir para o funcionamento e desenvolvimento da atividade;
*b*) Valor da aquisição do equipamento pretendido mediante a junção do orçamento da empresa fornecedora.

Artigo 59.º

**Critérios de atribuição**

1 — Para a atribuição dos apoios, previstos neste Livro, às Freguesias deste concelho, são considerados os critérios definidos no artigo 38.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, nomeadamente a tipologia da área urbana da Freguesia, a sua densidade populacional, o seu número de habitantes e a sua área.

2 — Para além dos critérios mencionados no número anterior, o Município pode, ainda, ponderar a atribuição dos apoios tendo em conta o seguinte:

*a*) Qualidade e interesse do projeto ou atividade;
*b*) Criatividade e inovação do projeto ou atividade;
*c*) O potencial número de beneficiários e público-alvo dos projetos ou atividades;
*d*) Recursos humanos, materiais e entidades locais envolvidas;
*e*) Adequação do orçamento previsto às atividades a realizar;
*f*) Capacidade de autofinanciamento e de diversificação das fontes de financiamento;
*g*) Utilização de meios de divulgação e promoção do concelho;
*h*) Parcerias e envolvimento da população;

Artigo 60.º

**Decisão**

1 — Os pedidos são apreciados pelos serviços competentes da Câmara Municipal que, com base nos elementos apresentados, na avaliação

qualitativa do pedido e tendo em consideração as regras orçamentais relativas à despesa pública, elaboram proposta fundamentada a submeter à Câmara Municipal para aprovação.

2 — Todos os pedidos que sejam aprovados terão o devido acompanhamento de um técnico da Câmara Municipal que avaliará da sua eficácia e cumprimento.

3 — A Câmara Municipal fica obrigada a informar semestralmente a Assembleia Municipal sobre os apoios concedidos.

Artigo 61.º

**Disponibilidade orçamental**

1 — A atribuição de apoio financeiro fica condicionada à existência de verba inscrita e consequente dotação disponível para o efeito, no Orçamento da Câmara Municipal, para o ano civil a que respeita a candidatura.

2 — Os encargos resultantes do presente Livro suportados e limitados à capacidade da autarquia, e ou encontrar-se-ão devidamente cabimentados pelo orçamento da Câmara, na classificação orgânica e nas classificações económicas afetas às respetivas despesas, cumprindo-se a existência de fundos disponíveis no âmbito da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Artigo 62.º

**Critérios de exclusão**

1 — São excluídas do apoio municipal as Freguesias que:

*a*) Entreguem os requerimentos fora do prazo estabelecido;

*b*) Não entreguem os documentos exigidos;

*c*) Prestem falsas declarações ou não cumpram os requisitos constantes no presente Livro.

2 — As Freguesias em que se verifique que os apoios atribuídos foram utilizados para fins diversos dos indicados no requerimento ficam inibidas, no ano em curso e seguinte, de poder beneficiar de qualquer apoio no âmbito do presente Livro, podendo ainda o incumprimento implicar a devolução do apoio atribuído.

## CAPÍTULO IV

## Atribuição de apoios

Artigo 63.º

**Contratualização**

1 — Os apoios financeiros são concedidos mediante a celebração de *contrato de cooperação*, cujo conteúdo será estabelecido de acordo com os interesses de ambas as partes, salvaguardando sempre o valor e a qualidade das atividades a realizar em prol do interesse das populações.

2 — Caso se verifique a impossibilidade de os apoios atribuídos serem aplicados de acordo com o objetivo previsto, devem as Freguesias, atempada e fundamentadamente, comunicar à Câmara Municipal as respetivas alterações, sob pena de ser anulado o respetivo procedimento e, se for o caso, deliberada a restituição das verbas que hajam sido atribuídas.

Artigo 64.º

**Publicidade e divulgação**

Sem prejuízo de outras contrapartidas que venham a ser estabelecidas, as Freguesias beneficiárias de apoios atribuídos no âmbito do presente Livro, ficam obrigadas a inserir em todos os materiais gráficos e locais intervencionados a menção de: *"Apoiado pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão",* acompanhado pelo respetivo logótipo.

Artigo 65.º

**Pagamentos**

Os pagamentos são efetuados após o pedido apresentado pela Freguesia, nos seguintes termos:

1 — No caso de obras, é feita uma vistoria documentada pelos técnicos da Câmara Municipal, que constate estarem realizadas as obras de acordo com os projetos ou, quando tal não seja exigível, com a memória descritiva que instruiu o requerimento do pedido de apoio.

2 — No caso de equipamentos, viaturas ou máquinas, após a entrega de documento comprovativo da realização da despesa.

3 — No caso de atividades, após a realização das mesmas.

## CAPÍTULO V

## Fiscalização e incumprimento

Artigo 66.º

**Acompanhamento da aplicação das verbas**

1 — A Câmara Municipal pode, a todo o tempo, solicitar à Freguesia que tenha recebido apoios, a entrega de relatório da execução das iniciativas apoiadas.

2 — Caso as Freguesias, para uma iniciativa apoiada no âmbito deste Livro, venham a obter outro financiamento que cubra parte dos gastos já financiados pela Câmara Municipal, ficam obrigadas a devolver as verbas recebidas da mesma, na exata medida em que foram financiadas por outra entidade.

# LIVRO IV

# Apoio ao movimento associativo

## TÍTULO I

## Disposições gerais

## CAPÍTULO I

## Âmbito objetivo e subjetivo

Artigo 67.º

**Objeto**

O presente Livro define os tipos e áreas de apoio e regula as condições da sua atribuição a entidades e organismos legalmente existentes, sem fins lucrativos, designadamente associações, fundações, cooperativas, instituições particulares de solidariedade social, entidades desportivas, singulares ou coletivas, artesãos ou outras entidades que prossigam fins de interesse público municipal.

Artigo 68.º

**Finalidade**

A atribuição de apoios visa promover o desenvolvimento de projetos ou atividades concretas em áreas de manifesto interesse municipal, designadamente no âmbito ambiental, cultural, cooperação internacional, desportivo, direitos humanos e cidadania, educativo e formação, recreativo, solidariedade e intervenção social e juventude.

## CAPÍTULO II

## Tipos de apoio

Artigo 69.º

**Apoio financeiro e não financeiro**

1 — Os apoios objeto do presente Livro têm carácter financeiro ou não financeiro.

2 — Os apoios financeiros são concretizados através de:

*a*) Apoio à atividade das entidades e organismos com vista à continuidade ou incremento de projetos ou atividades de reconhecido interesse para o Município;

*b*) Apoio às entidades e organismos que pretendam concretizar obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações, consideradas essenciais ao desenvolvimento normal das suas atividades, ou para a aquisição de imóveis com esse fim;

*c*) Apoio na aquisição de equipamentos sociais, desportivos, recreativos, culturais ou outros que sejam necessários ao desempenho das atividades e funções das entidades e organismos.

3 — Os apoios não financeiros consistem, designadamente, na cedência de equipamentos móveis, espaços físicos, materiais diversos, mão-de-obra, meios técnicos, logísticos ou de divulgação por parte do Município necessários ao desenvolvimento de projetos ou atividades de reconhecido interesse municipal.

# TÍTULO II

# Apoios financeiros

## CAPÍTULO I

## Do acesso aos apoios

Artigo 70.º

**Requisitos para a atribuição**

1 — As entidades e organismos para beneficiarem dos apoios da Câmara Municipal têm de reunir os seguintes requisitos cumulativos:

*a*) Inscrição na Base para Atribuição de Apoios, adiante designada de BAA;
*b*) Inscrição na Carta Municipal Desportiva, no caso das entidades desportivas, sem prejuízo da alínea *a*);
*c*) Constituição legal, com os órgãos sociais regularmente eleitos e em efetividade de funções;
*d*) Sede social no concelho ou, não a possuindo no concelho, promovam atividades de reconhecido interesse municipal;
*e*) Situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português e à Câmara Municipal, e a dívidas por contribuições para a Segurança Social em Portugal.

2 — O pedido de inscrição na BAA e na Carta Desportiva Municipal é formalizado mediante requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

*a*) Fotocópia do número de pessoa coletiva;
*b*) Fotocópia do documento de identificação civil e do número de identificação fiscal das pessoas com capacidade estatutária para obrigar a pessoa coletiva;
*c*) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada perante o Estado e a Segurança Social;
*d*) Fotocópia da escritura pública de constituição;
*e*) Fotocópia da publicação em "*Diário da República*" dos Estatutos;
*f*) Fotocópia do Regulamento Interno quando o mesmo esteja previsto nos Estatutos e das atas da sua aprovação;
*g*) Fotocópia da ata referente à eleição dos órgãos sociais em exercício;
*h*) Declaração devidamente assinada indicando o número de associados;
*i*) Fotocópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e respetivas atas de aprovação;
*j*) Indicação dos contactos telefónicos e eletrónicos oficiais, para efeitos de notificação.

3 — A atribuição de apoio para fins desportivos deve ser requerida, pelas entidades cuja finalidade ou âmbito de atuação seja o Desporto, mediante submissão de candidatura aos programas de apoio vigentes, os quais estarão disponíveis numa plataforma eletrónica própria, em conformidade com a Plataforma de Benefícios Públicos, no sítio eletrónico do Município em www.vilanovadefamalicao.org.
4 — A inscrição na Carta Desportiva Municipal é efetuada através do sítio eletrónico do Município ou presencialmente nos serviços competentes da Câmara Municipal.
5 — Exceciona-se do disposto no número dois, a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *d*) a *i*), sempre que a natureza das entidades e organismos não o permita.
6 — Os serviços verificam o processo de candidatura e os elementos apresentados, no prazo de 10 dias após a entrega, notificando os interessados para, em igual prazo, regularizar as insuficiências detetadas sob pena de não ser efetuado o registo.
7 — Na BAA são registados os apoios de qualquer natureza atribuídos pela Câmara Municipal.
8 — Os elementos mencionados nas alíneas *g*), *h*) e *i*) do n.º 2 têm de ser entregues com periodicidade anual.
9 — Sem prejuízo da atualização anual, as entidades e organismos ficam obrigadas a comunicar qualquer alteração no prazo máximo de 30 dias.

## CAPÍTULO II

## Apresentação, instrução e avaliação dos pedidos

Artigo 71.º

**Apresentação e prazo de entrega dos pedidos**

1 — Os pedidos de apoio são apresentados até 31 de julho do ano anterior ao da execução do respetivo projeto ou atividade, no sentido da sua oportuna avaliação e contemplação com a necessária previsão orçamental.
2 — O prazo estabelecido no número anterior pode ser dispensado nos pedidos de apoio a projetos ou atividades cuja ocorrência não era expectável, para efeitos de programação até à data estipulada, podendo ser apresentados à Câmara Municipal a todo o tempo, desde que razões de interesse municipal e devidamente fundamentadas o justifiquem.
3 — Na área desportiva, os pedidos de apoio são submetidos eletronicamente, sob a forma de candidatura, na plataforma eletrónica própria, em conformidade com os prazos estabelecidos para cada programa vigente.

Artigo 72.º

**Instrução dos pedidos**

1 — O pedido indica concretamente o fim a que se destina o apoio, sendo obrigatoriamente instruído com os seguintes elementos:

*a*) Identificação da entidade requerente e número de registo na BAA;
*b*) Justificação do pedido, com indicação dos projetos ou plano de atividades, objetivos que se pretendem atingir, orçamento discriminado e respetivos cronogramas financeiros e de execução física, meios humanos e identificação das fontes de apoio financeiro, patrimonial e logístico;
*c*) Experiência similar em projetos idênticos;
*d*) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada perante o Estado e a Segurança Social, salvo se as entregues no momento da inscrição na BAA ainda estejam válidas;
*e*) Indicação dos apoios atribuídos à entidade em causa no âmbito do objeto do pedido;
*f*) Declaração sob compromisso de honra quanto à não condenação em Tribunal por factos relativos à prossecução dos seus objetivos;
*g*) Declaração sob compromisso de honra que o apoio solicitado se destina, exclusivamente, aos projetos ou atividade objeto do pedido de apoio.

2 — Na área desportiva, os pedidos de apoio são submetidos eletronicamente, sob a forma de candidatura, na plataforma eletrónica própria, em conformidade com os critérios e requisitos estabelecidos para cada programa vigente.
3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de solicitar esclarecimentos adicionais relativamente aos documentos apresentados, para estrito estudo e análise do pedido de apoio, sem prejuízo de mais documentos que sejam obrigatórios por força de aplicação de regimes especiais previstos na lei.

Artigo 73.º

**Critérios de seleção**

1 — A apreciação dos pedidos de apoio é efetuada com base nos seguintes critérios gerais:

*a*) Qualidade e interesse do projeto ou atividade;
*b*) Continuidade do projeto ou atividade e qualidade de execuções anteriores;
*c*) Criatividade e inovação do projeto ou atividade;
*d*) Consistência do projeto de gestão determinada, designadamente, pela adequação do orçamento apresentado às atividades a realizar;
*e*) Capacidade de angariação de outras fontes de financiamento ou de outro tipo de apoios, designadamente comparticipações de outras entidades, mecenato, patrocínio ou prestação de trabalho voluntário no projeto;
*f*) O número de potenciais beneficiários e público-alvo dos projetos ou atividades;
*g*) Capacidade dos intervenientes, demonstrada, designadamente, através dos respetivos currículos e de informação relativa a atividades ou projetos desenvolvidos em anos anteriores;
*h*) Compatibilidade dos objetivos dos projetos ou atividades propostos e as linhas programáticas do Município nas áreas social, cultural, desportiva, recreativa e outras constantes das Opções do Plano do Município.

2 — Sem prejuízo dos critérios gerais, a avaliação dos pedidos de apoio no âmbito da área social são valorados e devem atender aos seguintes critérios:

*a*) Resposta às necessidades da comunidade;
*b*) Intervenção continuada em áreas prioritárias de inserção social e comunitária;
*c*) Contributo para a correção das desigualdades de ordem socioeconómica e combate à exclusão social;
*d*) Âmbito geográfico e populacional da intervenção.

3 — Sem prejuízo dos critérios gerais, a avaliação dos pedidos de apoio no âmbito da área cultural atende aos seguintes critérios:

*a*) Interesse cultural, qualidade artística e técnica do projeto ou do plano de atividades;
*b*) Sustentabilidade do plano de atividades, ou do projeto, e do seu contributo para a valorização cultural do concelho;
*c*) Valorização do património cultural do Município;
*d*) Investigação, experimentação e capacidade de inovação;
*e*) Valorização da criação multicultural;
*f*) Parcerias de produção e intercâmbio nacional ou internacional;
*g*) Estratégia de captação e sensibilização de públicos;
*h*) Iniciativas destinadas a públicos infantis e juvenis, nomeadamente complementares das atividades curriculares fomentando o interesse das crianças e dos jovens pela cultura;
*i*) Iniciativas a desenvolver em zonas do concelho ou junto de populações com menor acesso às atividades ou projetos artísticos e culturais propostos;
*j*) Atividades ou projetos artísticos e culturais acessíveis a pessoas com deficiência.

4 — Sem prejuízo dos critérios gerais, a avaliação dos pedidos de apoio no âmbito da área recreativa atende aos seguintes critérios:

*a*) Mobilização da população;
*b*) Incremento e aproveitamento da vertente lúdica que cabe ao Município.

5 — Sem prejuízo dos critérios gerais, a avaliação dos pedidos de apoio no âmbito desportivo atende aos critérios definidos nos programas vigentes, abertos na plataforma eletrónica própria.
6 — A Câmara Municipal, mediante proposta de cada serviço, disponibiliza anualmente os indicadores relativos aos objetivos estratégicos de forma a garantir uma maior transparência no processo de avaliação.

Artigo 74.º

**Avaliação do pedido de atribuição**

1 — Os serviços, relativamente aos pedidos cujo interesse municipal e oportunidade sejam reconhecidos, elaboram uma proposta fundamentada de acordo com os critérios estabelecidos no artigo anterior, devidamente ponderados e hierarquizados, para efeitos de apreciação e aprovação da Câmara Municipal.
2 — A proposta contém uma informação relativa à atribuição de apoios aos titulares do pedido, as datas em que os mesmos foram atribuídos, bem como a informação do cabimento.

## CAPÍTULO III

## Formas de financiamento e concretização dos apoios

Artigo 75.º

**Formas e fases de financiamento**

1 — Os apoios financeiros referentes a projetos ou atividades cujo prazo de execução seja igual ou inferior a 30 dias só são pagos após apresentação de relatório com explicitação dos resultados alcançados.
2 — Os apoios relativos a projetos ou atividades com duração superior a 30 dias são concedidos de forma faseada, obedecendo ao plano de pagamentos que venha a ser estabelecido entre os outorgantes.
3 — O pagamento dos financiamentos acordados fica sempre dependente da apresentação de um relatório de atividades, com explicitação dos resultados alcançados e comprovativos da efetiva realização da atividade financiada, pelos serviços da Câmara Municipal.
4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem ser estabelecidas outras formas e fases de financiamento, para a atribuição de apoios na área desportiva, estando as mesmas previstas nas condições particulares de cada de programa de apoio vigente.

# TÍTULO III

# Apoios não financeiros

## CAPÍTULO I

## Do acesso aos apoios

Artigo 76.º

**Requisitos da atribuição**

1 — As entidades e organismos que pretendam beneficiar de apoios não financeiros, designadamente na cedência de equipamentos móveis, espaços físicos e outros meios técnicos, materiais, logísticos ou de divulgação por parte da Câmara Municipal para o desenvolvimento de projetos ou atividades, ficam sujeitos aos mesmos requisitos e critérios fixados para os apoios financeiros.
2 — Na atribuição de apoios não financeiros deve privilegiar-se na sua efetivação aqueles em que não seja necessária a aquisição ou locação de bens ou serviços para aquele efeito específico por parte da Câmara Municipal.

Artigo 77.º

**Cálculo**

1 — O cálculo dos encargos estimados é efetuado pelos serviços autores da proposta com base nos custos de referência associados, entre outros, a mão-de-obra, equipamentos, espaços físicos, meios técnicos e logísticos e de divulgação.
2 — O cálculo referenciado no número anterior, para além de incluir os encargos estimados deve ter em conta as isenções de taxas e de outras receitas concedidas pela Câmara Municipal no âmbito do apoio.

# TÍTULO IV

# Avaliação da aplicação dos apoios

## CAPÍTULO I

## Avaliação da aplicação

Artigo 78.º

**Avaliação da aplicação dos apoios**

1 — As entidades apoiadas apresentam no final da realização do projeto ou atividade um relatório com a explicitação dos resultados alcançados.
2 — Têm ainda de organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios concedidos.
3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior para apreciar da correta aplicação dos apoios.

Artigo 79.º

**Auditorias**

Sem prejuízo da obrigatoriedade de entrega dos relatórios de execução financeira e física previstos no presente Livro, os projetos ou atividades apoiados no âmbito do mesmo, podem ser submetidos a auditorias, devendo os beneficiários disponibilizar de toda a documentação julgada adequada e oportuna para o efeito.

## CAPÍTULO II

## Revisão, incumprimento, sanções e publicitação

Artigo 80.º

**Revisão**

O contrato celebrado entre as partes pode ser objeto de revisão por comum acordo, quando se mostre estritamente necessário ou, unilateralmente, pela Câmara Municipal, devido a imposição legal ou ponderoso interesse público.

Artigo 81.º

**Incumprimento, rescisão e sanções**

1 — O incumprimento dos projetos ou atividades, das contrapartidas ou das condições estabelecidas no contrato constitui motivo para a rescisão imediata do mesmo por parte da Câmara Municipal e implica a devolução dos montantes recebidos.

2 — Quando se verifique o disposto na parte inicial do número anterior, no caso de apoios não financeiros, tal importa ainda a reversão imediata dos bens cedidos à posse da Câmara Municipal, sem prejuízo das devidas indemnizações ao Município pelo uso indevido e danos sofridos.

3 — O incumprimento das normas legais ou regulamentares relativas à afixação e inscrição de publicidade, pelas entidades e organismos, ou por terceiros mandatados para o efeito, diretamente relacionados com o objeto do contrato, ou com outros projetos ou atividades apoiados no âmbito do presente Livro, constitui motivo para a rescisão imediata do mesmo por parte da Câmara Municipal e implica a devolução dos montantes recebidos.

4 — O incumprimento dos projetos ou atividades, das contrapartidas ou das condições estabelecidas no contrato impede, ainda, a atribuição de novos apoios num período a estabelecer pela Câmara Municipal e implica a menção do incumprimento no sítio eletrónico do Município.

Artigo 82.º

**Meios de comunicação e publicitação**

1 — As entidades devem indicar sempre o seu endereço eletrónico próprio, que será o canal de comunicação adotado pela Câmara Municipal.

2 — Todos os subsídios a atribuir, seja para efeito de deliberação como para a concretização do pagamento de apoios financeiros, ficam condicionados à cedência, por parte da entidade beneficiária, à Câmara Municipal de autorização para consulta e emissão eletrónica de certidão de não dívida da Segurança Social e da Autoridade Tributária e Aduaneira.

3 — Os pagamentos relativos a apoios financeiros são concretizados por transferência bancária devendo as entidades beneficiárias indicar o seu Número de Identificação Bancária, comprovadamente titulado.

4 — As entidades apoiadas no âmbito do presente Livro ficam obrigadas a publicitar o apoio recebido através da menção "*Com o apoio da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão*" e da inclusão do respetivo logótipo em todos os suportes gráficos de promoção ou divulgação do projeto ou das atividades, bem como em toda a informação difundida nos diversos meios de Comunicação Social.

# TÍTULO V

## Apoio para transporte de artesãos

Artigo 83.º

**Objeto**

Para efeitos de aplicação do presente Título, consideram-se artesãos os indivíduos que, possuam a sua atividade certificada com carta de artesão ou de unidade produtiva artesanal.

Artigo 84.º

**Âmbito**

O presente Título aplica-se a todos os artesãos residentes no concelho de Vila Nova de Famalicão que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

*a*) Tenham idade superior a 16 anos;
*b*) Apresentem atestado de residência no concelho;
*c*) Apresentem comprovativo da Carta de Artesão ou Carta de Unidade Produtiva Artesanal.

Artigo 85.º

**Direitos**

1 — Os artesãos têm direito a transporte:

*a*) Que possibilite a sua participação em eventos de promoção e dinamização do artesanato, mediante uma das seguintes condições:

*i*) Um transporte por cada ano civil a evento que diste a mais de cem quilómetros da sede do concelho;

*ii*) Dois transportes por cada ano civil a evento que diste a menos de cem quilómetros da sede do concelho.

*b*) Em dias úteis.

Artigo 86.º

**Deveres**

Aquando das representações apoiadas pela Câmara Municipal, os artesãos estão vinculados ao cumprimento do seguinte:

*a*) Utilização da marca "TURISMO VILA NOVA FAMALICÃO" no espaço que lhe é atribuído, ou outra marca acordada a acordar com a Câmara Municipal;
*b*) Atuação com dedicação, competência, zelo e correção;
*c*) Colaboração na divulgação turística do concelho através de estratégias e suportes a acordar com a Câmara Municipal;
*d*) Apresentação da apólice de seguro que cubra os riscos inerentes ao transporte de todo o material necessário à participação no evento, ou em sua substituição, um termo de responsabilidade por riscos;
*e*) Apresentação no Posto de Turismo, até 31 de janeiro de cada ano civil, do pedido de apoio indicando o evento em que pretende participar com as informações relativas ao mesmo, as quais condicionam a atribuição do apoio;
*f*) Informação, com antecedência mínima de 30 dias, das situações que imponham alterações ao que inicialmente havia sido informado pelo artesão.

Artigo 87.º

**Confirmação**

1 — A Câmara Municipal pode, por razões que julgue convenientes, sugerir ao artesão a participação em evento diferente ao por si indicado.

2 — A atribuição do apoio carece de confirmação escrita da parte dos serviços respetivos da Câmara Municipal.

Artigo 88.º

**Encargos financeiros**

A Câmara Municipal suportará os encargos financeiros com o transporte de ida e volta, apenas em dias úteis, e em situações que não impliquem custos com trabalho extraordinário por parte dos trabalhadores da Câmara Municipal.

# LIVRO V

# Apoios sociais

# TÍTULO I

## Disposições preliminares

Artigo 89.º

**Objeto**

O presente Livro tem por objeto a definição de medidas de proteção social destinadas a pessoas em situação de carência económica residentes no concelho de Vila Nova de Famalicão, as quais visam disponibilizar recursos que minimizem as situações de pobreza e de exclusão social, contribuindo para o desenvolvimento social concelhio.

Artigo 90.º

**Apoios e fins visados**

1 — O presente Livro estabelece os princípios gerais e as condições de acesso às comparticipações financeiras a fundo perdido e ao apoio técnico, logístico e ou material a conceder pela Câmara Municipal, visando a melhoria das condições básicas dos agregados familiares mais carenciados e desfavorecidos do concelho.

2 — Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal deve atuar nas áreas da saúde, deficiência e idosos, subsistência e cariz pontual e voluntariado.

3 — As comparticipações financeiras, a atribuir pela Câmara Municipal, são financiadas através de verbas inscritas anualmente no Orçamento, tendo como limite os montantes aí fixados.

# TÍTULO II

## Apoios à saúde

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 91.º

**Âmbito, aplicação e objetivos**

1 — O presente Título estabelece os princípios gerais e as condições de acesso às comparticipações financeiras a conceder pela Câmara Municipal na área da Saúde, definindo especificamente as condições de funcionamento do Programa de Atribuição de Comparticipação de Medicamentos.

2 — O Programa de Atribuição de Comparticipação de Medicamentos tem como objetivo apoiar a aquisição de medicamentos com receita médica do Sistema Nacional de Saúde (SNS), a pensionistas idosos com mais de 65 anos ou dependentes, com doença grave ou crónica, que se encontrem em situação de comprovada carência económica, residentes há mais de 3 anos e recenseados no concelho de Vila Nova de Famalicão.

Artigo 92.º

**Definição do caráter, montante e periodicidade do apoio**

1 — A comparticipação financeira corresponde a 50 % na aquisição de medicamentos, mediante apresentação de receita médica do SNS.

2 — O limite máximo de comparticipação anual, por beneficiário, é de 100€.

3 — A comparticipação pode esgotar-se numa única receita médica do SNS, ou ser descontada de forma faseada.

4 — O apoio concedido é pessoal e intransmissível.

5 — O direito previsto no n.º 1 cessa no prazo de um ano a contar da emissão do cartão de beneficiário do apoio, independentemente da sua utilização integral.

6 — O montante referido no n.º 2 poderá ser atualizado por deliberação da Câmara Municipal sempre que esta o considere conveniente.

Artigo 93.º

**Condições de atribuição**

1 — O Programa de Atribuição de Comparticipação de Medicamentos destina-se a pensionistas idosos com mais de 65 anos ou dependentes, com doença grave ou crónica, residentes há mais de 3 anos e recenseados no concelho de Vila Nova de Famalicão e que se encontrem em situação de comprovada carência económica, considerando-se em carência aquele que se integre em agregado familiar cujos rendimentos mensais *per capita* não ultrapassem 50 % da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor, e cujos bens patrimoniais não ultrapassem os 50.000€ (cinquenta mil euros).

2 — São excluídos os candidatos que já beneficiem de apoio para o mesmo fim por parte de outra instituição.

## CAPÍTULO II

## Condições específicas

Artigo 94.º

**Candidatura**

1 — O pedido de comparticipação pode ser formulado em qualquer altura do ano.

2 — O pedido da comparticipação é feito no serviço de Ação Social da Câmara Municipal, mediante o preenchimento do formulário próprio e a apresentação dos seguintes documentos:

*a*) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão do candidato e dos restantes elementos do agregado familiar;

*b*) Fotocópia do número de identificação fiscal do candidato e dos restantes elementos do agregado familiar;

*c*) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social ou do cartão de pensionista do candidato e dos restantes elementos do agregado familiar;

*d*) Documento comprovativo dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar, referentes ao ano anterior, mediante apresentação de fotocópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;

*e*) Fotocópia do recibo da pensão (incluindo pensões provenientes do estrangeiro) do ano em que se candidata, do candidato e de todos os elementos do agregado familiar;

*f*) Declaração da Junta de Freguesia da área de residência do candidato, atestando a residência no concelho há mais de 3 anos, com a indicação do número de eleitor e a composição do agregado familiar;

*g*) Declaração sob compromisso de honra em como não beneficia, em simultâneo, de outro apoio destinado ao mesmo fim e de que não usufrui quaisquer outros rendimentos patrimoniais para além dos declarados;

*h*) Documento comprovativo dos encargos com a habitação própria ou arrendada;

*i*) Documento comprovativo dos rendimentos auferidos pelos restantes elementos do agregado familiar que se encontrem a exercer atividade profissional remunerada, relativo aos últimos três meses anteriores à candidatura.

Artigo 95.º

**Instrução do processo**

1 — O processo de candidatura será instruído por técnicos afetos aos serviços de Ação Social da Câmara Municipal, que procedem à orçamentação das necessidades propostas e elaboram o resultado da situação socioeconómica.

2 — Serão liminarmente indeferidas as candidaturas em que se verifiquem pelo menos uma das seguintes situações:

*a*) Prestação de falsas declarações relativas à composição do agregado familiar, tipo de atividade, rendimentos e tipo de necessidades;

*b*) Quando os candidatos beneficiem já de um apoio para o mesmo fim por parte de outra instituição.

Artigo 96.º

**Deliberação**

1 — Reunidos todos os elementos necessários da candidatura, o serviço competente analisa-os, formula um relatório e apresenta uma proposta de apoio para posterior deliberação da Câmara Municipal.

2 — Podem ser solicitados documentos ou esclarecimentos que se entendam adequados e necessários à apreciação do pedido.

3 — Os candidatos serão notificados, por escrito, do sentido da deliberação da Câmara Municipal.

4 — Caso a proposta de decisão seja o indeferimento, há lugar a audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 97.º

**Obrigação dos beneficiários**

O beneficiário do apoio obriga-se a:

*a*) Informar a Câmara Municipal sempre que se verifique a alteração da sua situação económica;

*b*) Informar a Câmara Municipal da alteração de residência, caso a haja;

*c*) Recorrer e participar ao serviço competente sempre que se verifique alguma situação anómala durante o apoio;

*d*) Solicitar o apoio anualmente, sob pena da sua não renovação, com a apresentação dos documentos para o ano civil a que se candidata.

Artigo 98.º

**Formalização da comparticipação**

1 — A atribuição de comparticipação de medicamentos será recusada sempre que existam indícios objetivos e seguros de que o candidato dispõe de bens e rendimentos para além daqueles que declarou, bem como sinais de riqueza não compatíveis com a situação socioeconómica apurada pelos serviços.

2 — Para cada beneficiário é emitido um cartão, cujo prazo de validade é anual, eventualmente renovável por igual período, caso se mantenham as condições atendíveis para o efeito e mediante apresentação de nova candidatura, nos termos do presente Título.

## CAPÍTULO III

## Disposições finais

Artigo 99.º

**Fiscalização e suspensão do apoio**

1 — De forma a garantir-se a efetiva aplicação dos apoios concedidos pela Câmara Municipal, o serviço da Ação Social deverá proceder ao acompanhamento de cada processo deferido, podendo, a qualquer momento e sem comunicação prévia, proceder a quaisquer ações de fiscalização do apoio concedido.

2 — A prestação de falsas declarações por parte do candidato, implica sempre a suspensão da decisão final, o impedimento a acesso a candidaturas futuras e, quando se aplique, a consequente devolução dos apoios recebidos.

Artigo 100.º

**Colaboração e atualização**

1 — Para o desenvolvimento das ações previstas no presente Título, a Câmara Municipal definirá, através de protocolo, com as farmácias aderentes, os respetivos termos de colaboração no âmbito do Programa de Comparticipação de Medicamentos.

2 — Os valores, condições e montantes previstos no presente Título podem ser atualizados por deliberação da Câmara Municipal.

# TÍTULO III

## Apoios na deficiência e a idosos

Artigo 101.º

**Âmbito**

1 — O presente Título estabelece os princípios gerais e as condições de acesso às comparticipações financeiras a conceder pela Câmara aos cidadãos portadores de deficiência e aos idosos.

2 — Os apoios visam as seguintes situações:

*a*) Apoio na aquisição de equipamento e material de ajudas técnicas;

*b*) Apoio em equipamento e material necessário à autonomia da vida diária.

Artigo 102.º

**Condições de acesso**

São condições de acesso aos apoios:

*a*) Residir na área do Município há mais de três anos;

*b*) Relatório médico ou de técnico da especialidade prescrevendo as necessidades específicas do indivíduo;

*c*) Insuficiência económica comprovada traduzida num rendimento mensal "per capita" inferior a 50 % do valor do salário mínimo nacional.

Artigo 103.º

**Instrução do pedido**

O processo de candidatura aos apoios a conceder é instruído com os seguintes documentos:

*a*) Formulário de candidatura em modelo próprio fornecido pelos serviços;

*b*) Declaração, sob compromisso de honra do requerente, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura, em como não beneficia de qualquer apoio destinado ao mesmo fim, ou do que o mesmo é insuficiente, e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados nos termos das alíneas anteriores;

*c*) Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da residência do agregado;

*d*) Fotocópias de documento de identificação pessoal dos elementos do agregado familiar;

*e*) Fotocópias do Número de Identificação Fiscal do candidato, bem como de todos os elementos do agregado familiar;

*f*) Fotocópias dos cartões de beneficiário dos elementos do agregado familiar;

*g*) Apresentação da última nota de liquidação de IRS ou IRC, declaração do rendimento mensal atual, emitida pela entidade patronal ou por conta da entidade de onde provêm os rendimentos ou, na sua falta, atestado emitido pela Junta de Freguesia da residência, comprovativo da situação profissional.

Artigo 104.º

**Apresentação de candidaturas**

As candidaturas são apresentadas no Balcão Único de Atendimento a qualquer momento.

Artigo 105.º

**Organização do processo**

É organizado um processo individual que, além dos documentos instrutórios, tem sempre os outros documentos existentes nos serviços ou aqueles que oficiosamente sejam obtidos noutros organismos.

Artigo 106.º

**Comissão de análise**

Os pedidos são apreciados por uma comissão de análise nomeada pela Câmara Municipal, com possibilidade de delegação no seu Presidente.

Artigo 107.º

**Decisão**

1 — A decisão de que os concorrentes reúnem as condições estabelecidas, bem como a proposta de apoio a atribuir, é tomada pela Câmara Municipal mediante prévia apreciação do relatório a elaborar caso a caso pela comissão de análise.

2 — Os beneficiários não podem candidatar-se mais do que uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo mínimo de três anos.

Artigo 108.º

**Fiscalização**

1 — A Câmara Municipal pode, em qualquer altura, requerer ou diligenciar, por qualquer meio de prova idóneo, comprovativo da veracidade das declarações apresentadas pelos concorrentes ou da sua real situação económica e familiar.

2 — A comprovada prestação de falsas declarações, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere o presente Título, obriga à devolução dos montantes eventualmente recebidos acrescidos dos correspondentes juros legais por dívidas à Administração Pública.

Artigo 109.º

**Apoio financeiro**

A Câmara Municipal disponibiliza, a título de subsídio, uma comparticipação com um montante máximo de:

*a*) Apoio na aquisição de equipamento e material de ajudas técnicas — 200,00€ (duzentos euros);

*b*) Apoio em equipamento e ou material necessários à autonomia de vida diária — 300,00€ (trezentos euros).

Artigo 110.º

**Pagamento do apoio**

Os subsídios a atribuir são pagos mediante a apresentação dos respetivos recibos.

# TÍTULO IV

## Apoios à subsistência e de cariz pontual

Artigo 111.º

**Âmbito**

1 — O presente Título estabelece os princípios gerais e as condições de acesso às comparticipações financeiras a conceder pela Câmara Municipal, visando a melhoria das condições básicas dos mais carenciados e desfavorecidos do concelho.

2 — Os apoios a que se reporta a cláusula anterior traduzem-se na atribuição de:

*a*) Apoio em géneros alimentares, vestuário ou outros bens materiais na Loja Social ou projetos similares;

*b*) Cabaz alimentar nas situações em que temporariamente os beneficiários não disponham de qualquer forma de subsistência;
*c*) Apoio em obras de conservação em imóvel para uso de habitação, em caso de estado de necessidade ou calamidade;
*d*) Descontos em equipamentos e serviços municipais ou mediante a celebração de protocolos com entidades terceiras no âmbito de cartões municipais.

Artigo 112.º

**Condições de acesso**

São condições de acesso aos apoios mencionados no artigo anterior:

*a*) Residir no concelho de Vila Nova de Famalicão há, pelo menos, 3 anos;
*b*) Encontrar-se em carência económica no que concerne aos apoios previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo anterior, comprovado por relatório dos serviços competentes da Câmara Municipal;
*c*) Adesão aos programas dos cartões municipais existentes ou a criar, no caso dos apoios previstos na alínea *c*) do n.º 2 do artigo anterior;
*d*) Estado de necessidade.

Artigo 113.º

**Instrução do pedido**

1 — O processo de candidatura dispensa a apresentação de qualquer documento, salvo quando solicitado pelos serviços ou previsto no processo de criação do cartão municipal respetivo.
2 — As candidaturas são apresentadas diretamente no Balcão Único de Atendimento a qualquer momento.
3 — É sempre organizado um processo individual.

Artigo 114.º

**Comissão de análise**

Os pedidos são apreciados por uma comissão de análise nomeada pela Câmara Municipal, com possibilidade de delegação dessa competência no seu Presidente.

Artigo 115.º

**Decisão**

1 — A decisão de reunião das condições estabelecidas bem como a proposta de apoio a atribuir é tomada pela Câmara Municipal mediante prévia apreciação do relatório a elaborar caso a caso pela comissão de análise.
2 — Nos casos de manifesto estado de necessidade, o Presidente da Câmara Municipal pode decidir a atribuição, ficando o ato sujeito a ratificação pelo órgão competente na sua primeira reunião subsequente.

Artigo 116.º

**Fiscalização**

1 — A Câmara Municipal pode, em qualquer altura, requerer ou diligenciar, por qualquer meio de prova idóneo, comprovativo da veracidade das declarações apresentadas pelos concorrentes ou da sua real situação económica e familiar.
2 — Quem comprovadamente prestar falsas declarações, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere o presente Título, fica, para além do respetivo procedimento criminal, excluído da concessão de qualquer apoio pela Câmara Municipal pelo período de três anos.

# TÍTULO V

## Benefícios aos seniores, voluntários e loja social

## CAPÍTULO I

## Cartão Sénior

Artigo 117.º

**Condições de acesso**

São condições de acesso à titularidade do Cartão Sénior:

*a*) Residir na área no concelho de Vila Nova de Famalicão há, pelo menos, três anos e estar inscrito como eleitor numa freguesia do concelho;
*b*) Ter idade igual ou superior a 65 anos ou,
*c*) Ser pensionista, reformado, carenciado sem meio de subsistência ou portador de deficiência ou necessitar de reabilitação após AVC, enfarte, colocação de próteses, doenças reumáticas e osteoarticulares e diferentes patologias da coluna vertebral devidamente comprovadas por relatório assinado por médico da especialidade ou pelo médico de família.

Artigo 118.º

**Instrução do pedido**

O processo de candidatura deve ser instruído com os seguintes documentos:
*a*) Formulário de candidatura;
*b*) Declaração, sob compromisso de honra do requerente, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura;
*c*) Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia;
*d*) Fotocópia de documento de identificação pessoal, do Número de Identificação Fiscal e do Cartão de Eleitor;
*e*) Última nota de liquidação de IRS;
*f*) Fotografia a cores.

Artigo 119.º

**Candidatura e processo**

1 — As candidaturas são apresentadas nos serviços correspondentes a qualquer momento.
2 — É organizado um processo individual que, além dos documentos iniciais, pode ser instruído com outros documentos existentes nos serviços ou que sejam obtidos noutros organismos.

Artigo 120.º

**Decisão**

Verificados que sejam todos os requisitos, a decisão de concessão do Cartão Sénior, condição essencial ao acesso aos benefícios, é automática.

Artigo 121.º

**Benefícios do cartão**

O cartão atribui aos seus titulares os seguintes benefícios:

*a*) Acesso ao Projeto Municipal de Atividade Física Sénior onde, atentas as disponibilidades das instalações desportivas municipais, poderá frequentar aulas de Hidroginástica, Hidroterapia e Ginástica mediante o pagamento de 2,50€ anuais referentes ao seguro obrigatório e uma mensalidade calculada de acordo com o rendimento coletável com os seguintes escalões: até 7.410,00€, isento; mais de 7.410,00€ até 10.500,00€, 5,00€; mais de 10.500,00€ até 13.500,00€, 7,50€; mais de 13.500,00€, 10,00€.
*b*) Redução de 30 % no valor da mensalidade nas Piscinas Municipais de Joane, Oliveira S. Mateus e Ribeirão para a frequência de aulas das Escolas Municipais de Natação e de Hidroginástica;
*c*) Redução de 30 % na entrada das piscinas municipais para frequência do horário livre;
*d*) Redução de 30 % nos espetáculos promovidos pelo Município;
*e*) Descontos em empresas ou instituições aderentes ao cartão.

Artigo 122.º

**Obrigações dos utilizadores**

1 — Constituem obrigações dos beneficiários:

*a*) Informar previamente a Câmara Municipal da mudança de residência, bem como de todas as circunstâncias que alteram a sua situação económica;
*b*) Não permitir a utilização do Cartão por terceiros;
*c*) Informar a Câmara Municipal sobre a perda, o roubo ou o extravio do cartão.

2 — A responsabilidade do titular só cessa após a comunicação por escrito da ocorrência.
3 — Se após a comunicação, o cartão for encontrado, deve ser feita prova da sua titularidade junto da Câmara Municipal.

Artigo 123.º

**Cessação do direito de utilização do cartão**

Constituem, entre outras, causa de cessação do direito de utilização do cartão:

*a*) As falsas declarações para obtenção do cartão que, além da anulação do cartão, implicam a devolução dos valores correspondentes

aos benefícios obtidos em equipamentos e iniciativas do Município e a interdição por um período de três anos de qualquer apoio da autarquia, sem prejuízo do competente procedimento judicial, se aplicável;

*b*) A não apresentação da documentação solicitada;

*c*) O recebimento de outro benefício ou subsídio, não eventual, concedido por outra instituição e destinado aos mesmos fins, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal, e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação;

*d*) A transferência da residência para outro concelho.

Artigo 124.º

**Validade do cartão**

O cartão tem a validade de um ano civil, com exceção dos titulares com idade igual ou superior a 65 anos e dos titulares pensionistas ou reformados, em que o título é vitalício.

## CAPÍTULO II

## Banco Municipal de Voluntariado

Artigo 125.º

**Objeto**

1 — O Banco Municipal de Voluntariado de Vila Nova de Famalicão, adiante designado por BMV, tem como entidade coordenadora a Câmara Municipal.

2 — O BMV visa promover o encontro entre a oferta e a procura de voluntariado, sensibilizar os cidadãos e as organizações, divulgar projetos e oportunidades de voluntariado, contribuir para o aprofundamento do conhecimento do mesmo e disponibilizar ao público informações sobre voluntariado.

3 — O BMV visa acolher candidaturas de pessoas interessadas em fazer voluntariado, bem como receber solicitações de voluntários por parte de entidades promotoras, procedendo ao encaminhamento de voluntários para estas entidades e acompanhando a sua inserção.

4 — Integram o BMV, sem necessidade de inscrição, os titulares dos órgãos sociais das pessoas coletivas de direito privado, sem fins lucrativos, com sede no concelho e que aqui desenvolvam a sua atividade de modo regular, assim como os dadores de sangue.

Artigo 126.º

**Definição de voluntariado e de voluntário**

1 — Voluntariado é o conjunto de ações de interesse social e comunitárias realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade desenvolvidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.

2 — O voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

3 — A qualidade de voluntário não pode decorrer da relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial com a organização promotora, sem prejuízo de regimes especiais constantes da lei.

Artigo 127.º

**Princípios enquadradores**

O voluntariado obedece aos princípios da solidariedade, da participação, da cooperação, da complementaridade, da gratuitidade, da responsabilidade e da convergência.

Artigo 128.º

**Domínios de voluntariado**

O voluntariado é desenvolvido, entre outros domínios da atividade humana, nas seguintes áreas:

*a*) Ação Social;
*b*) Saúde;
*c*) Educação, Ciência e Cultura;
*d*) Desporto;
*e*) Defesa do Património;
*f*) Ambiente;
*g*) Defesa do Consumidor;
*h*) Cooperação para o Desenvolvimento;
*i*) Emprego e Formação Profissional;
*j*) Reinserção Profissional;
*k*) Proteção Civil;
*l*) Desenvolvimento da Vida Associativa;
*m*) Economia Social;
*n*) Cidadania.

Artigo 129.º

**Entidades promotoras**

1 — Consideram-se organizações promotoras as entidades da Administração Pública, pessoas coletivas de Direito Público ou Privado, legalmente constituídas, que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua atividade.

2 — Podem igualmente aderir como organizações promotoras organizações socialmente reconhecidas que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua atividade.

Artigo 130.º

**Candidatura dos voluntários e das entidades promotoras**

1 — A candidatura é efetuada mediante preenchimento de uma ficha de inscrição no Gabinete de Apoio ao Voluntariado ou por comunicação, até 31 de janeiro de cada ano civil, das entidades abrangidas pela previsão do n.º 4 do artigo 125.º

2 — Compete ao BMV a inscrição e registo das organizações promotoras de voluntariado mediante requerimento ou registo efetuado na plataforma.

3 — O BMV, com os elementos recolhidos, cruza as informações, constantes das fichas, de forma a fazer o encontro de perfis e competências da atividade voluntária.

4 — É sempre realizada uma entrevista aos voluntários para uma melhor adequação de perfil.

Artigo 131.º

**Formação**

Compete ao BMV a promoção de formação estruturada dirigida a pessoas que desenvolvam ou pretendam desenvolver atividades voluntárias.

Artigo 132.º

**Encaminhamento**

1 — O BMV assegura o encaminhamento dos voluntários para a organização mais consentânea com as aptidões e preferências demonstradas pelo candidato.

2 — O exercício do voluntariado deve estar de acordo com o perfil solicitado pela organização promotora de voluntariado, que o vai enquadrar.

Artigo 133.º

**Acompanhamento e avaliação**

1 — O BMV procede a uma avaliação geral da satisfação do voluntário e da entidade promotora de voluntariado pelo trabalho desenvolvido.

2 — A avaliação é remetida anualmente ao Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado, com o objetivo de dispor de informação que permita desenvolver as ações que facilitem o regular acompanhamento da atividade dos BMV, no âmbito de um acompanhamento global aos mesmos.

Artigo 134.º

**Direitos e obrigações das entidades promotoras**

1 — As entidades promotoras têm direito a:

*a*) Designar um responsável para efetuar o enquadramento, acompanhamento e avaliação do voluntário no decurso da atividade a desenvolver;

*b*) Elaborar e estabelecer com o voluntário um programa de voluntariado, subscrito pelas partes, que defina a natureza, duração e periodicidade da atividade voluntária a desenvolver.

2 — As entidades promotoras ficam obrigadas a:

*a*) Assegurar a correta utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios colocados ao dispor do voluntário;

*b*) Garantir a formação específica para os voluntários;

*c*) Assegurar os encargos com a apólice de seguro contratualizado para os voluntários;

*d*) Assegurar os custos com despesas relacionadas com os transportes, decorrentes da atividade, se a eles houver lugar, assim como os inerentes às refeições, se tal se justificar.

3 — À entidade promotora assiste o direito de não aceitar o voluntário encaminhado pelo BMV, sempre que considere que o mesmo não se adequa ao projeto a desenvolver.

Artigo 135.º

**Direitos dos voluntários**

Os voluntários têm direito a:

*a*) Ter acesso a programas de formação inicial, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
*b*) Dispor de um cartão de identificação de voluntário, o qual é pessoal e intransmissível, válido por um ano;
*c*) Estabelecer com a entidade com que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho que vai realizar;
*d*) Seguro obrigatório;
*e*) Ser reembolsado das importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas;
*f*) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com certificação;
*g*) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica.
*h*) Participar das decisões que dizem respeito à atividade voluntária que pratica.

Artigo 136.º

**Medidas de Reconhecimento**

Os voluntários podem ter:

*a*) Redução de 50 % no acesso a qualquer das piscinas municipais no regime livre duas vezes por semana;
*b*) Redução de 50 % na aquisição de bilhete para espetáculo a realizar na Casa das Artes, que seja organizado ou apoiado pela Câmara Municipal, mediante marcação prévia com 10 dias de antecedência e sujeita à disponibilidade de lugares;
*c*) Acesso a uma ação de formação anual;
*d*) Descontos em empresas ou instituições aderentes ao cartão do BMV.

Artigo 137.º

**Condições de acesso às medidas de reconhecimento**

O acesso às medidas previstas no artigo anterior vigora por ano civil e é automático para as pessoas abrangidas pela previsão do n.º 4 do artigo 125.º e para os restantes apenas com a efetivação da condição de voluntário.

## CAPÍTULO III

## Bombeiro Voluntário

Artigo 138.º

**Objeto**

Para efeitos de aplicação do presente Capítulo consideram-se voluntários em corpos de bombeiros ou da Cruz Vermelha os indivíduos que, integrados de forma voluntária naqueles, têm por missão a proteção de vidas humanas e bens em perigo, mediante a prevenção e extinção de incêndios, socorro a feridos, náufragos, doentes, ou ainda de outros serviços previstos em regulamentos e demais legislação em vigor.

Artigo 139.º

**Âmbito**

1 — O presente Capítulo aplica-se a todos os elementos pertencentes aos corpos de bombeiros voluntários existentes no concelho e também dos núcleos da Cruz Vermelha existentes no mesmo território.
2 — No caso dos bombeiros voluntários, estes devem reunir os seguintes requisitos cumulativos:

*a*) Ter mais de 16 anos;
*b*) Possuir a categoria igual ou superior a Cadete;
*c*) Constar dos quadros ativos homologados pela Autoridade Nacional de Proteção Civil;
*d*) Ter mais de um ano de bons e efetivos serviços de bombeiro;
*e*) Estar na situação de atividade no quadro, ou de inatividade em consequência de acidente ocorrido no exercício das suas missões ou de doença contraída ou agravada em serviço.

3 — As disposições do presente Capítulo sobre direitos e regalias não se aplicam aos bombeiros que se encontrem suspensos por ação disciplinar.
4 — No caso dos voluntários dos núcleos da Cruz Vermelha devem os mesmos reunir os seguintes requisitos cumulativos:

*a*) Ter mais de 18 anos;
*b*) Ter mais de um ano de serviço de voluntariado.

Artigo 140.º

**Deveres**

No exercício das funções que lhes foram confiadas os voluntários estão vinculados ao cumprimento dos seguintes princípios:

*a*) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos atos por si praticados;
*b*) Atuar com dedicação, competência, zelo, assiduidade e correção;
*c*) Cooperar nas diversas iniciativas que visem melhorar a proteção das populações e seus bens, nomeadamente em tudo o que disser respeito a ações de Proteção Civil.

Artigo 141.º

**Direitos**

1 — Os voluntários têm direito a:

*a*) Seguro de acidentes pessoais, celebrado e pago pela Câmara Municipal, visando a cobertura dos riscos de morte ou invalidez permanente, despesas de tratamento e transporte e incapacidade temporária e absoluta pelos valores fixados pela Portaria mencionada no Estatuto Social do Bombeiro;
*b*) Ser agraciado com distinções honoríficas por serviços relevantes e extraordinários prestados à causa do Voluntariado, por atos de coragem e abnegação no salvamento de pessoas, animais ou bens e ainda pela assiduidade revelada por um serviço efetivo com exemplares comportamento e dedicação.

2 — As distinções honoríficas, nos graus de ouro, prata e bronze, a conceder pela Câmara Municipal compreendem as seguintes modalidades:

*a*) Medalha Municipal de Coragem e Abnegação;
*b*) Medalha Municipal de Serviços Distintos;
*c*) Medalha Municipal de Dedicação Pública.

Artigo 142.º

**Medidas de Reconhecimento**

1 — Mediante adesão ao BMV, os voluntários têm ainda direito a:

*a*) Redução de 50 % no acesso a qualquer das piscinas municipais no regime livre duas vezes por semana, sendo que este acesso apenas será facultado ao próprio;
*b*) Redução de 50 % na aquisição de bilhete para espetáculo a realizar na Casa das Artes, que seja organizado ou apoiado pela Câmara Municipal, mediante marcação prévia com 10 dias de antecedência e sujeita à disponibilidade de lugares;
*c*) Acesso a uma ação de formação anual;
*d*) Descontos em empresas ou instituições aderentes ao cartão do BMV.

2 — Anualmente são atribuídas 5 bolsas de estudo destinadas aos filhos dos voluntários falecidos em serviço ou por facto de doença contraída no desempenho das funções de voluntariado, nas condições fixadas no Título IV, do Livro II do presente Código, com as devidas adaptações.
3 — Anualmente são atribuídas 5 bolsas de estudo destinadas aos voluntários nas condições fixadas no Título IV, do Livro II do presente Código, com as devidas adaptações.

Artigo 143.º

**Cartão de identificação**

1 — Os beneficiários do regime do presente Capítulo serão titulares de cartão de identificação emitido pela Câmara Municipal, nos termos do previsto no artigo 135.º

2 — Anualmente, as corporações de bombeiros voluntários ou os núcleos da Cruz Vermelha enviarão à Câmara Municipal relação nominal dos voluntários ao seu serviço.
3 — A renovação do cartão de identificação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respetiva validade.

Artigo 144.º

**Encargos financeiros**

Os encargos financeiros decorrentes das medidas de reconhecimento previstas no presente Capítulo serão inscritos pela Câmara Municipal no seu Orçamento, na rubrica da Proteção Civil.

## CAPÍTULO IV

## Loja social

Artigo 145.º

**Objetivos**

A Loja Social tem como objetivos:

*a*) Promover e contribuir para a melhoria de condições de vida das pessoas através da atribuição de bens;
*b*) Suprir as necessidades imediatas dos agregados familiares, mediante a recolha de diferentes géneros, nomeadamente, alimentos, vestuário, mobiliário e eletrodomésticos, doados por particulares ou empresas;
*c*) Potenciar a responsabilidade cívica e comunitária das pessoas beneficiadas, mediante o compromisso assumido das mesmas para a integração em programas de Serviço Comunitário em entidades concelhias.

Artigo 146.º

**Competências**

Compete à Loja Social:

*a*) Garantir a eficácia da resposta social;
*b*) Assegurar o bem-estar dos beneficiários e o respeito pela sua dignidade, promovendo a participação de Voluntários na dinâmica da Loja Social;
*c*) Desenvolver o interesse e a responsabilidade dos beneficiários pelo bom funcionamento da Loja Social;
*d*) Definir os critérios que presidem à admissão dos beneficiários e atribuir prioridades às pessoas social e economicamente desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;
*e*) Organizar um processo individual por agregado familiar candidato a beneficiário da Loja Social, contendo a identificação pessoal de cada um dos seus membros e a história social do agregado;
*f*) Criar uma ficha de utente onde ficarão registadas as visitas à loja, de cada agregado familiar.

Artigo 147.º

**Organização e coordenação**

A organização e coordenação da Loja Social é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 148.º

**Gratuitidade dos bens cedidos**

Todos os bens são cedidos a título gratuito.

Artigo 149.º

**Tipos de bens**

Na prossecução dos seus fins, a Loja Social dispõe dos seguintes bens:

*a*) Têxteis/Vestuário;
*b*) Acessórios/Calçado;
*c*) Pequenos Eletrodomésticos;
*d*) Brinquedos/Material Didático;
*e*) Bens alimentares;
*f*) Bens de higiene pessoal;
*g*) Mobiliário.

Artigo 150.º

**Tratamento de bens cedidos**

Os responsáveis pelo funcionamento da Loja Social têm como funções:

*a*) Receber e fazer a triagem dos bens;
*b*) Arrumar/organizar bens recebidos;
*c*) Registar o material doado;
*d*) Atender os utentes da loja, disponibilizando o material, de acordo com a ficha de registo prévio de necessidades e proceder ao registo do material facultado.

Artigo 151.º

**Critérios de admissão à loja social**

1 — Podem beneficiar da Loja Social os indivíduos que revelem vulnerabilidade económica e social, atestada por:

*a*) Serviços da Câmara Municipal;
*b*) Serviço Local da Segurança Social, nomeadamente os Gabinetes de Atendimento e Acompanhamento Social;
*c*) Juntas de Freguesia;
*d*) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

2 — Os beneficiários identificados devem deslocar-se à Loja Social mediante entrega de ficha de sinalização, criada para o efeito.
3 — Todas as saídas de bens devem ser devidamente registadas.

Artigo 152.º

**Campanhas**

1 — No âmbito da sua dinâmica, à Loja Social incumbe, a qualquer momento promover campanhas de angariação de bens.
2 — Pode ainda, em qualquer altura, receber bens cedidos diretamente à Loja Social.
3 — Os bens cedidos são inventariados e registados em fichas de entrada de donativos, próprias para o efeito.

Artigo 153.º

**Avaliação**

A Loja Social deve proceder a uma avaliação trimestral, de modo a analisar o seu fluxo de funcionamento.

# LIVRO VI

# Apoio à habitação

## TÍTULO I

## Disposição preliminar

Artigo 154.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Livro estatui os critérios de atribuição dos fogos destinados a habitação social que integram o património municipal, através de procedimento concursal, consubstanciado pela verificação das condições de acesso e critérios de seleção para o arrendamento, em regime de arrendamento apoiado.
2 — No âmbito da gestão, tem como objetivo regulamentar os princípios e as regras de utilização das habitações e dos espaços comuns, clarificando as obrigações e direitos das partes contratantes.
3 — São destinatários do presente Livro todos os que residam no concelho de Vila Nova de Famalicão há mais de três anos, nacionais ou estrangeiros, com idade igual ou superior a 18 anos, e que aí permaneçam legalmente, em habitação inadequada à satisfação das necessidades do seu agregado familiar.
4 — São ainda destinatários do presente Livro, no âmbito dos números 2 e 3, para além dos serviços municipais a quem compete a sua aplicação, os arrendatários de cada fogo e os elementos do seu agregado familiar.

# TÍTULO II

## Da atribuição de habitação social

## CAPÍTULO I

### Regime geral e conceitos

Artigo 155.º

**Regime e exceções ao regime de atribuição**

1 — A atribuição do direito à habitação efetiva-se mediante a apreciação e classificação das candidaturas, apresentadas pelos interessados, nos termos do presente Livro.

2 — A Câmara Municipal excluiu uma parte das habitações, que integram a totalidade do património municipal habitacional, do regime referido no número anterior tendo em vista a eventualidade de:

*a*) Situações de emergência social, designadamente, inundações, incêndios ou outras catástrofes de origem natural ou humana;
*b*) Necessidades de realojamento decorrentes de operações urbanísticas, obras de interesse municipal, ou outras situações impostas pela legislação em vigor;
*c*) Necessidades de instalação inadiável de serviços municipais;
*d*) Ruína de edifícios municipais.

3 — A competência para acionar a atribuição de habitação, no âmbito das alíneas *a*) a *d*) do número anterior, é do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 156.º

**Critérios de atribuição**

1 — A atribuição do direito à habitação tem por base as condições de habitabilidade, socioeconómicas e familiares dos agregados.

2 — Não é permitida qualquer discriminação em função do género, da etnia, da confissão religiosa ou da convicção política dos candidatos e dos seus familiares.

Artigo 157.º

**Adequação das habitações**

1 — A habitação atribuída em regime de arrendamento apoiado deve ser de tipologia adequada à composição do agregado familiar, por forma a evitar situações de sobreocupação ou de subocupação, onde a adequação da habitação é verificada pela relação entre a tipologia e a composição do agregado familiar de acordo com o seguinte:

*a*) 1 pessoa — T0/T1
*b*) 2 pessoas — T1/T2
*c*) 3 pessoas — T2
*d*) 4 pessoas — T2/T3
*e*) 5 pessoas — T3
*f*) 6 pessoas — T3 /T4
*g*) 7 pessoas — T4
*h*) 8 pessoas — T4/T5
*i*) 9 ou mais — T5/T6

2 — A tipologia da habitação a atribuir pode ser a imediatamente superior à prevista nas alíneas do número anterior se tal se justificar, face à existência, no agregado familiar, de elementos portadores de deficiência ou de doença incapacitante, devidamente comprovadas pelas instituições com competências nessa matéria.

3 — A possibilidade descrita no número anterior é condicionada à disponibilidade de habitações da tipologia em causa.

Artigo 158.º

**Agregado familiar e dependentes**

1 — Para efeitos do presente Livro e decorrente do definido na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, considera-se:

*a*) Agregado familiar — conjunto de pessoas que residem em economia comum na habitação arrendada, constituído pelo arrendatário e pelo cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos; parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau; parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral; adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito e adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar, bem como por quem tenha sido autorizado pelo senhorio a permanecer na habitação;
*b*) Dependente — elemento do agregado familiar que seja menor ou, tendo idade inferior a 26 anos, frequente estabelecimento de ensino e não aufira rendimento mensal bruto superior ao indexante dos apoios sociais;
*c*) Deficiente — pessoa com deficiência com grau comprovado de incapacidade igual ou superior a 60 %;
*d*) Fator de capitação — percentagem resultante da ponderação da composição do agregado familiar, de acordo com o Anexo I da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea *b*) do número anterior, só são considerados elementos dependentes do agregado, aqueles que constarem na declaração de IRS.

## CAPÍTULO II

### Condições de acesso, critérios de seleção e atribuição

Artigo 159.º

**Condições de acesso**

1 — É admitida a inscrição de candidatos que estejam inclusos no âmbito subjetivo da norma referida no n.º 3 do artigo 154.º do presente Livro e reúnam simultaneamente os seguintes requisitos:

*a*) Residam sós ou com os seus agregados familiares no território municipal há mais de três anos, em locais que não reúnam os requisitos mínimos de segurança e salubridade, em condições de sobreocupação ou que apresentem manifesta incapacidade de manutenção financeira da habitação;
*b*) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar seja proprietário, comproprietário, usufrutuário, promitente-comprador ou arrendatário de imóvel ou fração habitacional em território nacional que possa satisfazer as respetivas necessidades habitacionais;
*c*) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar seja um anterior arrendatário municipal com ação de despejo, transitada em julgado ou anterior arrendatário que tenha abandonado um fogo municipal;
*d*) Nenhum dos elementos do agregado familiar tenha beneficiado de uma indemnização em alternativa à atribuição de uma habitação municipal ou esteja a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;
*e*) Nenhum dos elementos do agregado familiar disponha de bens móveis sujeitos a registo em seu nome ou em regime de locação financeira de valor patrimonial superior a 15.000,00€;
*f*) O agregado familiar receba um rendimento mensal corrigido (RMC) "*per capita*", igual ou inferior a 1 IAS.

2 — Para efeito do disposto da alínea *f*) do número anterior, considera-se o seguinte:

*a*) RMC — "rendimento mensal corrigido", definido na alínea *g*) do artigo 3.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro;
*b*) IAS — "indexante dos apoios sociais", corresponde ao indexante de apoios sociais, criado pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril;
*c*) RMB — "rendimento mensal bruto", o duodécimo do total dos rendimentos anuais ilíquidos auferidos por todos os elementos do agregado familiar, considerados nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, na sua redação atual, ou, caso os rendimentos se reportem a período inferior a 1 (um) ano, a proporção correspondente ao número de meses a considerar.

3 — São causas de improcedência liminar do pedido a sua ininteligibilidade, a apresentação da inscrição por quem não esteja incluso no âmbito subjetivo da norma referida no n.º 3 do artigo 154.º do presente Livro ou quem não respeite qualquer das alíneas do n.º 1 do presente artigo.

4 — Pode ainda verificar-se a improcedência liminar do pedido quando, após notificação, através de carta registada com aviso de receção, o candidato não entregue os documentos solicitados, ou preste os esclarecimentos devidos, dentro do prazo que lhe seja determinado pelos serviços.

5 — Os candidatos são notificados dos fundamentos da decisão de improcedência liminar do pedido, através de carta registada com aviso de receção ou, se forem em número tal que torne inconveniente essa forma de notificação, através de edital, no prazo máximo de 30 dias, contados sobre a receção do pedido.

Artigo 160.º

**Critérios de seleção**

A apreciação dos pedidos de atribuição do direito à habitação municipal é feita de acordo com o critério de seleção resultante da aplicação da matriz de classificação para determinação de uma ponderação ao candidato.

Artigo 161.º

**Atribuição**

1 — A atribuição de habitação é feita pela Câmara Municipal, com base nas regras definidas nos artigos 154.º, 156.º; 158.º, 159.º e 160.º do presente Livro aos candidatos com maior classificação, nos termos definidos no presente Título.

2 — Em caso de empate na classificação ou inexistência de habitações em número suficiente para os candidatos com a mesma classificação, o desempate será decidido de acordo com os seguintes critérios de prioridade, por ordem decrescente:

*a*) Agregado com rendimento "*per capita*" inferior;

*b*) Agregado com maior número de elementos com idade igual ou superior a 65 anos;

*c*) Agregado com maior número de elementos portadores de deficiência;

*d*) Agregado com maior número de dependentes;

*e*) Data de entrada, mais antiga, comprovada pelo registo do formulário no sistema de gestão documental da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

## Procedimento

Artigo 162.º

**Formalização da inscrição**

1 — A inscrição do candidato formaliza-se pela entrega de formulário adequado, devidamente preenchido.

2 — O formulário é elaborado pelos serviços respetivos e, após aprovação, é disponibilizado no sítio eletrónico do Município ou em suporte físico no Balcão Único de Atendimento.

3 — O formulário é, obrigatoriamente, acompanhado dos seguintes documentos:

*a*) Fotocópias do cartão de eleitor e dos recibos de água, luz, telefone ou arrendamento emitidos em nome do candidato para comprovação da residência no Concelho há, pelo menos, três anos;

*b*) Referentes a todos os elementos do agregado familiar:

*i*) Fotocópia dos documentos de identificação pessoal;

*ii*) Fotocópia da Cédula Pessoal ou Boletim de Nascimento, no caso de menores;

*iii*) Fotocópia da Autorização de Residência ou documento equivalente que habilite o candidato a permanecer de forma legal em território nacional;

*iv*) Fotocópia dos documentos de identificação fiscal de todos os que o possuam.

*c*) O candidato tem de comprovar a sua situação socioprofissional, bem como dos restantes elementos do agregado familiar com mais de 18 anos que exerçam uma atividade laboral remunerada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

*i*) Os trabalhadores por conta de outrem apresentam um recibo de vencimento atualizado, declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;

*ii*) Os trabalhadores por conta própria apresentam fotocópia da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, bem como declaração dos descontos efetuados emitida pelo Instituto de Segurança Social, adiante designado por ISS, I. P.;

*iii*) A prestação de serviços domésticos (empregadas domésticas) é confirmada através de declaração do empregador e sempre que possível, declaração do ISS,I. P., mencionando os descontos efetuados;

*iv*) Os reformados ou pensionistas apresentam declaração do organismo que atribui a referida pensão, com o valor da mesma;

*v*) Os desempregados comprovam a respetiva situação mediante uma declaração atualizada dos descontos efetuados emitida pelo ISS, I. P., bem como a inscrição no Centro de Emprego Local;

*vi*) Os beneficiários do Rendimento Social de Inserção apresentam comprovativo do último recebimento a que tiveram direito;

*vii*) Nas situações em que se verifique a inexistência de qualquer fonte de rendimentos por parte do agregado deve ser apresentado um comprovativo da candidatura a um mecanismo de proteção social;

*viii*) A situação de estudantes, maiores de 16 anos, é comprovada por declaração do estabelecimento escolar ou pelo cartão de estudante;

*ix*) Os portadores de deficiência ou incapacitantes comprovam a referida situação mediante uma declaração médica emitida pelos serviços competentes, atestando o grau de incapacidade ou deficiência;

*x*) Problemas de saúde crónicos, alcoolismo ou toxicodependência são comprovados mediante declaração médica emitida pelos serviços competentes;

*xi*) Os casos de divórcio ou separação são comprovados mediante a apresentação da decisão judicial relativa ao direito à casa de morada de família, assim como regulação do poder paternal (nos casos em que existam filhos menores) e partilha de bens;

*xii*) Nos casos de viuvez tem de ser apresentado o assento de óbito do cônjuge;

*xiii*) Devem também ser apresentadas declarações pelo ISS, I. P. relativas a Subsídios de Doença, Apoio Social e/ou outras Prestações Familiares (Abonos de Família);

*xiv*) Atestado médico comprovativo do grau de incapacidade dos elementos do agregado familiar que apresentem deficiência com grau de incapacidade geral para o trabalho igual ou superior a 60 %;

*xv*) Certidão emitida há menos de um mês pela Autoridade Tributária e Aduaneira, comprovativa da inexistência de bens imóveis em nome do candidato e dos demais elementos do agregado familiar, dos domicílios fiscais e das respetivas datas de inscrição.

4 — A Câmara Municipal pode, a todo o tempo, solicitar aos candidatos esclarecimentos complementares, para a instrução ou atualização dos respetivos processos.

Artigo 163.º

**Veracidade ou falsidade das declarações**

1 — A veracidade das informações prestadas pelo candidato é aferida em relação à data da inscrição.

2 — As falsas declarações, quer do candidato e demais elementos do agregado familiar, quer de terceiros coniventes, são puníveis nos termos da lei penal e constituem fundamento bastante de exclusão automática da candidatura, nos termos do presente Livro.

Artigo 164.º

**Confirmação, atualização das declarações e presunções**

1 — Para efeito da apreciação do pedido mencionado no artigo 162.º, a Câmara Municipal, através dos serviços correspondentes podem, a qualquer momento, exigir ao candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas.

2 — O candidato é notificado para o fazer, no prazo máximo de 10 dias úteis, através de carta registada com aviso de receção, sob pena de deserção do procedimento.

3 — O prazo fixado no número anterior pode, por motivos devidamente justificados, ser prorrogado por uma única vez.

4 — Considera-se regularmente notificado o interessado cuja notificação, enviada para o domicílio do requerente, não seja por ele reclamada.

5 — Os dados constantes do formulário de inscrição podem, ainda e a todo o tempo, ser confirmados pela Câmara Municipal junto de qualquer entidade pública ou privada, designadamente as que acompanhem ou tenham acompanhado o agregado familiar.

6 — Sempre que se mostre necessário, pode a Câmara Municipal proceder a inquérito sobre a situação habitacional, social e económica dos candidatos em ordem à atribuição dos fogos.

7 — Durante a vigência do concurso, ou sempre que se verifiquem alterações supervenientes de residência, de composição do agregado familiar ou do valor dos seus rendimentos, é obrigação do candidato informar a Câmara Municipal, dos dados atualizados, através de formulário adequado, disponível no sítio eletrónico do Município, ou em suporte físico disponível no Balcão Único de Atendimento, a fim de que o processo se mantenha atualizado.

8 — O preenchimento de todas as condições de admissibilidade é, até ao ato de atribuição, condição essencial e obrigatória do processo de seleção das famílias ou indivíduos na atribuição de habitação social municipal.

9 — No caso de o candidato não preencher alguma condição referida no número anterior, o processo deve ser automaticamente suspenso e o requerente notificado de que o mesmo não prosseguirá até à sua regularização.

10 — Verificar-se-á a improcedência do pedido sempre que, após notificação, nos termos dos números 1 a 4 do presente artigo, o candi-

dato não regularize a situação dentro do prazo que lhe seja determinado pelos serviços.

11 — Constitui presunção de que o agregado aufere rendimento superior ao declarado, quando o mesmo seja incompatível com os bens ou nível de vida ostentado por algum ou alguns dos seus elementos.

12 — A apreciação dos sinais exteriores de riqueza, que conduzam à presunção referida no número anterior, efetiva-se através de relatório fundamentado elaborado pelos serviços respetivos e aprovado pelo titular do Pelouro competente.

13 — Presume-se, ainda, que cada elemento do agregado familiar com mais de 18 anos, que não seja estudante, não sofra de incapacidade e não esteja na situação de desemprego involuntário, aufira um rendimento equivalente à retribuição mínima nacional garantida.

14 — As presunções referidas nos números anteriores são ilidíveis, mediante comprovação documental por parte do candidato, a qual é apreciada pelos serviços respetivos e decidida pelo titular do Pelouro competente.

## CAPÍTULO IV

## Classificação do pedido e afetação da habitação

Artigo 165.º

**Aplicação da matriz de classificação**

1 — Os dados constantes dos pedidos que não sejam objeto de improcedência liminar por força de qualquer uma das circunstâncias constantes de disposições insertas nos Capítulos II e III, são tratados, sendo-lhes aplicado o instrumento de parametrização, designado por matriz de classificação, mencionada no artigo 160.º do presente Livro.

2 — Da aplicação da matriz resulta uma pontuação das candidaturas a qual é ordenada por ordem decrescente.

3 — Em caso de empate na classificação aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 161.º do presente Livro.

Artigo 166.º

**Lista provisória e definitiva**

1 — Tendo em conta as pontuações obtidas, a Câmara Municipal delibera e publicita as listas provisórias de candidatos, ordenadas nos termos referidos no artigo anterior.

2 — A publicitação efetiva-se, nos termos legalmente previstos, com a inserção de aviso no sítio eletrónico do Município em «*www.vilanovadefamalicao.org*».

3 — Os candidatos, na qualidade de interessados, podem exercer, nos termos legalmente previstos, por escrito, o direito a serem ouvidos quanto ao procedimento, designadamente reclamando da pontuação que lhes foi atribuída, no prazo de 15 dias úteis, contados da data de afixação das listas.

4 — Consideram-se interessados, para efeitos do presente artigo, todos os candidatos que tenham apresentado um pedido que não tenha sido considerado liminarmente improcedente, nos termos das pertinentes disposições insertas nos Capítulos II e III.

5 — A reclamação deve ser remetida por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, sendo obrigatória a emissão de recibo por parte dos serviços da Câmara Municipal.

6 — A deliberação da Câmara Municipal é proferida no prazo de 15 dias úteis, findo o prazo dado para o período de reclamações.

7 — Após análise das questões levantadas em sede de audiência dos interessados, a proposta de lista definitiva é homologada pelo Presidente da Câmara Municipal e publicitada nos termos do n.º 2 do presente artigo.

8 — As competências referidas nos números 1 e 6 do presente artigo são suscetíveis de delegação e subdelegação.

Artigo 167.º

**Gestão da lista**

1 — A Câmara Municipal criará uma lista ordenada, constituída pelos pedidos classificados e homologados, que é utilizada para a afetação das habitações de acordo com o posicionamento existente, sempre que se verifique a existência de uma habitação devoluta, com condições de habitabilidade, apta à atribuição imediata.

2 — A lista referida no número anterior é composta pelos pedidos, respetiva classificação, por ordem decrescente, conforme o resultado da aplicação da matriz, e a indicação das tipologias adequadas a cada agregado familiar, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 157.º do presente Livro.

3 — As habitações municipais que sejam desocupadas devem, sempre que possível, ser atribuídas no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir do momento em que disponham de condições de habitabilidade.

4 — O acesso à lista respeitante aos pedidos homologados, sem prejuízo da proteção de dados pessoais ao abrigo da lei, é facultado no sítio eletrónico do Município em «www.vilanovadefamalicao.org».

Artigo 168.º

**Procedimento para atribuição das habitações**

1 — Sem prejuízo do disposto na lei e no artigo anterior os procedimentos para a atribuição das habitações são os previstos no presente artigo:

*a*) A atribuição das habitações é feita pela ordem constante da lista e de acordo com as habitações disponíveis e de tipologia adequadas;

*b*) Se houver mais do que uma habitação disponível, a escolha compete aos candidatos, pela ordem em que figuram na lista;

*c*) Os candidatos são convocados através de carta registada com aviso de receção para comparecerem nos serviços da Câmara Municipal, no dia e hora por esta designada onde lhes é comunicada a habitação atribuída ou facultada a escolha de entre as disponíveis;

*d*) Se houver mais de um candidato e mais de uma habitação disponível, todos os candidatos devem ser convocados para o mesmo dia e hora;

*e*) A falta de comparência de qualquer um dos candidatos, que não tenha sido regularmente convocado, implica o adiamento, por uma só vez, do ato de escolha e a designação de uma nova data, ficando, desde logo, dela notificados os candidatos presentes e sendo os restantes novamente convocados nos termos da alínea *c*);

*f*) No ato de escolha e atribuição das habitações, os candidatos procedem à escolha, entre as disponíveis e adequadas, pela ordem da lista referida no artigo 167.º

2 — Os serviços competentes elaboram e mantêm atualizado um manual de procedimentos sobre a matéria constante do presente artigo.

Artigo 169.º

**Exclusão**

1 — Sem prejuízo dos casos de improcedência liminar constantes de disposições insertas nos Capítulos II e III, são excluídos da lista de ordenação os candidatos selecionados:

*a*) Que, salvo justo impedimento, não compareçam no ato de escolha e atribuição de habitações;

*b*) Que recusem a ocupação da habitação atribuída ou que não a ocupem no prazo que lhes for estipulado;

*c*) Que não aceitem ocupar nenhuma das habitações disponíveis;

*d*) Que dolosamente prestem declarações falsas ou inexatas ou usem de qualquer meio fraudulento para formular a sua candidatura, sendo tal facto verificado após a homologação da lista.

2 — A recusa constante da primeira parte da alínea *b*) só se considera fundamentada, não constituindo causa de exclusão, quando não existam condições de acessibilidade ao fogo, nos termos da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, e algum dos elementos do agregado familiar tenha uma situação de deficiência ou mobilidade condicionada.

3 — A confirmação do previsto no número anterior é efetivada através da apresentação de atestado do médico assistente e de vistoria ao fogo por parte dos serviços municipais, na sequência da recusa do candidato.

4 — A exclusão referida na alínea *d*) do n.º 1 do presente artigo não preclude a ação penal que ao caso possa caber.

5 — Os candidatos excluídos, nos termos do n.º 1 do presente artigo, ficam inibidos de nova inscrição, quer nessa qualidade, quer na de membro de agregado familiar concorrente, pelo período de dois anos.

6 — Em caso de exclusão, deserção ou desistência o candidato é substituído pelo candidato seguinte da lista.

## CAPÍTULO V

## Formalização da aceitação

Artigo 170.º

**Contrato**

1 — A formalização da aceitação do fogo é efetuada por contrato de arrendamento, escrito e assinado pelas partes.

2 — O contrato é assinado em duplicado ficando um exemplar com cada uma das partes.

3 — À data de celebração do contrato o interessado deve cumprir com todas as condições de acesso e deve apresentar os elementos constantes da alínea *b*) e da subalínea *xv*) da alínea *c*), ambas do n.º 3 do artigo 162.º, devidamente atualizados.

4 — Do contrato devem constar, pelo menos, os seguintes elementos:

*a*) A identificação de quem representa o Município no ato e em que qualidade;

*b*) A identidade do arrendatário, incluindo naturalidade, data de nascimento e estado civil e a composição do respetivo agregado familiar;

*c*) A identificação e a localização da habitação;

*d*) O número e data da licença ou autorização de utilização;

*e*) O valor da renda inicial e a forma de atualização e de revisão da mesma;

*f*) A fórmula de cálculo da renda;

*g*) O tempo, o lugar e a forma de pagamento da renda;

*h*) O prazo do arrendamento;

*i*) A menção expressa às causas de resolução do contrato;

*j*) A menção expressa de que o arrendatário toma conhecimento do teor do presente Livro e que se compromete ao seu cumprimento.

*k*) A periodicidade da apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, que não pode ser superior a 3 (três) anos;

*l*) A data de celebração.

5 — Quando se trate de casal, o contrato é preferencialmente celebrado em nome dos dois cônjuges.

6 — Quando, em função da fórmula a aplicar, o valor da renda não corresponda a uma quantia certa em euros, a mesma é, nos termos da lei, arredondada para a unidade de euro imediatamente superior.

7 — As alterações ao contrato, subsequentes à sua celebração, são formalizadas por adendas ao mesmo.

Artigo 171.º

**Prazo do arrendamento**

Os contratos de arrendamento têm a duração de 5 (cinco) anos, considerando-se automaticamente renovados no seu termo por períodos de um ano, até ao máximo previsto na lei.

# TÍTULO III

## Da gestão das habitações

## CAPÍTULO I

## Do arrendamento

Artigo 172.º

**Renda**

1 — A utilização do fogo propriedade do Município tem como contrapartida o pagamento de uma renda, estabelecida ao abrigo da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

2 — O valor da renda em regime de arrendamento apoiado é determinado pela aplicação de uma taxa de esforço ao rendimento mensal corrigido do agregado familiar, sendo a taxa de esforço o valor que resulta da fórmula prevista no artigo 21.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

3 — A renda em regime de arrendamento apoiado não pode ser inferior a 1 % do indexante dos apoios sociais (IAS) vigente em cada momento.

4 — As rendas são atualizadas anualmente, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 1077.º do Código Civil.

5 — As rendas são igualmente atualizadas e revistas nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

6 — Para os efeitos do disposto no número anterior, o arrendatário deve entregar nos termos da alínea *a*) do artigo 24.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, nos serviços competentes da Câmara Municipal, prova documental dos rendimentos do agregado familiar e menção da respetiva composição.

7 — O pagamento da renda deve ser feito na Tesouraria da Câmara Municipal, nos primeiros 8 dias de cada mês, ou através de transferência bancária, nos termos legalmente previstos.

8 — A mora no pagamento da renda por período superior a três meses é causa bastante de resolução do contrato de arrendamento com a cessação da utilização do fogo.

9 — O previsto no número anterior não se efetiva quando o não pagamento das rendas resulte da alteração do rendimento dos elementos do agregado familiar, em consequência de desemprego ou de alteração da composição do agregado familiar, desde que as alterações referidas sejam comunicadas à Câmara Municipal antes de decorrido o prazo de três meses de falta do pagamento das rendas.

10 — As situações previstas no número anterior conferem ao arrendatário o direito à renegociação do valor da renda e de um prazo de pagamento faseado do montante da dívida.

Artigo 173.º

**Transmissão do direito ao arrendamento**

1 — Por morte do primitivo arrendatário, a habitação é transmitida:

*a*) Ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto;

*b*) Aos descendentes menores de idade, desde que a respetiva tutela ou guarda de facto não disponha de habitação própria;

*c*) Aos ascendentes que com ele coabitem há mais de um ano;

*d*) Ao parente ou afim na linha reta que com ele coabite há mais de um ano;

*e*) A quem com ele viva há mais de um ano, em economia comum, em condições análogas às dos cônjuges, uniões de facto, quando o arrendatário não seja casado ou separado judicialmente de pessoas ou bens;

2 — Para reconhecimento das situações descritas no presente artigo é necessário realizar prova documental da condição invocada, a qual é objeto de apreciação por parte dos serviços respetivos e de decisão pelo titular do Pelouro competente.

3 — A comunicação deve ser efetivada pelo interessado, aos serviços da Câmara Municipal, até 90 dias após a data do óbito.

## CAPÍTULO II

## Da utilização das habitações

Artigo 174.º

**Limitações ao uso e fruição das habitações**

1 — As frações dos imóveis que fazem parte do parque habitacional social do Município destinam-se exclusivamente à habitação permanente do arrendatário e do agregado familiar a quem são atribuídas.

2 — É expressamente proibida qualquer forma de cedência, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita do gozo da habitação por parte do arrendatário ou de qualquer elemento do seu agregado familiar, nomeadamente a cessão da posição contratual, o subarrendamento ou o comodato.

3 — É ainda expressamente proibido no fogo:

*a*) A hospedagem em qualquer situação, por qualquer prazo e a qualquer título, onerosa ou gratuita, assim como a permanência na habitação, por período superior a 1 (um) mês, de pessoa que não pertença ao agregado familiar, sem autorização prévia da Câmara Municipal;

*b*) O exercício de qualquer tipo de atividade comercial, industrial ou outra que seja estranha ao fim habitacional inerente ao imóvel;

*c*) A existência de cães perigosos, ou de raça potencialmente perigosa;

*d*) A existência de outros animais perigosos como tal qualificados, nos termos da lei;

*e*) A existência de animais não referidos nas alíneas anteriores que prejudiquem as condições higio-sanitárias do locado ou incomodem a vizinhança;

*f*) Fazer lareiras, lume de chão ou fogueiras, quer no interior da habitação, quer nas varandas;

*g*) Prosseguir atividades ilegais, imorais ou outras suscetíveis de perturbar a ordem pública, a tranquilidade, os bons costumes e a convivência com os vizinhos;

*h*) Promover festas, danças, cantares, celebrações de cultos e outro tipo de atividades que provoquem ruídos incomodativos para a vizinhança em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído;

*i*) Utilizar aparelhos eletrodomésticos como televisores, rádios e similares com volume excessivo de som, perturbando os demais moradores do edifício, em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído;

*j*) Instalar motores, máquinas ou equipamentos que possam perturbar a tranquilidade e a saúde dos moradores, contribuindo para a diminuição da sua qualidade de vida;

*k*) Pendurar roupa a secar fora dos locais destinados para esse fim;

*l*) Regar plantas ou deitar água ou outros líquidos, lançar dejetos para o exterior de forma a conspurcar as paredes, varandas, janelas, roupas e objetos (incluindo veículos estacionados) dos vizinhos;

*m*) Armazenar ou guardar produtos explosivos ou materiais inflamáveis ou armamento não autorizado;
*n*) Provocar fumos, fuligens, vapores, calor ou cheiros que possam perturbar os vizinhos;
*o*) Sacudir tapetes ou passadeiras à janela;
*p*) Lançar lixos (sólidos ou líquidos) pelas janelas;
*q*) Colocar nas janelas quaisquer objetos, incluindo toldos e telheiros, com exceção de vasos de flores devidamente protegidos contra queda.

4 — Consideram-se atividades estranhas ao fim habitacional inerente ao imóvel, referidas na alínea *b*) do n.º 3, designadamente, a destinação, no todo ou em parte, a discoteca, boîte ou similar, pensão, hospedaria, sociedade, clube, sede associativa, casa de jogo ou semelhante.
5 — As atividades ilegais referidas na alínea *h*) do n.º 3 devem revestir-se de relevo penal ou no mínimo de relevo contraordenacional grave e devem ser referenciadas à Câmara Municipal pelas autoridades policiais, no âmbito das suas atribuições, ou quando aplicável pela Polícia Municipal.

Artigo 175.º

**Deveres dos arrendatários**

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior constituem deveres dos arrendatários:

*a*) Pagar atempadamente a renda, nos termos do artigo 172.º do presente Livro;
*b*) Conservar o fogo em bom estado, dando-lhe uma utilização prudente, zelando pela sua limpeza e conservação;
*c*) Conservar as instalações de luz elétrica, água, gás, esgotos e todas as canalizações;
*d*) Proceder à instalação e ligação da água, gás e eletricidade, através dos operadores competentes, assumindo a responsabilidade do pagamento destas despesas, bem como dos consumos;
*e*) Não realizar, sem autorização prévia da Câmara Municipal, quaisquer obras ou instalações que, excedendo a mera reparação ou conservação, modifiquem as condições de utilização da habitação ou do respetivo logradouro;
*f*) Comunicar à Câmara Municipal, por escrito, quaisquer deficiências detetadas ou arranjos que devam ser executados pela mesma;
*g*) Preservar a caixa de correio que lhe é atribuída;
*h*) Entregar, sempre que solicitado, à Câmara Municipal a fotocópia da declaração dos rendimentos relativos ao ano anterior;
*i*) Comunicar, por escrito, à Câmara Municipal, no prazo máximo de 30 dias seguidos, qualquer alteração na composição ou nos rendimentos do agregado familiar;
*j*) Não permitir a coabitação de pessoas estranhas ao agregado familiar, tendo em conta a disciplina prevista no presente Livro, efetuando no prazo previsto a devida comunicação;
*k*) Em caso de desocupação, restituir a casa devidamente limpa e em bom estado de conservação, com portas, armários, roupeiros, chaves, janelas, vidros, estores, paredes, canalizações e seus acessórios ou dispositivos de utilização, sem qualquer deterioração, salvo as inerentes ao seu uso normal;
*l*) Indemnizar a Câmara Municipal nos montantes por ela despendidos para repor os fogos em estado de habitabilidade, sempre que aplicável;
*m*) Responsabilizar-se pelas perdas e danos que advierem da violação das disposições deste Livro, bem como pelos danos causados por pessoal que seja contratado ao seu serviço em qualquer circunstância;
*n*) Facultar, sempre que lhes for solicitado, a visita/inspeção da habitação e colaborar em inquéritos/estudos que os serviços da Câmara Municipal possam realizar;
*o*) Cumprir com os demais deveres legalmente consagrados, na qualidade de arrendatário ou morador, designadamente no Código Civil, quando aplicável.

2 — Consideram-se obras de conservação ou reparação da responsabilidade e a cargo do arrendatário, excluídas da autorização da Câmara Municipal referida na alínea *e*) do número anterior:

*a*) Manutenção ou substituição do revestimento dos pavimentos;
*b*) Reparação de rodapés, portas interiores e estores;
*c*) Substituição ou reparação de torneiras, fechos, fechaduras, interruptores, tomadas e instalação elétrica, louças sanitárias, autoclismos e armários de cozinha;
*d*) Substituição de vidros partidos;
*e*) Pinturas interiores.

3 — O arrendatário não se pode opor à realização das obras de conservação ou reparação por parte da Câmara Municipal que se afigurem necessárias à habitabilidade do imóvel, designadamente ao nível da estrutura e paredes, a substituição da cobertura, canalizações, portas exteriores e janelas.
4 — Caso as obras a realizar pela Câmara Municipal, referidas no número anterior, sejam devidas ao uso incorreto do locado pelo arrendatário, incumbe-lhe indemnizar o Município, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do presente artigo.
5 — Atento o disposto no n.º 3 do presente artigo o arrendatário deve, se a circunstância da obra implicar realojamento, aceitar o fogo alternativo que lhe é disponibilizado pela Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

## Da transferência de habitação

Artigo 176.º

**Transferência da habitação**

1 — A transferência para outra habitação de propriedade municipal pode ser expressamente solicitada através de formulário adequado dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, disponível no sítio eletrónico do Município e em suporte físico no Balcão Único de Atendimento, nos seguintes casos:

*a*) Transferência para fogos de tipologia idêntica — somente justificável em casos de doença grave ou crónica e deficiências, devidamente comprovadas pelo médico assistente;
*b*) Transferência de fogos de tipologia superior para inferior — quando a dimensão do agregado familiar justificar a opção pretendida;
*c*) Transferência de fogos de tipologia inferior para superior — são justificadas com os seguintes fundamentos:

*i*) Doença grave ou crónica e deficiências devidamente comprovadas pelo médico assistente;
*ii*) Aumento do agregado familiar por nascimento ou adoção;
*iii*) Nas situações em que existam crianças de sexo diferente, com diferença de idades igual ou superior a sete anos.
*iv*) Reagrupamento familiar de menores;
*v*) Doença grave ou dependência de ascendente, devidamente comprovada;
*vi*) Outros motivos ponderosos e excecionais a apreciar casuisticamente mediante exposição escrita e prova documental.

2 — A autorização do Presidente da Câmara Municipal fica condicionada à:

*a*) Existência de fogos disponíveis para atribuir;
*b*) À inexistência de outras famílias mais carenciadas que urja alojar prioritariamente nos fogos eventualmente existentes;
*c*) O requerente não ter rendas em atraso.

3 — As situações não previstas no n.º 1 do presente artigo, que possam ser apresentadas ao Município, devem ser analisadas e decididas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 177.º

**Adequação da tipologia**

1 — Nos casos em que a Câmara Municipal considerar que existem fogos subocupados, os respetivos moradores são transferidos para outras habitações de tipologia adequada à dimensão do agregado, salvo quando:

*a*) O arrendatário, o cônjuge ou equiparado tenha idade igual ou superior a 65 anos;
*b*) Haja risco da transferência agravar doença crónica ou deficiência de um dos elementos do agregado familiar.

2 — A transferência obedece à seguinte ordem de prioridades:

*a*) À preferência do arrendatário;
*b*) Ao mesmo bloco;
*c*) Ao mesmo bairro.
*d*) Outro motivo devidamente justificado e atendível.

3 — A situação referida na alínea *b*) do n.º 1 deve ser comprovada através de atestado emitido pelo médico assistente.
4 — Os motivos constantes da alínea *d*) do n.º 2 são objeto de relatório de análise devidamente fundamentado elaborado pelos serviços respetivos e aprovado pelo titular do Pelouro competente.

# TÍTULO IV

## Das partes de uso comum dos prédios

Artigo 178.º

**Partes de uso comum**

1 — Cada arrendatário de uma fração usufrui das partes de uso comum do edifício onde habita.

2 — Consideram-se de uso comum as seguintes partes do edifício:

*a*) As entradas, átrios, vestíbulos, escadas, patamares e corredores de uso ou passagem comum a dois ou mais arrendatários, coberturas e paredes;
*b*) Os elevadores;
*c*) Os pátios, jardins, zonas verdes ou de lazer, anexos ao edifício;
*d*) Outras, não especificadas, equiparadas às anteriores.

Artigo 179.º

**Deveres dos arrendatários em relação às partes de uso comum**

1 — Os arrendatários de frações autónomas dos prédios de habitação social do Município, nas relações entre si, estão sujeitos, quanto às frações que exclusivamente ocupem e quanto às partes de uso comum referidas no artigo anterior, a limitações similares às impostas aos proprietários e aos comproprietários das coisas imóveis.

2 — Quanto às partes de uso comum, é especialmente proibido:

*a*) Efetuar quaisquer obras;
*b*) Destiná-las a usos ofensivos dos bons costumes ou diversos dos fins a que se destinam;
*c*) Colocar utensílios, mobiliário ou equipamentos, tais como bicicletas, motorizadas, bilhas de gás, pequenos móveis ou outros similares;
*d*) Deixar deambular animais domésticos pelas escadas, átrios ou zonas de uso comum, incluindo zonas exteriores, sendo que estes, quando saiam da habitação, devem ser sempre acompanhados de pessoa responsável;
*e*) O acesso à cobertura ou ao telhado, exceto nas situações devidamente autorizadas pela Câmara Municipal;
*f*) A execução de ações que produzam emissão de fumos, nomeadamente assados com carvão ou queimadas de lixo.

3 — Quanto às partes de uso comum, devem os moradores:

*a*) Manter escadas, patamares e pátios limpos e em condições de higiene e conservação adequadas;
*b*) Não depositar lixo nas escadas, corredores, patamares, elevadores, pátios e outras zonas de uso comum, ainda que exteriores, mas apenas nos locais para o efeito destinados;
*c*) Não fazer ruídos que incomodem os vizinhos;
*d*) Manter a porta de entrada do prédio fechada, sempre que possível, e zelar pela sua conservação e bom estado do sistema de fechadura;
*e*) Não violar ou abrir as caixas elétricas, ou outras relativas a prestação pública de serviços, designadamente água, gás, telefone e cabo;
*f*) Não ocupar os espaços de uso comum — escadas, átrio, corredores e outros semelhantes — dos edifícios com objetos pessoais, embora o embelezamento com vasos de plantas seja permitido, desde que não interfira com a circulação das pessoas;
*g*) Avisar a Câmara Municipal sempre que existam danos no espaço comum do imóvel.

Artigo 180.º

**Competência de gestão das partes de uso comum**

1 — A administração e gestão das partes de uso comum do imóvel compete à Câmara Municipal, coadjuvada por um representante de todos os arrendatários ou moradores do mesmo.

2 — Os representantes, efetivo e suplente, desempenham as suas funções pelo período de um ano.

# TÍTULO V

## Da resolução do contrato de arrendamento

Artigo 181.º

**Resolução**

1 — São fundamentos bastantes da resolução do contrato de arrendamento com a cessação da utilização do fogo, nos termos da lei:

*a*) A prática dos atos referidos nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 2 do artigo 1083.º do Código Civil, nomeadamente:

*i*) A violação de regras de higiene, de sossego, de boa vizinhança ou de normas constantes do regulamento do condomínio;
*ii*) A utilização do prédio contrária à lei, aos bons costumes ou à ordem pública;
*iii*) O uso do prédio para fim diverso daquele a que se destina, ainda que a alteração do uso não implique maior desgaste ou desvalorização para o prédio;
*iv*) O não uso do locado por mais de um ano, salvo nos casos previstos no n.º 2 do artigo 1072.º;
*v*) A cessão, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita, do gozo do prédio, quando ilícita, inválida ou ineficaz perante o senhorio.

*b*) O incumprimento de qualquer das obrigações previstas no artigo 24.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro;
*c*) O conhecimento pela Câmara Municipal da existência de uma das situações previstas no artigo 6.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro;
*d*) A prestação de falsas declarações por qualquer elemento do agregado familiar, de forma expressa ou por omissão, sobre os rendimentos ou sobre factos e requisitos determinantes para o acesso ou manutenção do arrendamento, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis ao caso nos termos legais;
*e*) A permanência na habitação, por período superior a 1 (um) mês, de pessoa que não pertença ao agregado familiar, sem autorização prévia da Câmara Municipal;
*f*) A mora no pagamento das rendas, nos termos do n.º 7 do artigo 172.º do presente Livro;
*g*) A oposição à realização de obras de conservação ou de obras urgentes na habitação;
*h*) A detenção, a qualquer título, de outra habitação adequada ao agregado familiar, nos casos não previstos na alínea anterior;
*i*) A recusa dos arrendatários em outorgar o contrato de arrendamento, após notificação para o efeito;
*j*) Outras causas legalmente previstas.

2 — Não pode ser invocado o fundamento previsto na subalínea *iv*) da alínea *a*) do n.º 1, quando o não uso da habitação pelo arrendatário seja motivado por um dos motivos constantes do n.º 2 do artigo 1072.º do Código Civil, a saber:

*a*) Em caso de força maior ou de doença;
*b*) Se a ausência, não perdurando há mais de dois anos, for devida ao cumprimento de deveres militares ou profissionais do próprio, do cônjuge ou de quem viva com o arrendatário em união de facto;
*c*) Se a utilização for mantida por quem, tendo direito a usar o locado, o fizesse há mais de um ano.
*d*) Se a ausência se dever à prestação de apoios continuados a pessoas com deficiência com grau de incapacidade superior a 60 %, incluindo familiares.

3 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber, são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da subalínea *i*) da alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo a violação reiterada das proibições ou o não cumprimento dos deveres contidos nas seguintes normas:

*a*) Alíneas *b*), *e*), *h*), *i*), *j*) *l*), *n*) e *p*) do n.º 3 do artigo 174.º;
*b*) Alíneas *b*) e *c*) do n.º 3 do artigo 179.º

4 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber, são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da subalínea *ii*) da alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo a violação das proibições ou o não cumprimento dos deveres contidos nas seguintes normas:

*a*) N.º 2 do artigo 174.º;
*b*) Alíneas *f*), *g*) e *m*) do n.º 3 do artigo 174.º;
*c*) Alínea *b*) do n.º 2 do artigo 174.º

5 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber, são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do presente artigo o não cumprimento dos deveres contidos nas alíneas *h*), *i*) e *j*) do n.º 1 do artigo 175.º

6 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber são designadamente fundamentos de resolução, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo a violação das proibições ou o não cumprimento dos deveres contidos nas seguintes normas:

*a*) Alíneas *g*) e *m*) do n.º 3 do artigo 174.º;
*b*) Alíneas *a*), *f*) do n.º 2 do artigo 179.º;
*c*) Alíneas *e*) e *f*) do n.º 3 do artigo 179.º

7 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber é designadamente fundamento de resolução, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do presente artigo o não cumprimento do dever contido na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 175.º

8 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal ou contraordenacional que ao caso couber é designadamente fundamento de resolução, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do presente artigo o não cumprimento do dever contido na alínea *j*) do n.º 1 do artigo 175.º

9 — Sem prejuízo do expressamente disposto no Código Civil e no Novo Regime de Arrendamento Urbano, é ainda causa de resolução do contrato de arrendamento a violação de qualquer cláusula resolutiva inserta no respetivo articulado.

10 — A resolução do contrato e a cessação da utilização do fogo é decidida por despacho do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta apresentada pelo titular do Pelouro competente, com base em informação fundamentada elaborada pelos serviços respetivos.

11 — A comunicação da resolução do contrato e da cessação da utilização efetiva-se através de notificação efetuada por carta registada com aviso de receção ou por notificação presencial efetivada pela Polícia Municipal, devendo conter, pelo menos, a sua causa, devidamente fundamentada, e a menção expressa à obrigação de desocupação e entrega da habitação, o prazo para o efeito, as consequências da inobservância do mesmo e a indicação do despacho do Presidente da Câmara Municipal.

12 — A desocupação e entrega voluntária da habitação pelo arrendatário torna-se exigível, nos termos da lei, decorridos 60 dias a contar da data da receção da notificação.

Artigo 182.º

**Despejo**

1 — Caso não seja cumprida voluntariamente a obrigação de desocupação e entrega da habitação nos termos do n.º 12 do artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal, ou quem este delegar a sua competência, pode ordenar e mandar executar o despejo, podendo, para o efeito, requisitar as autoridades policiais competentes.

2 — Quando o despejo tiver por fundamento a falta de pagamento de rendas, encargos ou despesas, a decisão de promoção da correspondente execução deve ser tomada em simultâneo com a decisão do despejo.

3 — Quaisquer bens móveis deixados na habitação, após qualquer forma de cessação do contrato e tomada de posse pela Câmara Municipal, são abandonados a favor desta, que deles pode dispor de forma onerosa ou gratuita, sem direito a qualquer compensação por parte do arrendatário, salvo acordo em sentido contrário.

Artigo 183.º

**Recurso**

Das deliberações ou decisões tomadas ao abrigo do artigo 181.º e do artigo 182.º cabe recurso para os tribunais administrativos nos termos gerais de direito.

# TÍTULO VI

## Do apoio à renda

Artigo 184.º

**Objeto**

O presente Título regula a atribuição do apoio económico ao arrendamento de habitação a estratos sociais desfavorecidos, quando não seja possível garantir resposta através de alojamento de habitação social.

Artigo 185.º

**Definições**

Para efeitos do presente Título entende-se por:

*a*) Agregado familiar — conjunto de pessoas que residem em economia comum na habitação arrendada, constituído pelo arrendatário e pelo cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos; parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau; parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral; adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito e adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar, bem como por quem tenha sido autorizado pelo senhorio a permanecer na habitação;

*b*) Dependente — elemento do agregado familiar que seja menor ou, tendo idade inferior a 26 anos, frequente estabelecimento de ensino e não aufira rendimento mensal bruto superior ao indexante dos apoios sociais;

*c*) Deficiente — pessoa com deficiência com grau comprovado de incapacidade igual ou superior a 60 %;

*d*) Rendimento anual ilíquido — resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar;

*e*) Despesas fixas mensais com educação, saúde e valor da renda da habitação — todas as despesas suportadas pelo agregado familiar, necessárias à formação escolar com limite de mil euros mensais, bem como todas as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado no caso de doenças crónicas e com o pagamento da renda mensal da sua habitação.

Artigo 186.º

**Do cariz temporário**

O subsídio ao arrendamento assume natureza pecuniária, sendo variável o respetivo montante e possui caráter transitório, sendo atribuído por um período de 12 meses, renovável mediante a apresentação de nova candidatura.

Artigo 187.º

**Condições de acesso**

São condições cumulativas de acesso ao apoio à renda:

*a*) Ter idade igual ou superior a 18 anos;

*b*) Residir no concelho de Vila Nova de Famalicão há, pelo menos, 3 anos;

*c*) Não ser o requerente ou qualquer membro do respetivo agregado familiar, proprietário ou arrendatário para fins habitacionais de outro prédio urbano ou fração habitacional;

*d*) O rendimento mensal "per capita" do agregado familiar não ultrapasse 60 % do salário mínimo nacional ou o montante de renda mensal paga corresponda a mais de 25 % do rendimento mensal bruto total do agregado familiar;

*e*) Dispor de habitação arrendada no concelho de acordo com a legislação em vigor e em que:

*i*) A tipologia seja adequada ao agregado familiar, ou que o valor da renda mensal não seja superior à da tipologia adequada, nas condições do ponto ii);

*ii*) A renda mensal não exceda os limites constantes da legislação relativa ao "Porta 65 Jovem" ou outra medida que o venha a substituir;

*iii*) O senhorio não seja parente ou afim na linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral;.

*iv*) Não seja beneficiário de subsídio atribuído no âmbito do arrendamento urbano ou noutros programas de apoio ao arrendamento.

Artigo 188.º

**Instrução do pedido**

1 — O processo de candidatura à prestação de subsídio ao arrendamento é apresentado no Balcão Único de Atendimento e instruído com os seguintes documentos:

*a*) Formulário de candidatura a fornecer pela Câmara Municipal;

*b*) Fotocópia dos documentos de identificação pessoal do requerente e membros do respetivo agregado familiar;

*c*) Atestado emitido pela Junta de Freguesia da área da residência, onde conste o tempo de permanência no concelho e seja comprovada a residência, tanto no caso de cidadãos nacionais como no caso de candidatos portadores de outra nacionalidade, bem como a composição do agregado familiar e ainda qualquer informação que considere relevante quanto à situação económica do agregado familiar, levando em linha de conta os sinais exteriores de riqueza;

*d*) Fotocópia do contrato de arrendamento ou outro documento idóneo que comprove o arrendamento, devendo, em qualquer caso, estar o documento devidamente participado na Repartição de Finanças;

*e*) Documentos comprovativos de todos os rendimentos auferidos pelos membros do agregado familiar do requerente, bem como das despesas mensais fixas do agregado familiar suportadas com educação e saúde;

*f*) Declaração sob compromisso de honra em como reúne as condições para se candidatar;

*g*) Último recibo de renda;

*h*) Licença de utilização referente à habitação arrendada, por via da qual se ateste a aptidão do prédio ou fração para o fim habitacional, ou comprovativo da sua isenção quando a construção do edifício seja anterior à entrada em vigor do RGEU, caso em que deve ser entregue fotocópia de documento autêntico que demonstre a data da construção;
*i*) Atestado Médico comprovando a doença crónica;
*j*) Número de Identificação Bancária;

2 — Os documentos gerais a que alude a alínea *e*) do número anterior são:

*a*) Declaração ou recibo dos rendimentos ilíquidos, reportados ao mês anterior à data de entrada do requerimento, dos elementos do agregado familiar, passada pela entidade patronal;
*b*) Fotocópia do último recibo da pensão auferida, dos elementos que se encontrem nessa situação;
*c*) Certificado do rendimento social de inserção, se for o caso, emitido pelo ISS, I. P., onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para efeito de cálculo da mesma, bem como, fazer prova de que não recebe qualquer contrapartida para habitação inserida no rendimento social de inserção;
*d*) Declaração emitida pelo Centro de Emprego comprovativa da situação de desemprego;
*e*) Declaração emitida pelo ISS, I. P., onde conste os descontos efetuados para essa entidade, bem como o recebimento ou não de subsídios;
*f*) Declaração emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira comprovativa da existência ou não existência de bens imóveis, propriedade dos membros do agregado familiar respetivo;
*g*) Fotocópia da última declaração de IRS, ou respetiva liquidação ou declaração emitida pela Repartição de Finanças comprovativa da isenção de entrega;
*h*) Documentos comprovativos das despesas de saúde e educação relativas aos últimos doze meses que antecedem a data de entrega do requerimento, caso não estejam englobados na última declaração de IRS;
*i*) Documento comprovativo do recebimento de pensão de alimentos;
*j*) Documento comprovativo do recebimento de pensão de sobrevivência.

3 — Em qualquer momento, durante a vigência da concessão do subsídio, a Câmara Municipal pode solicitar ao beneficiário a prestação de informações ou a apresentação de documentos que entenda necessários para apreciação.
4 — O processo de candidatura é efetuado no período fixado anualmente para o efeito, a divulgar pelos meios legais e é apreciado por uma comissão designada pela Câmara Municipal, com possibilidade de delegação desta no seu Presidente, a qual procede à análise das candidaturas, ordena os candidatos e notifica o relatório preliminar aos interessados que dispõem dum prazo de 10 dias úteis para se pronunciarem sobre o mesmo.
5 — Findo o prazo de audiência prévia, a comissão elabora proposta a ser submetida à Câmara Municipal para competente decisão.
6 — A decisão da Câmara Municipal é suportada pela correspondente dotação orçamental e até ao limite desta fixado anualmente pela mesma.
7 — A ordenação dos candidatos é efetuada atendendo ao rendimento familiar "per capita" mais baixo sendo que, em caso de igualdade de circunstâncias, o desempate será decidido atendendo, e por ordem decrescente, ao número de dependentes portadores de deficiência física, motora ou psíquica e ao número de dependentes menores de idade.

Artigo 189.º

**Cálculo do subsídio**

1 — O subsídio ao arrendamento é calculado com base na seguinte fórmula:

$$R = (RF - D)/(12 \times N)$$

R = rendimento "per capita"; RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar; D = despesas fixas anuais; N = número de elementos do agregado familiar.

2 — Para atribuição do subsídio serão considerados três escalões:

*a*) Escalão A: R<25 % do SMN;
*b*) Escalão B: R≥25 % e <50 % do SMN;
*c*) Escalão C: R≥50 % e ≤60 % do SMN.

3 — O montante do subsídio, que não pode ultrapassar metade do valor da renda efetivamente paga, é de 100,00€ para o escalão A, 75,00€ para o escalão B e de 50,00€ para o Escalão C.

4 — A renda limite, tipo de habitação e a dimensão do agregado familiar a ter em conta serão os previstos no diploma que criou o "Porta 65 Jovem" ou aquele que o venha a substituir.

Artigo 190.º

**Cessação do direito ao apoio**

A Câmara Municipal pode, a todo o tempo, e mediante parecer devidamente fundamentado da comissão, determinar a cessação da atribuição do subsídio de arrendamento nos seguintes casos:

*a*) Os requisitos e condições de atribuição já não se verificam;
*b*) Prestação de falsas declarações pelo beneficiário ou omissão de dados relevantes;
*c*) Quando ocorrer subarrendamento ou hospedagem do prédio arrendado;
*d*) Por morte do titular;
*e*) Outros motivos considerados justificáveis.

Artigo 191.º

**Responsabilidade**

Sem prejuízo da responsabilidade penal a que houver lugar, a prestação de falsas declarações ou a omissão de informações devidas, determina a cessação do direito e a inibição no acesso ao mesmo durante o período de 3 anos após o conhecimento do facto, com a consequente restituição das prestações indevidamente pagas.

# TÍTULO VII

## Do apoio a obras

Artigo 192.º

**Âmbito**

1 — O presente Título estabelece os princípios gerais e as condições de acesso às comparticipações financeiras a fundo perdido e ao apoio técnico a conceder pela Câmara Municipal para obras na habitação.
2 — Os apoios a que se reporta o número anterior destinam-se a contemplar as seguintes situações:

*a*) Obras de conservação, reparação ou beneficiação de habitações degradadas, incluindo ligação às redes de abastecimento de água, eletricidade e esgotos;
*b*) Ampliação de moradias ou conclusão de obras;
*c*) Melhoria das condições de segurança e conforto de pessoas em situação de dificuldade ou risco relacionado com a mobilidade e ou segurança no domicílio, decorrente do processo de envelhecimento ou de doenças crónicas debilitantes;

3 — Os apoios não precludem a atribuição de isenção do pagamento de taxas e licenças legalmente contempladas.
4 — Os apoios a conceder contemplam ainda as seguintes situações:

*a*) Obras não abrangidas por programas de apoio estatais e ou de outras entidades particulares ou públicas;
*b*) Obras abrangidas por programas de apoio estatais e ou de outras entidades, mas, neste caso, unicamente quando os apoios em causa se revelarem comprovadamente insuficientes para a sua realização.

Artigo 193.º

**Conceitos**

Para efeitos do disposto no presente Título, considera-se:

*a*) Agregado familiar — conjunto de pessoas que residem em economia comum na habitação arrendada, constituído pelo arrendatário e pelo cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos; parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau; parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral; adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito e adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar, bem como por quem tenha sido autorizado pelo senhorio a permanecer na habitação;
*b*) Indivíduos ou agregados familiares ou equiparados desfavorecidos — são aqueles que auferem rendimentos mensais inferiores, res-

petivamente a 100 % ou 60 %, "per capita", da remuneração mínima nacional fixada para o ano civil, a que se reporta o pedido de apoio, sendo equiparados aos agregados familiares as situações de união de facto legalmente consignadas;

*c*) Deficiente — pessoa com deficiência com grau comprovado de incapacidade igual ou superior a 60 %;

*d*) Rendimentos — valor mensal composto por todos os salários, pensões e outras quantias recebidas a qualquer título, com exceção das prestações familiares;

*e*) Obras de conservação e beneficiação — são todas as obras que consistam em reparação de paredes, coberturas e pavimentos, arranjos de portas e janelas, instalação ou melhoramento de instalações sanitárias, saneamento e eletricidade;

*f*) Obras de melhoramento de condições de segurança e conforto de habitações de indivíduos portadores de deficiência física-motora — são todas aquelas que se demonstrem necessárias à readaptação do espaço no sentido de o adequar à habitabilidade do portador de deficiência motora, entre as quais, a construção de rampas, adequação da disposição das loiças nas casas de banho ou a sua implantação, colocação de materiais protetores em portas e ombreiras, a construção de locais de recolha de cadeiras de rodas ou outro equipamento ortopédico equivalente, alteração e adaptação de mobiliário de cozinha, alargamento e adequação de espaços físicos, colocação de materiais destinados à utilização por parte de indivíduos portadores de deficiência física-motora, os quais beneficiam de uma majoração de 40 %, sempre que integrados em agregado familiar.

Artigo 194.º

**Condições de acesso**

São condições de acesso aos apoios mencionados no artigo 192.º:

*a*) Residir no concelho de Vila Nova de Famalicão há, pelo menos, três anos;

*b*) Residir em permanência na habitação inscrita para o apoio;

*c*) O candidato ou outro elemento do agregado familiar não possuir outro bem imóvel destinado a habitação, para além daquele que é objeto do pedido de apoio;

*d*) O candidato não ser titular de outro contrato de arrendamento habitacional, para além daquele que incide o local objeto do pedido de apoio, quando o pedido de apoio seja efetuado na qualidade de arrendatário;

*e*) Ser o prédio, alvo do pedido de apoio, propriedade de um ou mais membros do agregado familiar há pelo menos três anos, ou, independentemente desse prazo, quando a propriedade do prédio tenha sido transmitida para o requerente por sucessão "mortis causa";

*f*) Ser o requerente titular de contrato de arrendamento válido há pelo menos três anos;

*g*) O candidato reunir as condições e pressupostos que o enquadram no conceito de "indivíduos ou agregados familiares ou equiparados desfavorecidos".

Artigo 195.º

**Cálculo do rendimento**

1 — Para efeitos de cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar ou equiparado, deve ter-se em conta o montante médio mensal líquido de todos os rendimentos, vencimentos e salários auferidos anualmente por todos os elementos que constituam o mesmo.

2 — Nos casos em que os membros de um agregado familiar, sendo maiores, não apresentam rendimentos e não façam prova de se encontrarem incapacitados para o trabalho ou reformados por velhice ou invalidez, considerar-se-á, que auferem um rendimento de valor equivalente ao salário mínimo nacional, salvo se comprovarem que usufruem rendimento ou salário inferior.

Artigo 196.º

**Instrução do pedido**

O processo de candidatura aos apoios a conceder, no âmbito do presente Título, deve ser instruído com os seguintes documentos:

*a*) Formulário de candidatura, em modelo próprio a fornecer pelos serviços respetivos e que deve permitir a inclusão de orçamento detalhado;

*b*) Declaração, sob compromisso de honra, da veracidade das declarações prestadas no requerimento de candidatura, assim como não beneficia de outro apoio destinado ao mesmo fim, ou de que o mesmo é insuficiente, e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados;

*c*) Declaração, sob compromisso de honra, de não alienar o imóvel intervencionado ou a intervencionar durante os cinco anos subsequentes à perceção do apoio e de nele habitar efetivamente com residência permanente pelo mesmo período de tempo;

*d*) Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da residência do candidato e do seu agregado familiar, indicando o tempo de permanência no concelho, a composição do agregado familiar e ainda qualquer informação que considere relevante quanto à situação económica do agregado familiar, tendo em consideração os sinais exteriores de riqueza;

*e*) Fotocópias do documento de identificação pessoal de todos os elementos do agregado familiar;

*f*) Fotocópias do número de contribuinte do candidato, bem como de todos os elementos do agregado familiar;

*g*) Fotocópias dos cartões de beneficiário de todos os elementos do agregado familiar;

*h*) Apresentação da última declaração de rendimentos anual (IRS) ou declaração do rendimento mensal atual, emitida pela entidade patronal ou por conta da entidade da qual são provenientes os rendimentos ou, na sua falta, atestado emitido pela Junta de Freguesia da residência comprovativo da situação profissional;

*i*) Documento comprovativo da propriedade, arrendamento devidamente participado na Repartição de Finanças, ou posse do imóvel ou autorização do respetivo proprietário para a obra pretendida, ou na sua impossibilidade, declaração, sob compromisso de honra, de que o requerente se encontra efetivamente na posse do imóvel há pelo menos três anos, com indicação de um mínimo de duas testemunhas, fundamentando ainda a impossibilidade de apresentação da documentação comprovativa respetiva;

*j*) Licença de utilização referente à habitação arrendada, por via da qual se ateste a aptidão do prédio ou fração para o fim habitacional, ou comprovativo da sua isenção quando a construção do edifício seja anterior à entrada em vigor do RGEU, caso em que deve ser entregue fotocópia de documento autêntico que demonstre a data da construção;

*k*) Tratando-se de imóvel que não seja propriedade do candidato, deve ser apresentada uma declaração do proprietário autorizando as obras, bem como não intentará qualquer ação de despejo ou aumento da renda, caso seja concedido o apoio ao arrendatário;

*l*) Quando o candidato não é proprietário do imóvel objeto do pedido de apoio, deve o mesmo apresentar uma declaração sob compromisso de honra, em como não é titular de qualquer outro contrato de arrendamento habitacional ou uma declaração da Autoridade Tributária a atestar a inexistência de bens imóveis.

Artigo 197.º

**Apresentação de candidaturas**

As candidaturas ao financiamento para obras de conservação, reparação, beneficiação, ampliação ou conclusão de obras devem ser apresentadas diretamente nos serviços, sendo válidas pelo período de um ano.

Artigo 198.º

**Organização do processo**

A Câmara Municipal deve organizar processos individuais que, além dos documentos constantes do artigo anterior, poderão ser instruídos com outros documentos existentes nos seus serviços ou que oficiosamente venha a obter noutros organismos.

Artigo 199.º

**Comissão de análise**

Os pedidos são apreciados por uma comissão de análise nomeada pela Câmara Municipal, podendo essa competência ser delegada no seu Presidente.

Artigo 200.º

**Decisão**

1 — A decisão acerca da reunião das condições estabelecidas no presente Título, bem como a proposta de apoio a atribuir, é da competência da Câmara Municipal, mediante prévia apreciação do relatório a elaborar, caso a caso, pela comissão de análise.

2 — Deve dar-se prioridade às famílias que integrem no seu agregado familiar crianças, idosos e indivíduos portadores de deficiência.

3 — Os beneficiários não podem candidatar-se mais do que uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 201.º

**Fiscalização**

1 — A Câmara Municipal pode, em qualquer altura, requerer ou diligenciar, por qualquer meio de prova idóneo, comprovativo da ve-

racidade das declarações apresentadas pelos candidatos e da sua real situação económica e familiar.

2 — Um técnico da Câmara Municipal verificará a realização das obras aprovadas para a atribuição do subsídio.

3 — A prestação de falsas declarações, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere o presente Título, implica, para além do respetivo procedimento criminal, a devolução dos montantes eventualmente recebidos, acrescidos dos correspondentes juros legais por dívidas à Administração Pública.

Artigo 202.º

**Apoio financeiro**

A Câmara Municipal disponibiliza, a título de subsídio, uma comparticipação com um montante máximo de 5.000,00€ (cinco mil euros), que poderá ser revista anualmente mediante autorização da Assembleia Municipal, para obras de reconstrução, conservação, beneficiação ou recuperação de habitação própria ou arrendada.

Artigo 203.º

**Execução das obras**

As obras devem ser iniciadas no prazo máximo de seis meses a contar da data da notificação da atribuição de subsídio e serem concluídas no prazo máximo de doze meses a contar da mesma data, salvo em casos excecionais devidamente justificados e aprovados pela Câmara Municipal.

Artigo 204.º

**Pagamento do subsídio**

1 — Os subsídios a atribuir são pagos mediante informação de um técnico da Câmara Municipal que ateste a execução e a conclusão dos trabalhos aprovados para o pagamento do subsídio.

2 — A Câmara Municipal não se responsabiliza por eventuais litígios entre os particulares decorrentes da execução da obra e do respetivo pagamento.

Artigo 205.º

**Fim das habitações**

As edificações cuja reconstrução, conservação, beneficiação, ampliação ou conclusão, tenham sido financiadas ao abrigo do presente Título, destinam-se a habitação permanente do candidato e do respetivo agregado familiar.

Artigo 206.º

**Intervenção direta da Câmara Municipal**

1 — O apoio financeiro previsto no artigo 202.º pode ser substituído, sempre que a Câmara Municipal assim o entenda e para tal detenha as necessárias disponibilidades, pelos seguintes bens:

*a*) Fornecimento de maquinaria e equipamento;
*b*) Fornecimento de materiais necessários à realização da obra.

2 — Os fornecimentos referidos no número anterior são contabilizados através do valor de aquisição quanto aos materiais e do valor de utilização quanto aos restantes, tendo em consideração os montantes previstos em diploma regulamentar próprio.

3 — O valor acumulado dos fornecimentos não pode ultrapassar, em caso algum, o valor do subsídio que corresponderia ao interessado, caso realizasse as obras por sua conta e responsabilidade.

# LIVRO VII

# Fiscalização e sancionamento de infrações

## TÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 207.º

**Objeto e âmbito de aplicação**

1 — O presente Livro reúne as disposições aplicáveis em matéria de fiscalização e sancionamento dos ilícitos decorrentes do incumprimento do presente Código.

2 — O disposto no presente Livro não prejudica a possibilidade da existência de outras disposições sobre a matéria, de fonte legal ou regulamentar.

Artigo 208.º

**Fiscalização**

1 — Salvo expressa disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Código incumbe à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas às autoridades policiais e administrativas.

2 — Para efeitos do cumprimento das funções de fiscalização que resultam do disposto no presente Código, as entidades sujeitas a fiscalização devem prestar à Câmara municipal toda a colaboração que lhes for solicitada.

3 — Sempre que os funcionários municipais, no exercício das suas funções, se apercebam da existência de infrações ao disposto no presente Código têm de dar imediato conhecimento das mesmas às autoridades competentes.

Artigo 209.º

**Contraordenações**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, o incumprimento das disposições do presente Código constitui contraordenação punível com coimas e sanções acessórias, nos termos definidos no presente Livro.

2 — As molduras previstas no presente Código são aplicadas em dobro às pessoas coletivas, salvo disposição expressa em contrário.

3 — Dentro da moldura prevista, a concreta medida das coimas a aplicar é determinada em função da gravidade da infração, da culpa, da situação económica do infrator, bem como do benefício económico, da conduta anterior e posterior do agente e das exigências de prevenção.

4 — A tentativa e a negligência são puníveis.

5 — O pagamento das coimas previstas no presente Código não dispensa os infratores do dever de reposição da legalidade.

6 — Os casos de violação ao disposto no presente Código não identificados no Título II constituem contraordenação punível com a coima prevista no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação vigente, se outra não se encontrar especialmente prevista.

Artigo 210.º

**Unidade de conta municipal**

1 — Salvo nos casos em que tais montantes sejam diretamente fixados por lei, os montantes das sanções pecuniárias são previstos por referência a uma unidade de conta municipal, com respeito pelo limite previsto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação vigente.

2 — O valor da unidade de conta municipal é de 5,00€ (cinco euros).

## TÍTULO II

## Contraordenações

### CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 211.º

**Disposições comuns**

1 — É punível como contraordenação a prática dos seguintes atos:

*a*) A não comunicação ao Município de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da residência ou sede;

*b*) A não reposição da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração da via pública ou de outros espaços públicos;

*c*) A prática de qualquer facto previsto e regulado no presente Código e para o qual não esteja especialmente prevista coima.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*) e *c*) do n.º anterior são puníveis com coima de 90,00€ a 1.600,00€.

3 — A contraordenação prevista na alínea *b*) do n.º 1 é punível com coima de 800,00 a 1.600,00€.

## CAPÍTULO II

## Habitação

Artigo 212.º

**Habitação propriedade do Município**

1 — Sem prejuízo da eventual resolução do contrato de arrendamento nos termos do artigo 181.º, e da responsabilidade civil e penal que ao caso couber, constituem contraordenações puníveis com coima:

*a*) Não efetuar sempre que se verifiquem alterações supervenientes de dados, as comunicações previstas no n.º 7 do artigo 164.º;

*b*) Não efetuar dentro do prazo de 90 dias a comunicação, prevista no n.º 3 do artigo 173.º;

*c*) A cessão, locação ou sublocação, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita do fogo, prevista no n.º 2 do artigo 174.º;

*d*) A existência de hóspedes em qualquer situação e por qualquer prazo e a coabitação de pessoas estranhas ao agregado familiar por período superior a dois meses, prevista na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*e*) O exercício de qualquer tipo de atividade comercial, industrial ou outra que seja estranha ao fim habitacional inerente ao imóvel previsto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*f*) A existência de cães perigosos, ou de raça potencialmente perigosa, sendo esta definida nos termos da lei prevista na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*g*) A existência de outros animais perigosos como tal qualificados, nos termos da lei, prevista na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*h*) A existência de animais não referidos nas alíneas anteriores que prejudiquem as condições higio-sanitárias do locado ou incomodem a vizinhança, prevista na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 108.º;

*i*) Fazer lareiras, lume de chão ou fogueiras, quer no interior da habitação, quer nas varandas, previsto na alínea *f*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*j*) Prosseguir atividades ilegais, imorais ou outras suscetíveis de perturbar a ordem pública, a tranquilidade, os bons costumes e a convivência com os vizinhos, previsto na alínea *g*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*k*) Promover festas, danças, cantares, celebrações de cultos e outro tipo de atividades que provoquem ruídos incomodativos para a vizinhança em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído, previsto na alínea *h*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*l*) Utilizar aparelhos eletrodomésticos como televisores, rádios e similares com volume excessivo de som, perturbando os demais moradores do edifício, em contravenção do disposto no Regulamento Geral do Ruído, previsto na alínea *i*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*m*) Instalar motores, máquinas ou equipamentos que possam perturbar a tranquilidade e a saúde dos moradores, contribuindo para a diminuição da sua qualidade de vida, previsto na alínea *j*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*n*) Pendurar roupa a secar fora dos locais destinados para esse fim, previsto na alínea *k*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*o*) Regar plantas ou deitar água ou outros líquidos, lançar dejetos para o exterior de forma a conspurcar as paredes, varandas, janelas, roupas e objetos (incluindo veículos estacionados) dos vizinhos, previsto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*p*) Armazenar ou guardar, produtos explosivos ou materiais inflamáveis ou armamento não autorizado, previsto na alínea *m*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*q*) Provocar fumos, fuligens, vapores, calor ou cheiros que possam perturbar os vizinhos, previsto na alínea *n*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*r*) Sacudir tapetes ou passadeiras à janela, previsto na alínea *o*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*s*) Lançar lixos (sólidos ou líquidos) pelas janelas, previsto na alínea *p*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*t*) Colocar nas janelas quaisquer objetos, incluindo toldos e telheiros, com exceção de vasos de flores devidamente protegidos contra queda, previsto na alínea *q*) do n.º 3 do artigo 174.º;

*u*) Não conservar o fogo em bom estado, dando-lhe uma utilização prudente, zelando pela sua limpeza e conservação, previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*v*) Não conservar as instalações de luz elétrica, água, gás, esgotos e todas as canalizações, previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*w*) Não proceder à instalação e ligação da água, gás e eletricidade, através dos operadores competentes, assumindo a responsabilidade do pagamento destas despesas, bem como dos consumos, previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*x*) Não realizar, sem autorização prévia da Câmara Municipal, quaisquer obras ou instalações que excedendo a mera reparação ou conservação modifiquem as condições de utilização da habitação ou do respetivo logradouro, previsto na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*y*) Não comunicar à Câmara Municipal, por escrito, quaisquer deficiências detetadas ou arranjos que devam ser executados pela mesma no fogo, previsto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*z*) Não preservar a caixa de correio que lhe é atribuída, utilizando a caixa de outrem, previsto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*aa*) Não entregar anualmente à Câmara Municipal a fotocópia da declaração dos rendimentos relativos ao ano anterior, previsto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*bb*) Não comunicar, por escrito, à Câmara Municipal qualquer alteração na composição ou nos rendimentos do agregado familiar, previsto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*cc*) Não efetivar a comunicação constante da alínea anterior no prazo máximo de 30 dias (um mês de calendário), previsto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*dd*) Não restituir a casa devidamente limpa e em bom estado de conservação, com portas, armários, roupeiros, chaves, janelas, vidros, estores, paredes, canalizações e seus acessórios ou dispositivos de utilização, sem qualquer deterioração, salvo as inerentes ao seu uso normal, previsto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*ee*) Não facultar, sempre que lhes for solicitado, a visita/inspeção da habitação e colaborar em inquéritos/estudos que os serviços da Câmara Municipal possam realizar, previsto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 175.º;

*ff*) Não efetivar as obras de conservação previstas no n.º 2 do artigo 175.º;

*gg*) Opor-se à realização de obras de conservação por parte da autarquia, previstas no n.º 3 do artigo 175.º;

*hh*) Não aceitação do fogo alternativo em caso de realojamento provisório para obras do locado, previstas no n.º 5 do artigo 175.º;

*ii*) A recusa da transferência para novo fogo, sem a pertinente justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 177.º;

*jj*) Efetuar quaisquer obras nos espaços de uso comum, previsto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 179.º;

*kk*) Destinar os espaços de uso comum a usos ofensivos dos bons costumes ou diversos dos fins a que se destinam, previsto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 179.º;

*ll*) Colocar nos espaços de uso comum utensílios, mobiliário ou equipamentos, tais como bicicletas, motorizadas, bilhas de gás, pequenos móveis ou outros similares, previsto na alínea *c*) do n.º 2 do 179.º;

*mm*) O acesso à cobertura ou ao telhado, exceto nas situações devidamente autorizadas pela Câmara Municipal, previsto na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 179.º;

*nn*) A execução, nas áreas de uso comum, de ações que produzam emissão de fumos, nomeadamente assados com carvão ou queimadas de lixo, previsto na alínea *f*) do n.º 2 do artigo 179.º;

*oo*) Não manter as escadas, patamares e os pátios limpos e em condições de higiene e conservação adequadas, previsto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 179.º;

*pp*) Não depositar lixo nos elevadores, nas escadas, corredores, patamares, pátios e outras zonas de uso comum, ainda que exteriores, mas apenas nos locais para o efeito destinados, previsto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 179.º;

*qq*) Não fazer ruídos nas áreas de uso comum que incomodem os vizinhos, previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 179.º;

*rr*) Não manter a porta de entrada do prédio fechada, sempre que possível, e zelar pela sua conservação e bom estado do sistema de fechadura, previsto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 179.º;

*ss*) Não violar ou abrir as caixas elétricas, ou outras relativas a prestação pública de serviços, designadamente água, gás, telefone e cabo, previsto na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 179.º;

*tt*) Não ocupar os espaços de uso comum — elevadores, escadas, átrio, patamares, corredores e outros semelhantes — dos edifícios com objetos pessoais, embora o embelezamento com vasos de plantas seja permitido, desde que não interfira com a circulação das pessoas, previsto na alínea *f*) do n.º 3 do artigo 179.º

2 — As contraordenações previstas nas:

*a*) Alíneas *a*), *b*), *h*), *y*), *aa*) e *bb*) são puníveis com coima de ¼ a ½ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*b*) Alíneas *b*), *n*), *t*), *z*), *ll*), *mm*), *oo*) e *qq*) são puníveis com coima de 1/8 a ¼ da Retribuição Mínima Mensal Garantida;

*c*) Alíneas *c*), *e*), *f*) e *gg*) são puníveis com coima de ½ a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*d*) Alíneas *d*) e *ss*) são puníveis com coima de ½ a 1 Retribuição Mínima Mensal da Garantida;

*e*) Alíneas *f*), *j*) e *p*) são puníveis com coima de 1 a 3 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*f*) Alíneas *i*), *cc*) e *oo*) são puníveis com coima de ½ a 4 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*g*) Alíneas *k*), *l*), *m*), *r*), *u*), *v*), *dd*) e *ff*) são puníveis com coima de ¼ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;

*h*) Alíneas *o*), e pp) são puníveis com coima de 1/10 a ½ da Retribuição Mínima Mensal da Garantida;
*i*) Alíneas *bb*), *cc*), *ii*), *nn*) e *pp*) são puníveis com coima de 1/8 a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;
*j*) Alínea *aa*) é punível com coima de ¾ a 2 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas;
*k*) Alíneas *rr*) e *ss*) são puníveis com coima de 1/16 a 1/10 da Retribuição Mínima Mensal da Garantida;
*l*) Alínea *ii*) é aplicável o custo técnico do fogo.

3 — A tentativa e a negligência são punidas.
4 — É punido como reincidente quem cometer uma infração praticada com dolo, depois de ter sido condenado por outra infração praticada com dolo, se entre as duas infrações não tiver decorrido um prazo superior ao da prescrição da primeira.
5 — Em caso de reincidência o limite mínimo constante da moldura contraordenacional é elevado para o dobro, não podendo a coima a aplicar em concreto ser inferior à anteriormente aplicada.

# LIVRO VIII

# Disposições finais

Artigo 213.º

**Delegação de competência**

1 — No âmbito do presente Código todas as competências previstas e cometidas à Câmara Municipal podem ser delegadas, com possibilidade de subdelegação, no seu Presidente.
2 — No âmbito do presente Código todas as competências previstas e cometidas ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas em qualquer dos Vereadores, com possibilidade de subdelegação nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 214.º

**Legislação subsidiária**

1 — Nos domínios não contemplados no presente Código são aplicáveis as normas do Código do Procedimento Administrativo e os princípios gerais de Direito Administrativo.
2 — O disposto no presente Código é aplicável sem prejuízo das disposições legais que especificamente regulem as matérias e sem prejuízo do que, para aspetos particulares, se disponha em regulamentos especiais do Município.
3 — As referências efetuadas no presente Código a leis específicas são automaticamente atualizadas sempre que tais leis sejam objeto de alteração ou revogação.

Artigo 215.º

**Norma Revogatória**

1 — Com a entrada em vigor do presente Código é revogado o Código Regulamentar sobre Disposição de Recursos e Apoio a Estratos Socialmente Desfavorecidos, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 2 de julho de 2012, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 126, o Regulamento Municipal de Apoio à Educação, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 9 de maio de 2014 e o Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 252, de 31 de dezembro de 2014.
2 — Todas as referências às normas legais ora revogadas entendem-se feitas para as correspondentes normas do presente Código.

Artigo 216.º

**Revisão**

Sem prejuízo do princípio da regulamentação dinâmica o presente Código é objeto de um procedimento formal de revisão global com periodicidade trianual.

Artigo 217.º

**Entrada em vigor**

O presente Código entra em vigor 15 (quinze) dias após a sua publicação pela forma legalmente prevista.

ANEXO I

**Valores das comparticipações máximas dos pais e encarregados de educação**

(conforme o referido no n.º 3 do artigo 30.º)

1 — Educação Pré-Escolar

| Serviço | Valor mensal |
|---|---|
| Acolhimento (mensal) | 20,00 € |
| Prolongamento (mensal) | 30,00 € |
| Refeição (diário) ([1])([2]) | 1,46 € |
| Acolhimento (diário) | 1,50 € |
| Prolongamento (diário) | 2,50 € |

([1]) N.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, na sua redação atual, "O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e as demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República,* após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses."
([2]) Despacho 11861/2013, de 12 de setembro.

2 — 1.º Ciclo do Ensino Básico

| Tipologia | Valor |
|---|---|
| Refeição (diário) ([1])([2]) | 1,46 € |

([1]) N.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, na sua redação atual, "O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e as demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República,* após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses."
([2]) Despacho 11861/2013, de 12 de setembro.

209219489

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

**Regulamento n.º 8/2016**

João Miguel Sousa Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares

Torna público, que após ter sido sujeito a apreciação pública nos termos e para efeitos do disposto nos Artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, e conforme o Artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, e que após análise dos contributos recebidos e efetuadas as alterações pertinentes, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Poiares, na sua sessão de 27 de novembro de 2015, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, ratificada em Reunião de Câmara, de 4 de dezembro de 2015, aprovou o Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Vila Nova de Poiares.
Mais se informa que o regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.
Para constar e efeitos legais, torna-se público que o presente aviso será afixado nos lugares de estilo, nas Juntas de Freguesia e no site do município.

9 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Miguel Sousa Henriques.*

**Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Vila Nova de Poiares**

Nota Justificativa

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de águas residuais domésticas e de gestão de resíduos urbanos, exige que as regras da prestação do serviço aos utilizadores constem de um regulamento de serviço, cuja aprovação compete à respetiva Entidade Titular.
Os contratos de fornecimento e de recolha celebrados com os utilizadores correspondem a contratos de adesão, cujas cláusulas contratuais gerais, e regras decorrem, no essencial, do definido no regulamento de serviço.

Estando 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. Em cumprimento de uma exigência do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro, veio estipular o conteúdo mínimo dos regulamentos de serviço, identificando um conjunto de matérias que neles devem ser reguladas. Na elaboração deste documento foi dada especial atenção tanto à forma como ao conteúdo.

Considerando ainda que, decorridos que estão mais de cinco anos de vigência do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Concelho de Vila Nova de Poiares, se justifica, face às novas exigências legais e da experiência colhida, proceder à sua atualização e ao seu aperfeiçoamento, visando a melhoria da sua eficácia;

Vem este Município no uso da competência prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferido pela alínea *k*) do n.º 1 artigo 33.º e *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e após ter sido consultada a ERSAR nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e ouvidas as Juntas de Freguesia, Guarda Nacional Republicana — Posto Territorial de Vila Nova de Poiares, A DECO — Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor, em simultâneo com a apreciação pública, de acordo com o previsto no n.º 3 e 4 do artigo 62.º Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, conjugado com os artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, e com a aprovação em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 27 de novembro de 2015, elaborar o presente regulamento municipal de acordo com o articulado seguinte:

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, da Deliberação n.º 928/2014, de 15 de abril, do Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, da Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro e da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e pela alínea *k*) do n.º 1 artigo 33.º e *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e Lei n.º 53-E/ 2006, de 29 de dezembro.

Artigo 2.º

**Objeto**

O presente regulamento define as regras a que deve obedecer a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e seus equiparados produzidos na área do Município de Vila Nova de Poiares, bem como a higiene nos lugares públicos e privados.

Artigo 3.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Vila Nova de Poiares, sendo o Município, a Entidade Gestora do Sistema, com competência para assegurar a gestão dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, planificando, definindo a respetiva estratégia, promovendo e organizando as operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação.

2 — O Município pode, se assim o entender, concessionar o serviço público que se consubstancia na exploração e gestão do sistema municipal de tratamento de resíduos sólidos urbanos adiante designados por RSU, através do estabelecimento de contratos de concessão, ou recorrer à celebração de contratos de prestação de serviços, quando as circunstanciais assim o exigirem.

Artigo 4.º

**Legislação aplicável**

1 — Em tudo quanto for omisso neste Regulamento são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, Deliberação n.º 928/2014, de 15 de abril e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro na sua redação atual.

2 — A recolha, tratamento e valorização de resíduos urbanos observam designadamente os seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

*a*) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 417/2008 de 11 de junho, relativos à gestão de resíduos de construção e de demolição;

*b*) Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro, relativa à gestão de resíduos de construção e de demolição contendo amianto;

*c*) Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo à gestão de embalagens e resíduos de embalagens;

*d*) Decreto-Lei n.º 230/2004, de 10 de dezembro, relativo à gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE);

*e*) Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados;

*f*) Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativo ao transporte de resíduos.

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinados à proteção dos utilizadores que estejam consignados na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, nas redações em vigor.

4 — Em matéria de procedimento contraordenacional são aplicáveis para além das normas especiais previstas no presente Regulamento, as constantes do Regime Geral das Contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95 de 14 de setembro, com as suas posteriores alterações, e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Artigo 5.º

**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

*a*) «Armazenagem»: deposição controlada de resíduos, antes do seu tratamento e por prazo determinado;

*b*) «Área predominantemente rural»: freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas publicada pelo Instituto Nacional de Estatística;

*c*) «Aterro»: instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

*d*) «Contrato»: documento celebrado entre a Câmara Municipal e qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, pelo qual é estabelecida entre as partes uma relação de prestação, permanente ou temporária, do serviço nos termos e condições do presente Regulamento;

*e*) «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 de metal ou outros materiais para valorização;

*f*) «Estação de transferência»: instalação para onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

*g*) «Gestão do sistema municipal de resíduos sólidos urbanos»: o conjunto de atividades de caráter técnico, administrativo e financeiro necessárias para assegurar a deposição, recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, incluindo a fiscalização dessas operações, por forma a não constituir ou causar prejuízo para a saúde humana ou para ou para o ambiente.

*h*) «Limpeza pública»: a limpeza pública está englobada na componente de remoção e corresponde ao conjunto de atividades que se destinam a remover os resíduos sólidos existentes nas vias e outros espaços públicos, nomeadamente:

*i*) Limpeza dos passeios e arruamentos, incluindo a varredura e lavagem dos pavimentos, limpeza das sarjetas e sumidouros e corte de ervas;

*ii*) Recolha dos resíduos contidos em papeleiras e outros recipientes com idêntica finalidade, colocados em espaços públicos;

*iii*) Lavagem e conservação de papeleiras e outros recipientes com idêntica finalidade;

*iv*) Remoção de grafitti, cartazes e outra publicidade indevidamente colocada ou mantida em edifícios municipais e mobiliário urbano.

*i*) Remoção: o conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção e o seu encaminhamento para o local de tratamento, valorização ou eliminação, através das operações de deposição, recolha e transporte, em que:

*i*) «Deposição»: consiste no acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos nos recipientes apropriados, a fim de serem recolhidos;

*ii*) «Deposição indiferenciada»: deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

*iii*) «Deposição seletiva»: consiste no acondicionamento efetuado de forma a manter o fluxo de resíduos separado por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro, embalagem) com vista a tratamento específico;

*iv*) «Recolha»: consiste na coleta de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

*v*) «Transporte»: condução dos resíduos sólidos urbanos em viaturas próprias, desde os locais de deposição até ao tratamento e /ou destino final, com ou sem passagem por estações de transferência.

*j*) «Resíduos»: quaisquer substâncias ou objetos de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos, adiante designada apenas por LER;

*k*) «Resíduos de construção demolição (RCD)»: resíduos provenientes de obras de construção, reconstrução, ampliação, conservação e demolições de edifícios e da derrocada de edificações;

*l*) «Resíduos de construção demolição contendo amianto (RCDA)»: resíduos provenientes de obras de remoção de amianto ou de materiais que contenham amianto e/ou resíduos provenientes de demolições e da derrocada de edificações em que exista amianto ou materiais que contenham amianto. Estão classificados como resíduos perigosos no âmbito da Lista Europeia de Resíduos;

*m*) «Resíduos de equipamentos elétrico e eletrónico (REEE)»: equipamento elétrico e eletrónico que constitua um resíduo, incluindo todos os componentes e subconjuntos e consumíveis que fazem parte integrante do equipamento no momento em que é descartado;

*n*) Resíduos Urbanos (RU), os constituídos por:

*i*) «Resíduos domésticos»: os produzidos nas unidades habitacionais, ou que, embora produzidos em locais não destinados a tal fim, tenham características similares;

*ii*) «Objetos domésticos volumosos fora de uso (Monstros e Monos)»: os objetos provenientes das habitações que, pelo seu volume, forma, dimensão, ou outras características, não possam ser recolhidos pelos meios normais de remoção;

*iii*) «Resíduos verdes urbanos»: os resíduos provenientes das operações de limpeza e manutenção de jardins públicos ou particulares, cemitérios e outras áreas verdes, nomeadamente, aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas, cuja produção diária não exceda 1100 litros por produtor;

*iv*) «REEE proveniente de particulares»: REEE provenientes do setor doméstico, bem como REEE provenientes de fontes comerciais, industriais, institucionais ou outras que pela sua natureza e quantidade, sejam semelhantes ao REEE provenientes do setor doméstico;

*v*) «Resíduos sólidos de limpeza pública»: os resíduos provenientes da limpeza pública, entendendo-se esta como o conjunto de atividades que se destinam a remover os resíduos sólidos existentes nas vias e outros espaços públicos, incluindo os provenientes da limpeza e desobstrução de linhas de água;

*vi*) «Resíduos comerciais equiparados a RSU»: os resíduos provenientes do setor de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou do setor de serviços com uma administração comum relativa a cada local de produção que, pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, desde que, a produção diária não exceda 1100 litros e que não sejam considerados como perigosos na LER;

*vii*) «Resíduos industriais equiparados a RSU»: os resíduos provenientes de atividades acessórias das unidades industriais que, pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, nomeadamente de refeitórios e de escritórios, desde que, a produção diária não exceda 1100 litros por produtor e que não sejam considerados como perigosos na LER ou não estejam contaminados, nos termos da legislação em vigor;

*viii*) «Resíduos sólidos hospitalares não perigosos»: os resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde incluindo as atividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento da doença, em seres humanos ou em animais, e ainda as atividades de investigação relacionadas e cuja produção diária seja inferior a 1100 litros por produtor e que não sejam considerados como perigosos na LER ou que não estejam contaminados, nos termos da legislação em vigor;

*ix*) «Resíduos provenientes de atividade agropecuária»: os resíduos produzidos na agricultura e pecuária, incluindo resíduos de madeira e plástico, cuja produção diária não exceda 1100 litros por produtor e que não sejam considerados como perigosos na LER;

*x*) «Resíduos provenientes de instalações autárquicas»: os resíduos produzidos nas instalações das autarquias (incluindo cemitérios, mercados, refeitórios, etc.) e que não sejam considerados como perigosos na LER;

*xi*) «Dejetos de animais»: excrementos provenientes de defecação de animais no espaço público;

*o*) Para efeitos do presente Regulamento considera-se Outro Tipo de Resíduos Sólidos os não definidos como industriais, urbanos ou hospitalares, nomeadamente:

*i*) «Resíduos de grandes produtores comerciais»: os resíduos sólidos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na subalínea *vi*) do alínea anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros por produtor;

*ii*) «Resíduos de atividades acessórias das unidades industriais»: os resíduos sólidos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na subalínea *vii*) da alínea anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros por produtor;

*iii*) «Resíduos hospitalares não perigosos»: os resíduos sólidos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na subalínea *viii*) da alínea anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros por produtor;

*iv*) «Resíduos provenientes da atividade agropecuária»: os resíduos sólidos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na subalínea *ix*) da alínea anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros;

*v*) «Monos não-domésticos»: os objetos não provenientes de habitações, que pelo seu volume, forma, dimensão, ou outras características, não possam ser recolhidos pelos meios normais de remoção;

*vi*) «Resíduos de gradagem»: resíduos provenientes de gradagem existente nos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais;

*vii*) «Resíduos de centros de reprodução e de abate de animais»: resíduos provenientes de estabelecimentos com características industriais onde se processe a criação intensiva de animais ou o seu abate e/ou transformação;

*viii*) Outros resíduos que de acordo com a legislação possam ser incluídos nesta categoria.

*p*) Para efeitos do presente Regulamento são considerados Resíduos Sólidos Especiais, os não incluídos nas categorias anteriormente definidas, nomeadamente:

*i*) «Resíduos sólidos industriais»: os resíduos sólidos gerados em atividades industriais, bem como os que resultem das atividades de produção e distribuição de eletricidade, gás e água;

*ii*) «Resíduos hospitalares»: os resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde, incluindo as atividades médicas de diagnóstico e tratamento de doenças, em seres humanos ou animais e atividades de investigação relacionadas;

*iii*) «Resíduos perigosos»: os resíduos que apresentem caraterísticas de perigosidade para a saúde ou para o ambiente, nomeadamente os definidos como tal na Lista Europeia de Resíduos (LER);

*iv*) Outros resíduos que a legislação exclua expressamente das categorias referidas nas alíneas *p*) e *q*).

*q*) «Sistema de resíduos sólidos urbanos»: Entende-se por sistema de resíduos sólidos urbanos o conjunto de obras de construção civil, equipamentos mecânicos e/ou elétricos, viaturas, recipientes e acessórios, recursos humanos, institucionais e financeiros e estruturas de gestão, destinados a assegurar, em condições de eficiência, conforto, segurança e inocuidade, a deposição, recolha, transporte, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos, sob qualquer das formas enunciadas no Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 setembro, na sua redação atual.

*r*) «Utilizador doméstico» — aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais com a exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios.

*s*) «Utilizador não-doméstico» — aquele que não esteja abrangido pela alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e Local.

Artigo 6.º

**Regulamentação técnica**

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 7.º

**Princípios de gestão**

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

*a*) Princípio da universalidade e da igualdade de acesso;

*b*) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço prestado e da proteção dos interesses dos utilizadores;

*c*) Princípio da transparência na prestação do serviço;
*d*) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
*e*) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;
*f*) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;
*g*) Princípio do poluidor-pagador;
*h*) Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos, respeitando a seguinte ordem de prioridades no que se refere às opções de prevenção e gestão de resíduos:

1 — Prevenção e redução;
2 — Preparação para a reutilização;
3 — Reciclagem;
4 — Outro tipo de Valorização;
5 — Eliminação;

*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 8.º

**Disponibilização do Regulamento**

O Regulamento está disponível no sítio da Internet do Município e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso, fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no Regulamento Municipal de Taxas, Preços e Outras Receitas Residuais.

## CAPÍTULO II

## Direitos e deveres

Artigo 9.º

**Deveres da Entidade Gestora**

Compete ao Município enquanto entidade Gestora, designadamente:

*a*) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
*b*) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os munícipes do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;
*c*) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos furtuitos ou de força maior, que não incluem as graves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;
*d*) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;
*e*) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;
*f*) Promover a instalação, renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
*g*) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
*h*) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental
*i*) Dispor de serviços de atendimento dos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;
*j*) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sitio na internet da Câmara Municipal
*k*) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
*l*) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
*m*) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 10.º

**Deveres dos utilizadores**

Compete aos utilizadores, designadamente:

*a*) Cumprir o disposto no presente regulamento;
*b*) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;
*c*) Acondicionar corretamente os resíduos;
*d*) Reportar à Câmara Municipal eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;
*e*) Avisar a Câmara Municipal de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;
*f*) Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;
*g*) Cumprir o horário de deposição dos resíduos urbanos;
*h*) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a Câmara Municipal.

Artigo 11.º

**Direito à prestação do serviço**

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência do Município tem direito à prestação do serviço sempre que o mesmo esteja disponível.
2 — O serviço de recolha considera-se disponível para os efeitos do presente regulamento, desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 100 m do limite do prédio e a Câmara Municipal efetue uma frequência mínima de recolha que salvaguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.
3 — O limite previsto no número anterior é aumentado até 200 m nas áreas predominantemente rurais, enquadrando-se nestes termos, de acordo com a classificação do Instituto Nacional de Estatística, as seguintes freguesias:

*a*) Arrifana;
*b*) Lavegadas;
*c*) S. Miguel de Poiares.

4 — A recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos só pode ser interrompida em casos fortuitos ou de força maior. Sendo considerados casos fortuitos ou de força maior, os acontecimentos imprevisíveis ou inevitáveis que impeçam a continuidade do serviço, apesar de tomadas as precauções normalmente exigíveis. Não se considerando as greves como casos de força maior.

Artigo 12.º

**Direito à informação**

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.
2 — O Município dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

*a*) Identificação do Município, suas atribuições e âmbito de atuação;
*b*) Relatório de contas ou documento equivalente de prestação de contas;
*c*) Regulamento de serviço;
*d*) Tarifários;
*e*) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos;
*f*) Informações sobre interrupções do serviço;
*g*) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 13.º

**Direito de reclamar**

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante o Município contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.
2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto- Lei n.º 371/2007, de 06 de novembro e alterado pelos Decretos-Leis n.os 118/2009, de 19 de maio e 317/2009, de 30 de outubro, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.
3 — Para além do livro de reclamações, os pedidos de informação e as reclamações podem ser apresentados por carta, fax ou e-mail.
4 — As reclamações deverão conter a seguinte informação:

*a*) Identificação;
*b*) Descrição dos motivos da reclamação;
*c*) Outros elementos informativos que facilitem o tratamento da reclamação.

5 — As reclamações e os pedidos de informação são apreciados pela Câmara Municipal e remetidas ao reclamante no prazo de 22 dias úteis, notificando-o do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

Artigo 14.º

**Atendimento ao público**

1 — O Município dispõe um local de atendimento ao público, Balcão Único de atendimento do Munícipe, e um serviço de atendimento telefónico, através do qual os utilizadores a podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 08H30 às 17H00, com exceção do serviço de tesouraria que funciona das 08H30 às 16H30.

## CAPÍTULO III

## Sistema de Gestão de Resíduos

Artigo 15.º

**Tipologia e origem dos resíduos a gerir**

1 — Os resíduos a gerir classificam-se quanto à sua tipologia em:

Resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 L por produtor;

Óleos alimentares usados;

Resíduos de construção demolição ao abrigo do disposto no Artigo 27.º

2 — Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não-domésticos.

Artigo 16.º

**Competências**

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho e do ponto 3 do artigo 24.º da Lei n.º 11/87, de 7 de abril, a gestão de resíduos é da responsabilidade de quem os produz.

2 — O Município é responsável pelo destino a dar aos resíduos urbanos produzidos no Município de Vila Nova de Poiares cuja produção não exceda 1100 litros por produtor.

3 — O Município é ainda responsável pela gestão de resíduos de construção e de demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, bem como pela recolha de óleos alimentares usados cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor.

4 — A recolha seletiva, valorização, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos produzidos no Município de Vila Nova de Poiares é da responsabilidade da ERSUC, nos termos do Decreto-Lei n.º 166/96, de 5 de setembro e Contrato de Concessão celebrado pelo Município e esta entidade.

Artigo 17.º

**Responsabilidade pela deposição**

1 — O acondicionamento de resíduos sólidos nos equipamentos de deposição é da responsabilidade:

*a*) Dos proprietários e administradores de estabelecimentos comerciais, industriais ou hospitalares;

*b*) Dos residentes em moradias ou edifícios de ocupação unifamiliar;

*c*) Da administração do condomínio, nos casos de edifícios em regime de propriedade horizontal;

*d*) Dos representantes legais de outras instituições;

*e*) Nos restantes casos, os indivíduos ou entidades para o efeito designados, ou na sua falta, todos os utentes.

2 — As entidades referidas no n.º 1 são responsáveis pelo bom acondicionamento dos mesmos, devendo colocar os resíduos nos recipientes existentes na via pública para que o despejo daqueles seja efetuado com garantias de higiene e estanquicidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, de forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos no interior do recipiente ou na via pública.

3 — Os resíduos sólidos urbanos devem ser colocados no equipamento de deposição e locais apropriados nos dias e horas definidos pelos serviços da Câmara Municipal, tornados públicos por edital e divulgados pelos meios apropriados.

4 — A retirada dos contentores e papeleiras da via pública, bem como a limpeza, conservação e manutenção de recipientes de deposição é da responsabilidade do Município.

Artigo 18.º

**Tipo de equipamento de deposição e localização**

1 — Para efeitos de deposição dos resíduos sólidos urbanos são utilizados os seguintes recipientes, propriedade do Município de Vila Nova de Poiares:

*a*) Contentores normalizados dos modelos autorizados pelo Município com capacidade de 110L, 800L e 1100L;

*b*) Papeleiras;

*c*) Recipientes para a deposição de monos e monstros domésticos;

*d*) Contentores destinados à recolha seletiva, tais como papelão, embalão e vidrão.

2 — Compete aos residentes de novas habitações solicitar ao Município o fornecimento de contentores.

3 — Compete ao Município definir a localização de instalação do equipamento de deposição indiferenciada de resíduos urbanos.

4 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição terão em atenção 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, que originem manobras difíceis que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral;

*c*) Assegurar a existência de equipamento de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância de 100 m do limite do prédio em áreas urbanas, sendo essa distância aumentada para 200 metros nas áreas predominantemente rurais.

Artigo 19.º

**Obrigatoriedade de uso dos equipamentos de deposição**

1 — Os produtores de resíduos sólidos urbanos são obrigados a utilizar o equipamento de deposição destinado a resíduos sólidos urbanos e o destinado à deposição seletiva para deposição dos resíduos específicos a que se destinam.

2 — Ao Município de Vila Nova de Poiares não pode ser imputada qualquer responsabilidade pela não realização da recolha dos resíduos incorretamente depositados nos equipamentos destinados aos resíduos sólidos urbanos e à deposição seletiva, se os produtores de resíduos não cumprirem com o preceituado no número anterior.

Artigo 20.º

**Restrições à utilização dos recipientes de deposição**

1 — Não é permitido lançar nos recipientes destinados à deposição de resíduos sólidos urbanos:

*a*) Animais mortos;

*b*) Pedras, terras e entulhos;

*c*) Árvores, troncos e arbustos;

*d*) Resíduos perigosos;

*e*) Líquidos de quaisquer naturezas;

*f*) Resíduos fecais quando não sejam devidamente acondicionados;

*g*) Caixotes de madeira, ferro-velho, sucata e, em geral todos os objetos que pelas suas dimensões e características sejam suscetíveis de danificar os recipientes e o equipamento de recolha;

*h*) Resíduos valorizáveis;

*i*) Restos de carne ou peixe crus que não estejam devidamente acondicionados de forma a evitar o seu derrame, em particular o proveniente de talhos, salsicharias e peixarias;

*j*) Restos de alimentos que não estejam bem acondicionados de forma a evitar o seu derrame, em particular o proveniente de estabelecimentos de restauração e bebidas ou de refeitórios.

2 — Os munícipes que tiverem animais mortos devem contactar os serviços municipais para proceder à respetiva recolha.

3 — Os utilizadores dos recipientes têm o dever de fechar as tampas dos mesmos após o depósito de resíduos sólidos urbanos.

4 — É vedada a utilização de recipientes quando o volume de resíduos neles acumulados impeça o fecho completo das tampas. Neste caso, deverão os munícipes depositar os resíduos no contentor mais próximo que albergue os mesmos ou, se tal não for possível, deverão acondicionar devidamente os resíduos nos locais de produção.

5 — Não é permitido a pessoas ou entidades estranhas aos serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares remexer ou remover resíduos contidos nos recipientes ou colocados junto destes.

6 — É proibida a deslocação dos recipientes de deposição de resíduos dos locais em que tenham sido colocados pelo Município.

7 — Não é permitido executar pinturas, escrever, riscar ou colocar cartazes nos recipientes, nos seus suportes ou em qualquer equipamento da propriedade do Município de Vila Nova de Poiares.

8 — É proibida a prática de quaisquer atos suscetíveis de deteriorar ou destruir contentores, papeleiras ou recipientes para a deposição de entulhos e monos.

9 — É vedado a colocação de resíduos impróprios ou diferentes daqueles a que se destinam os equipamentos de deposição específica.

10 — É proibido a destruição total ou parcial dos contentores ou outros recipientes destinados aos resíduos, sem prejuízo da responsabilidade civil que daí advém.

Artigo 21.º

**Dejetos de Animais**

1 — Os proprietários ou acompanhantes de animais devem proceder, de imediato, à limpeza e remoção dos dejetos produzidos por estes nas vias e outros espaços públicos, excetuando-se os invisuais conduzidos por cães-guia.

2 — Os dejetos de animais devem ser devidamente acondicionados, hermeticamente, para evitar qualquer insalubridade.

3 — A deposição de dejetos de animais, acondicionados nos termos do número anterior, pode ser efetuado nos equipamentos de deposição existentes na via pública, nomeadamente contentores e papeleiras.

4 — Não é permitido usar zonas ajardinadas públicas para efetuar o asseio higiénico dos animais.

Artigo 22.º

**Sistemas de deposição em novos projetos de edificação**

1 — Os projetos de urbanização e loteamento na área do Município, assim como os projetos de construção de estabelecimentos comerciais e similares com área total de construção igual ou superior a 500 $m^2$ devem prever, obrigatoriamente, um espaço destinado à localização de contentores normalizados para recolha de RSU e recolha seletiva.

2 — A obrigação prevista no número anterior não é aplicável aos projetos de moradias unifamiliares.

3 — Os estabelecimentos comerciais e similares com área total de construção inferior a 500 $m^2$ devem prever apenas um espaço destinado à localização de contentores normalizados para recolha de RSU.

4 — Todos os projetos devem apresentar na planta de sínteses, a colocação de equipamento de deposição, calculados de forma a satisfazer as necessidades dos projetos de construção referidos no número anterior, em quantidade e tipologia a aprovar pela Câmara Municipal.

5 — A localização dos contentores deve prever o fácil acesso do veículo de remoção.

6 — Os equipamentos serão adquiridos pelo dono de obra, de acordo com os modelos aprovados pela Câmara Municipal.

7 — É condição necessária para a vistoria ou para a emissão de licenças de utilização, a verificação pelos serviços da Câmara Municipal de que o equipamento previsto no número anterior está instalado nos locais definidos e aprovados.

Artigo 23.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 espectável e a capitação diária;

*b*) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada tendo em conta o tipo de atividade;

*c*) Frequência de recolha.

Artigo 24.º

**Recolha e Transporte**

1 — A recolha de resíduos sólidos urbanos é efetuado pelos Serviços da Câmara Municipal, em horário e condições a definir e a divulgar pelos meios apropriados.

2 — O transporte de resíduos é da responsabilidade do Município, tendo como destino final o Aterro Sanitário em Coimbra e/ou a Estação de Transferência em Góis da ERSUC.

3 — É proibida a execução de quaisquer atividades de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos por qualquer entidade não devidamente autorizada.

Artigo 25.º

**Recolha e transporte de óleos alimentares usados**

1 — A recolha seletiva de Óleos Alimentares Usados (OAU) provenientes do setor doméstico processa-se por contentores específicos, localizados junto aos ecopontos, em circuitos pré-definidos em toda a área de intervenção do Município.

2 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município no respetivo sítio da internet.

Artigo 26.º

**Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e Eletrónicos (REEE)**

1 — Os REEE do setor doméstico podem ser depositados pelos detentores nos recipientes destinados para esse fim, pertencentes ao Município e colocados em local específico.

2 — Os Serviços Municipais podem proceder à recolha seletiva de REEE mediante solicitação dos interessados, por escrito, por telefone ou pessoalmente, devendo ser indicada as características dos objetos.

3 — A remoção será efetuada em data e hora previamente acordada entre o munícipe e os serviços, competindo aos munícipes a colocação dos objetos em local previamente indicado pelos serviços, de modo a garantir a acessibilidade da viatura de recolha.

4 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade do Município ou de um operador legalizado, identificado pelo Município no respetivo sítio na Internet.

Artigo 27.º

**Recolha, transporte e deposição de resíduos de construção e demolição (RCD)**

1 — A recolha seletiva de RCD produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, cuja gestão cabe ao Município, processa-se por solicitação a este por escrito, devendo o produtor/detentor:

*a*) Fazer prova que a obra particular se localiza no concelho de Vila Nova de Poiares e que se trata de uma obra isenta e não submetida a comunicação prévia;

*b*) Fornecer todas as informações relativas as caraterísticas quantitativas e qualitativas dos resíduos a recolher.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre serviços e o produtor/detentor.

3 — Os RCD são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade do Município ou de um operador legalizado, identificado pela Câmara Municipal no respetivo sítio da internet.

4 — A remoção e deposição dos resíduos poderá ser efetuada pelo produtor/ detentor, após consentimento da Câmara Municipal, nos recipientes destinados para esse fim, pertencentes ao Município e colocados em local específico.

5 — Só serão admitidas quantidades até 1 $m^3$/ obra.mês por produtor/detentor.

Artigo 28.º

**Recolha de monstros, monos e resíduos verdes urbanos**

1 — Os monos, monstros e resíduos verdes devem ser depositados pelos produtores ou detentor nos recipientes destinados para esse fim, pertencentes ao Município e colocados em local específico.

2 — Os Serviços Municipais podem proceder à recolha dos monstros, monos e resíduos verdes urbanos mediante solicitação dos interessados.

3 — A recolha referida no número anterior pode ser solicitada diretamente nos Serviços da Câmara Municipal, por telefone ou por escrito, devendo ser indicada as caraterísticas dos objetos.

4 — A remoção será efetuada em data e hora previamente acordada entre o munícipe e os serviços, competindo aos munícipes a colocação dos objetos em local previamente indicado pelos serviços, de modo a garantir a acessibilidade da viatura de recolha.

5 — Em termos de resíduos verdes só serão admitidas quantidades até 1 $m^3$/ mês por produtor/detentor.

Artigo 29.º

**Outro Tipo de Resíduos**

1 — Os produtores de outro tipo de resíduos definidos na alínea *o*) do artigo 5.º deste regulamento, são responsáveis por lhe dar um destino final, nos termos de legislação especial em vigor, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção

no circuito de gestão desses resíduos e salvo o disposto em legislação especial.

2 — A remoção dos resíduos referidos no número anterior poderá ser acordada com os serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, mediante pagamento do serviço, conforme Quadro II, do Anexo I do presente regulamento.

3 — Em caso de admissão destes resíduos em qualquer das fases do sistema de Resíduos Sólidos Urbanos, a entidade produtora obriga-se a:

*a*) Entregar os resíduos produzidos;
*b*) Fornecer todas as informações exigidas, referentes às caraterísticas quantitativas e qualitativas dos resíduos a admitir no sistema.

4 — O pedido de remoção de resíduos deve conter:

*a*) A identificação do cliente: Nome ou identificação social;
*b*) O código da atividade económica;
*c*) O número de identificação fiscal;
*d*) A residência ou sede social;
*e*) O local de produção de resíduos;
*f*) A indicação da atividade de que resultam os resíduos;
*g*) A caraterização dos resíduos;
*h*) A estimativa da produção diária de resíduos.

Artigo 30.º

**Resíduos Especiais**

1 — Os produtores de resíduos sólidos especiais definidos na alínea *p*) do artigo 5.º deste Regulamento, são responsáveis por lhe dar o destino final, nos termos da legislação especial em vigor, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção no circuito de gestão desses resíduos e salvo o disposto em legislação especial.

2 — No caso de resíduos de construção e de demolição contendo amianto (RCDA), proveniente de obras isentas de licenciamento e não sujeitas a comunicação prévia, cuja gestão cabe ao Município, a recolha processa-se por solicitação a esta por escrito, devendo o proprietário:

*a*) Fazer prova que a obra particular se localiza no concelho de Vila Nova de Poiares e que se trata de uma obra isenta e não sujeita a comunicação prévia;
*b*) Fornecer todas as informações relativas as características quantitativas e qualitativas dos resíduos a recolher;
*c*) Apresentar documento comprovativo da notificação à Autoridade para as Condições de Trabalho das atividades sujeitas a poeiras ou partículas de amianto ou materiais que contenham amianto;
*d*) Cumprir os requisitos técnicos de acondicionamento e identificação referidos na legislação em vigor
*e*) Prestar todas as informações que o Município venha a solicitar e que considere necessárias para análise do pedido

3 — Os RCDA são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade do Município ou de um operador legalizado, identificado pela Câmara Municipal no respetivo sítio da internet.

## CAPÍTULO IV

## Contrato de Prestação do Serviço de Gestão de Resíduos

Artigo 31.º

**Contrato de prestação do serviço de gestão de resíduos**

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos é objeto de contrato celebrado ente o Município e os utilizadores que tenham título válido para a ocupação do imóvel em simultâneo com a contratação do serviço de águas e saneamento de águas residuais sendo um contrato único englobando todos os serviços.

2 — O contrato é elaborado em impresso próprio do Município e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, devendo ser entregue cópia do mesmo ao utilizador no momento da celebração.

3 — O Município, por razões de salvaguarda de saúde pública e de proteção ambiental, admite a contratação temporária do serviço de recolha de resíduos urbanos, nomeadamente no caso de obras e estaleiro de obras, e concentração temporária de população em atividades de caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

Artigo 32.º

**Vigência da prestação do serviço**

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos produz efeitos a partir da data do início da sua prestação.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e recolha de águas residuais, considera-se que a data referida no numero anterior coincide com o fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.

3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.

4 — Nos contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo ou suas prorrogações, ou por denúncia nos termos fixados no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Vila Nova de Poiares, com as devidas adaptações.

Artigo 33.º

**Aplicação subsidiária**

1 — Em tudo o que não seja especialmente previsto neste capítulo, aplicar-se-á ao contrato de prestação de serviço, as regras constantes do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Vila Nova de Poiares com as devidas adaptações, bem como o Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto.

## CAPÍTULO V

## Higiene pública

Artigo 34.º

**Deveres Gerais**

Constitui dever de todos os cidadãos zelar pela preservação do ambiente e pela higiene, limpeza e salubridade dos lugares públicos e privados.

Artigo 35.º

**Obrigatoriedade de Limpeza das Zonas de Influência de Estabelecimentos Comerciais e Industriais**

1 — Quem proceder à exploração de estabelecimentos comerciais e industriais deve realizar a limpeza diária das áreas de influência destes, bem como o das áreas objeto de licenciamento ou autorização para ocupação da via pública, removendo os resíduos da sua atividade.

2 — O disposto no número anterior também se aplica, com as necessárias adaptações, a feirantes, vendedores ambulantes e promotores de espetáculos itinerantes.

3 — Para efeitos do presente regulamento estabelece-se como área de influência de um estabelecimento comercial ou industrial, uma faixa de 2 metros de zona pedonal a contar do perímetro da área de ocupação da via pública.

4 — Os resíduos provenientes da limpeza da área anteriormente considerada devem ser depositados no equipamento de deposição destinados aos resíduos provenientes daquelas atividades.

Artigo 36.º

**Proibições quanto a lugares públicos**

1 — Os parques, jardins e espaços verdes municipais são espaços públicos que se encontram sob a responsabilidade do Município à qual compete zelar pela sua preservação e conservação de modo a permitir que os munícipes e utentes possam usufruir e beneficiar dos mesmos. Pelo que é proibida a prática de quaisquer atos e omissões que prejudiquem a higiene e limpeza destes, e de outros lugares públicos e terrenos do domínio privado municipal, tais como:

*a*) Lançar, despejar ou abandonar quaisquer resíduos sólidos urbanos fora dos recipientes destinados à sua deposição;
*b*) Lançar, despejar ou abandonar entulhos, detritos, terras ou similares provenientes de obras ou de outros trabalhos, sendo da responsabilidade dos empreiteiros ou promotores a sua remoção e destino final;
*c*) Vazar ou abandonar qualquer tipo de sucata automóvel;
*d*) Lançar para a via pública os resíduos resultantes da limpeza de edifícios ou frações;
*e*) Lançar papeis, restos de comida, estrumes, latas, garrafas e outras embalagens e, em geral, quaisquer resíduos;
*f*) Lançar ou abandonar objetos cortantes ou contundentes;

*g*) Deixar de fazer a limpeza dos resíduos provenientes de cargas ou descargas de veículos na via pública;
*h*) Lançar ou deixar escorrer para os mesmos lugares água servidas, esgotos, detritos alimentares bem como tintas, óleos ou quaisquer resíduos perigosos ou tóxicos;
*i*) Lançar nas sarjetas ou sumidouros quaisquer objetos, águas servidas, esgotos ou quaisquer outros tipos de resíduos;
*j*) Limpar, lavar barris ou quaisquer vasilhas e depositá-las na via pública;
*k*) Efetuar despejos ou deixar escorrer excrementos de animais para espaços públicos ou para coletores de águas pluviais;
*l*) Matar, depenar, pelar ou chamuscar animais;
*m*) Colocar ou abandonar animais doentes ou mortos;
*n*) Defecar, urinar, cuspir ou de qualquer modo, conspurcar a via publica;
*o*) Transportar peixe, carne, pedras, tijolos, lamas e areia, sem que estejam devidamente tapados e acondicionados, de forma a não sujarem a via pública;
*p*) Abandonar ou lançar na via ou noutros lugares públicos qualquer tipo de suportes publicitários;
*q*) Colocar estendais de forma a causar incómodos para o trânsito de pessoas e bens ou a provocar escorrência para a via pública;
*r*) Lavar montras, portadas ou passeios fronteiros às fachadas dos estabelecimentos, bem como qualquer operação de limpeza ou rega doméstica de plantas das quais resulte o derramamento de águas para a via pública, quando efetuadas entre as 08:00 e as 22:00 horas;
*s*) Preparar alimentos ou cozinhá-los, ainda que seja junto às ombreiras de portas e janelas;
*t*) Lançar alimentos ou detritos para a alimentação de animais nas vias e outros locais públicos, suscetíveis de atrair animais errantes, selvagens que vivam em estado semidoméstico no meio urbano.

2 — Os produtores de efluentes líquidos, derivados de atividade comercial, industrial ou doméstica, não podem vazar óleos, tintas ou outros produtos químicos ou poluentes na via pública.
3 — Os proprietários de veículos como camiões, camionetas, tratores, máquinas agrícolas, máquinas afetas à construção civil, ao comércio de madeiras, bem como quaisquer outros, devem, antes de utilizarem as estradas e caminhos públicos existentes na área do Concelho de Vila Nova de Poiares, lavar devidamente os seus rodados, quando for caso disso, de modo a evitarem a conspurcação das mesmas vias.

Artigo 37.º

**Proibição quanto a zonas ribeirinhas**

Nas praias fluviais e outras zonas ribeirinhas do Município, não é permitido praticar quaisquer atos ou omissões que prejudiquem o ambiente e a higiene pública, tais como:

*a*) Depositar terras, entulhos ou qualquer outro tipo de resíduos, sem autorização prévia das entidades competentes;
*b*) Deitar para o chão qualquer tipo de resíduo.

Artigo 38.º

**Proibição quanto a lugares privados**

1 — São proibidos os atos e omissões que prejudiquem a higiene e a limpeza dos lugares privados, nomeadamente:

*a*) Criar estrumeiras que exalem maus cheiros e prejudiquem a higiene e limpeza dos locais;
*b*) Manter fossas a céu aberto, bem como colocar tubagens que permita o escoamento dos materiais retidos nas mesmas.
*c*) Criar ou manter vazadouros;
*d*) Criar ou manter animais em condições que prejudiquem a salubridade do local e das zonas envolventes;
*e*) Efetuar despejos de excrementos de animais em espaços privados, bem como permitir a escorrência dos mesmos para terrenos contíguos;
*f*) Enxugar roupa, panos, tapetes ou quaisquer objetos em estendal de forma a que escorram sobre a via pública as águas sobrantes.

2 — Não é permitido entre as 8 e as 22 horas, sacudir para a via pública tapetes, roupa, toalhas, carpetes, passadeiras ou quaisquer utensílios.

Artigo 39.º

**Disposições especiais relativas a veículos automóveis**

1 — Os proprietários de veículos automóveis devem desimpedir a via pública para eventuais ações de limpeza, asfaltamento ou podas de árvores e arbustos, a executar pelo Município, que informará antecipadamente das datas previstas para o efeito.

2 — É proibido pintar, lubrificar, reparar chaparia ou mecânica dos veículos nas vias públicas, bem como em lugares privados, quando daí advenham prejuízos ambientais.

## CAPÍTULO VI

## Fiscalização e contraordenações

Artigo 40.º

**Fiscalização**

1 — Sem prejuízo da competência atribuída por Lei a outras entidades, incumbe ao Município, através dos serviços da Câmara Municipal, em especial à Policia Municipal, a fiscalização do disposto no presente regulamento.
2 — Sempre que, no exercício das funções referidas no número anterior, o agente fiscalizador tome conhecimento de infrações cuja fiscalização seja da competência de outra autoridade, deverá participar a esta a respetiva ocorrência.
3 — Cabe às autoridades fiscalizadoras, além do mais, exercer uma ação educativa e esclarecedora.

Artigo 41.º

**Atribuições da fiscalização**

No âmbito das legítimas atribuições e competências às autoridades fiscalizadoras incumbe:

*a*) Velar pelo cumprimento do presente regulamento e demais legislação aplicável aos resíduos sólidos urbanos e higiene pública;
*b*) Esclarecer os utentes sobre as normas estabelecidas no presente regulamento;
*c*) Exercer uma ação educativa sobre os interessados;
*d*) Participar a ocorrência de infrações verificadas;
*e*) Usar de correção e urbanidade nas relações com utentes e com o público em geral.

Artigo 42.º

**Processo de contraordenação**

1 — O regime legal e processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95 de 14 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 109/2001 de 24 de dezembro.
2 — O processamento, a instrução e a aplicação das coimas, bem como a aplicação das sanções acessórias compete à Câmara Municipal.
3 — Salvo disposição legal em contrário, o produto da cobrança das coimas aplicadas constitui receita própria do Município

Artigo 43.º

**Contraordenações**

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de €1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a €44 890, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos por parte dos utilizadores dos serviços.
2 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 4 850, no caso de pessoas singulares, e de € 485 a € 48 500 no caso de pessoa coletiva, a pratica dos seguintes atos ou omissões constantes do presente regulamento:

*a*) A violação do dever constante no n.º 2 do artigo 17.º;
*b*) A violação das proibições constantes nas alíneas *a*) a *j*) do n.º 1 do artigo 20.º;
*c*) A violação do disposto nos n.os 3 a 6 do artigo 20.º;
*d*) A violação ao disposto no artigo 21.º;
*e*) A violação do disposto no n.º 3 do artigo 24.;
*f*) A violação ao disposto no n.º 1 do artigo 28;
*g*) As violações ao disposto nos artigos 34.º e 35.º;
*h*) A violação do disposto nas alíneas *a*) a *t*) do n.º 1 do artigo 36.º e n.º 2 e 3 do mesmo artigo;
*i*) A violação ao disposto no artigo 37.º;
*j*) A violação ao disposto n.º 1 e 2.º do artigo 38;
*k*) A violação ao disposto no n.º 1 e 2 do artigo 39;

3 — O produto das coimas aplicadas no âmbito do presente regulamento reverte integralmente a favor do Município.

Artigo 44.º

**Negligência e tentativa**

Excetuando as contraordenações previstas em legislação específica que disponham o contrário, a negligência e a tentativa são sempre puníveis, nos termos previstos no regime geral das contraordenações.

Artigo 45.º

**Reposição da situação anterior**

Independentemente do processo de contraordenação e da aplicação das coimas, a entidade com competência pode notificar o infrator para este repor a situação, tal como existia antes da prática do facto ilícito, fixando-lhe um prazo para o efeito, sob pena de se substituir ao infrator, procedendo à reposição por sua iniciativa e debitando o respetivo custo ao infrator.

Artigo 46.º

**Sanções acessórias**

Às contraordenações previstas no Artigo 43.º em simultâneo com a coima, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral das contraordenações, ou outra legislação específica.

Artigo 47.º

**Graduação da coima**

A determinação do valor da coima far-se-á em função da gravidade da contraordenação, da culpa do agente, da situação económica de infrator, bem como da vantagem patrimonial que o mesmo retirou da prática da infração.

Artigo 48.º

**Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação das sanções previstas neste regulamento não isenta o infrator de eventual responsabilidade civil e criminal emergente dos factos praticados.

## CAPÍTULO VII

## Estrutura tarifária e faturação

Artigo 49.º

**Incidência objetiva**

1 — Os diversos procedimentos inerentes à gestão de resíduos sólidos urbanos e outro tipo de resíduos, de caráter técnico, administrativo e financeiros necessários para assegurar a sua deposição, recolha e transporte, estão sujeitos às disposições deste regulamento e ao pagamento dos preços previstos no Anexo I.

2 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de gestão de resíduos urbanos todos os utilizadores finais a quem sejam prestados os respetivos serviços.

3 — Para efeitos da determinação da tarifa fixa de disponibilidade e tarifa variável, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

Artigo 50.º

**Incidência subjetiva**

1 — O sujeito ativo da relação jurídico — tributária geradora da obrigação do pagamento dos preços previstos no presente regulamento é o Município de Vila Nova de Poiares.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva ou outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao pagamento dos preços e outras receitas municipais, nos termos da lei e do presente regulamento.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de preços e outras receitas previstas no presente regulamento, o Estado, as Regiões Autónomas, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.

Artigo 51.º

**Estrutura tarifária**

1 — Pela prestação dos serviços aos utilizadores finais domésticos e não-domésticos é aplicável:

*a*) A tarifa fixa de disponibilidade, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;

*b*) A tarifa variável, devida em função do nível de utilização do serviço durante o período objeto de faturação e expressa em euros por $m^3$ de água consumida.

2 — Estão sujeitos à tarifa fixa de disponibilidade os utilizadores finais abrangidos pelo artigo 49.º, relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível, nos termos definidos no artigo 59.º do decreto-lei 194/2009, de 20 de agosto.

3 — A tarifa variável é calculada por indexação ao volume de água consumida.

4 — Sempre que os utilizadores não disponham de serviço de abastecimento de água ou possuam origens própria de água, o Município estima o respetivo consumo em função do consumo médio, tendo por referência os utilizadores com caraterísticas similares, no âmbito do território municipal, verificado no ano anterior.

5 — Os utilizadores com origens próprias de água estão obrigados a informar os serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares dessa situação.

6 — Não será considerado o volume de água consumido pelo utilizador quando:

*a*) O utilizador comprove ter-se verificado, rotura na rede predial de abastecimento público de água;

*b*) O utilizador não contrate o serviço de abastecimento;

*c*) A indexação ao consumo de água das tarifas variáveis dos utilizadores não-domésticos não se mostre adequada por razões atinentes a atividades especificas que desenvolvem.

7 — As tarifas previstas no número anterior englobam a prestação dos seguintes serviços:

*a*) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada de resíduos urbanos;

*b*) Recolha e encaminhamento de resíduos urbanos de grandes dimensões (monos e monstros) e pequenas quantidades de resíduos verdes provenientes de habitações inseridas na malha urbana.

8 — Para além das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos referidas no n.º 1 são cobradas pelo Município tarifas em contrapartida da prestação de serviços auxiliares, nomeadamente:

*a*) Remoção de outro tipo de resíduos conforme disposto no Artigo 29.º

I. Por cada serviço prestado;
II. Por hora ou fração.

*b*) Outros serviços sujeitos a orçamento, nomeadamente a gestão de RCD e RCDA

Artigo 52.º

**Tarifários especiais**

1 — Os utilizadores poderão beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

*a*) Tarifário social para utilizadores domésticos que se encontrem numa situação de carência económica conforme o disposto no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Vila Nova de Poiares

*b*) Tarifário social para utilizadores não-domésticos, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não-governamentais sem fins lucrativos ou outras entidades de reconhecida utilidade/interesse público legalmente constituídas, cuja ação social o justifique, conforme disposto no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Vila Nova de Poiares

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste na isenção da tarifa fixa de disponibilidade.

3 — O tarifário social para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação da tarifa fixa de disponibilidade e da tarifa variável igual à aplicável aos utilizadores domésticos.

4 — O impacto financeiro decorrente da aplicação dos tarifários sociais será assumido pela Câmara Municipal, não onerando os demais utilizadores dos serviços.

Artigo 53.º

**Atualização, liquidação, acesso a tarifário social, pagamento e não pagamento do serviço de resíduos sólidos**

1 — Estão sujeitas ao disposto no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do

Município de Vila Nova de Poiares, o procedimento de atualização, liquidação, acesso a tarifários especiais, pagamento e não pagamento dos preços e outras receitas municipais referentes à remoção de resíduos, identificados no Quadro I, do Anexo I

2 — O procedimento de atualização, liquidação, pagamento e não pagamento dos preços e outras receitas municipais referentes à remoção de resíduos identificados no Quadro II, do Anexo I aplica-se as normas constantes do Regulamento de Taxas, Preços e Outras Receitas Residuais.

Artigo 54.º

**Faturação**

1 — Para efeito de liquidação e cobrança, o serviço de gestão de resíduos é imputado ao titular do contrato de abastecimento de água, juntamente com a cobrança do serviço de fornecimento de água, sendo a faturação de periodicidade mensal.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e os correspondentes preços e tarifas.

3 — Na faturação é aplicado o estipulado no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Vila Nova de Poiares.

## CAPÍTULO VIII

## Disposições finais

Artigo 55.º

**Outros preços ou receitas municipais**

1 — Mediante proposta da Câmara Municipal, devidamente fundamentada pelos serviços municipais, e acompanhada da respetiva fundamentação económico — financeira, subjacente ao novo valor e respetiva autorização da Assembleia Municipal, poderão ser criados novos preços e outras receitas não previstas no presente regulamento, do qual passarão a fazer parte integrante, após as referidas aprovações.

2 — A criação dos novos preços nos termos previstos no número anterior será publicada nos lugares de estilo, sítio da Internet e no Boletim Municipal.

Artigo 56.º

**Interpretação e integração de lacunas**

1 — Em tudo o que não seja especialmente previsto no presente regulamento aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, as disposições legais aplicáveis em diploma específico, bem como as constantes do Código de Procedimento e Processo Tributário, do Regime Jurídico das contraordenações e os princípios gerais de direito fiscal.

2 — As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão apreciadas e resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 57.º

**Remissões**

As remissões feitas para os preceitos que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

Artigo 58.º

**Regime Transitório**

1 — Os preços e outras receitas a que se refere o presente regulamento aplicam-se a todos os casos em que os mesmos preços venham a ser liquidados e pagos após a sua entrada em vigor, mesmo que tenham por base processos que neste momento se encontram pendentes.

2 — As isenções já concedidas manter-se-ão em vigor pelo período da respetiva validade.

Artigo 59.º

**Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogadas todas as disposições regulamentares Municipais existentes e contrarias às do presente regulamento.

Artigo 60.º

**Entrada em vigor**

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

ANEXO I

**Tarifas/ Preços**

**Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos e Serviços Auxiliares**

QUADRO I

**Tarifa Fixa de Disponibilidade do Serviço de Gestão de RSU**

**(Euros)**

| | |
|---|---|
| 1— Tarifa Fixa de Disponibilidade do Serviço de Gestão Resíduos Sólidos Urbanos, (€/30 dias) | |
| 1.1 — Utilizadores Finais Domésticos (Base) | 4,9000 |
| 1.2 — Utilizadores Finais Doméstico (Especial Social) | Isentos |
| 1.3 — Utilizadores Finais Não-Doméstico (Base) | 8,1000 |
| 1.4 — Utilizadores Finais Não-Doméstico (Especial Social) | 4,9000 |

QUADRO II

**Tarifa Variável do Serviço de Gestão de RSU**

**(Euros)**

| | |
|---|---|
| 2 — Tarifa Variável de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, recolha (por $m^3$ de água consumida) | |
| 2.1 — Utilizadores Finais Domésticos | 0,2500 |
| 2.2 Utilizadores Finais Não-Domésticos (Base) | 0.3000 |
| 2.2 — Utilizadores Finais Não-Domésticos (Especial Social) | 0.2500 |

QUADRO III

**Serviços Auxiliares**

**(Euros)**

| | |
|---|---|
| Remoção de Outro tipo de Resíduos: | |
| Tarifa Fixa de Resíduos (base por cada serviço prestado) | 10,0000 |
| Tarifa Variável, por hora ou fração | 10,0000 |
| Outros serviços, nomeadamente a Gestão de RCD e RCDA | Sob orçamento |

A Fundamentação Económico-Financeira do tarifário aplicado deve ser consultada no Documento Complementar ao presente Regulamento intitulado "Fundamentação Económico- financeira do Tarifário aplicado aos Regulamentos: — Serviço de Abastecimento Público de Água e Saneamento de Águas Residuais; — Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública".

209217828

## FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS

### Deliberação n.º 2/2016

Por deliberação de reunião extraordinária de executivo de 29 de abril de 2015, foi deliberado por unanimidade a consolidação da mobilidade do funcionário Rui Pedro da Cunha Viana Guerra para a Junta de Freguesia de Santa Clara, de acordo com a alínea *a*) do n.º 3 do artigo 99 da Lei n.º 35/2014 de 20 junho.

7 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, *Daniel da Conceição Gonçalves da Silva*.

309182455

## FREGUESIA DE BODIOSA

### Aviso n.º 63/2016

Nos termos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica

de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, na área funcional de Assistente Administrativo, cuja publicação ocorreu no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188 de 25 de setembro de 2015, na BEP com o código de oferta n.º OE201509/0424 e no jornal *Diário de Notícias* do dia 28 de setembro de 2015, homologada pelo Presidente da Junta de Freguesia de Bodiosa por despacho de 19 de dezembro de 2015.

Candidatos aprovados:

Carla Marisa Madeira Pereira, 14,80 valores.

Candidatos excluídos na admissão ao procedimento concursal:

Paula Alexandra Costa Cardoso (*a*)

(*a*) Por não ter datado o *Curriculum Vitae* e por não ter remetido cópia do cartão de cidadão.

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada pelo Presidente da Junta de Freguesia de Bodiosa por despacho de 19 de dezembro de 2015, foi entregue aos candidatos pessoalmente, encontrando-se publicitada no *site* da Junta de Freguesia de Bodiosa (www.bodiosa.freguesias.pt) e afixada em local visível e público na sede, tudo nos termos dos n.º 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

23 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Bodiosa, *Rui Manuel dos Santos Ferreira.*

309223773

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CACÉM E SÃO MARCOS

### Aviso n.º 64/2016

**Lista unitária de ordenação final de candidatos**

Em conformidade com o disposto nos artigos 30.º/3 *d*) e 36.º/4 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua atual redação, notificam-se os candidatos do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por deliberação da Junta de Freguesia de 16 de dezembro de 2015, a que se refere o Procedimento Concursal aberto pelo Aviso n.º 4674/2015, publicado no *Diário da República* n.º 83, 2.ª série, de 29 de abril de 2015 e que a mesma se encontra afixada em local visível e público e na página eletrónica da Junta de Freguesia, www.uf-cacemsmarcos.pt.

Notificam-se ainda os candidatos da possibilidade prevista no artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente da União das Freguesias de Cacém e São Marcos, *José Estrela Duarte*.

309214385

## FREGUESIA DE CETE

### Despacho n.º 112/2016

**Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Cete**

Introdução

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo no seu artigo 2.º que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Determina o diploma em referência, conjugando seu artigo 13.º com n.º 4 do artigo 15.º, que compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas.

O artigo 14.º define competir à Junta de Freguesia, sob proposta do respetivo presidente, criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia; bem como a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas. (dentro dos parâmetros definidos pela Assembleia).

No artigo 4.º esclarece que a estrutura interna da administração autárquica consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.

No artigo 15.º determina que a organização interna dos serviços apenas pode incluir a existência de unidades orgânicas, chefiadas por um dirigente intermédio de segundo grau, desde que estas disponham, no mínimo, de cinco funcionários, dos quais dois sejam técnicos superiores.

Deste modo, esta Junta de Freguesia não está em condições de criar unidades orgânicas.

No artigo 15.º ponto 3 define que quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, integradas ou não em unidades orgânicas, desde que disponham, no mínimo, de quatro trabalhadores integrados em carreiras de grau 2 de complexidade.

Artigo 1.º

**Visão**

A Freguesia de Cete orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar a freguesia primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

Artigo 2.º

**Missão**

A Freguesia de Cete tem como missão o desenvolvimento económico e social da freguesia de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

**Objetivos gerais**

No desempenho das suas atribuições os serviços da freguesia pautam a sua atividade pelos seguintes objetivos:

*a*) Uma administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

*b*) A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos da freguesia, designadamente as constantes nos planos de atividades;

*c*) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;

*d*) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna concretizada na melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público local;

*e*) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores da freguesia.

Artigo 4.º

**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores da freguesia reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 5.º

**Subunidades orgânicas**

O número máximo de subunidades orgânicas da freguesia é fixado em 2.

Artigo 6.º

**Modelo da estrutura orgânica**

A organização dos serviços da freguesia obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 7.º

**Estrutura nuclear**

A Freguesia de Cete estrutura-se em torno de duas subunidades orgânicas nucleares designadas por:

Serviço Administrativo e Financeiro, que engloba todas as funções da freguesia designadamente: Administrativa, Financeira, Património, Apoio Social, Cultura, Desporto e Outras Atividades.

Serviços Operacionais, que engloba todas as funções de limpeza e construção de vias e jardins.

Artigo 8.º

**Missão das subunidades orgânicas e afetação de pessoal**

1 — As subunidades orgânicas têm como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento da Freguesia.

2 — A Junta de Freguesia poderá deliberar estruturar esta subunidade orgânica garantindo a sua conformação às necessidades, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 9.º

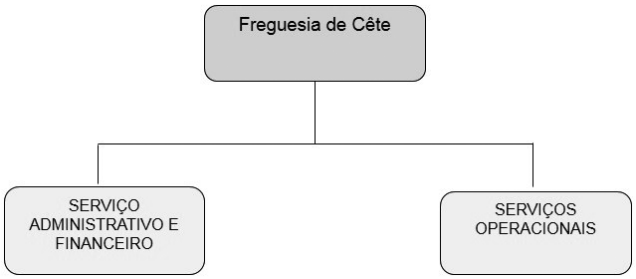
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 1 de janeiro de 2015, e sendo publicado em edital, a afixar nos lugares de estilo da freguesia.

Aprovado pela Junta de Freguesia em 28/04/2015

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em 30/04/2015

30 de abril de 2015. — O Presidente da Freguesia, *Tomás Fernandes Correia*.




209204057

## FREGUESIA DE PENICHE

### Aviso (extrato) n.º 65/2016

**Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, para ocupação de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, na área de pedreiro/cantoneiro, aberto por Aviso n.º 4548/2015, publicado no *Diário da República* n.º 81, 2.ª série, de 27/04/2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com início de funções em 01 de janeiro de 2016, com o trabalhador Emanuel Alexandre Pereira da Cruz, com a remuneração mensal ilíquida no valor de 505,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da respetiva categoria e 1.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única.

28 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Peniche, *Henrique Bertino Batista Antunes*.

309224559

### Aviso (extrato) n.º 66/2016

**Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, para ocupação de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, na área de pedreiro/cantoneiro, aberto por Aviso n.º 4548/2015, publicado no *Diário da República* n.º 81, 2.ª série, de 27/04/2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com início de funções em 01 de janeiro de 2016, com o trabalhador Jorge Manuel Chagas da Costa Botas, com a remuneração mensal ilíquida no valor de 505,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da respetiva categoria e 1.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única.

28 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Peniche, *Henrique Bertino Batista Antunes*.

309224542

### Aviso (extrato) n.º 67/2016

**Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, para ocupação de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, na área de pedreiro/cantoneiro, aberto por Aviso n.º 4548/2015, publicado no *Diário da República* n.º 81, 2.ª série, de 27/04/2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com início de funções em 01 de janeiro de 2016, com o trabalhador André Vagos Monteiro, com a remuneração mensal ilíquida no valor de 505,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da respetiva categoria e 1.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única.

28 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Peniche, *Henrique Bertino Batista Antunes*.

309224518

### Aviso (extrato) n.º 68/2016

**Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, para ocupação de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, na área de pedreiro/cantoneiro, aberto por Aviso n.º 4548/2015, publicado no *Diário da República* n.º 81, 2.ª série, de 27/04/2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com início de funções em 01 de janeiro de 2016, com o trabalhador Carlos Alberto Vicente Monteiro, com a remuneração mensal ilíquida no valor de 505,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da respetiva categoria e 1.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única.

28 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Peniche, *Henrique Bertino Batista Antunes*.

309224478

## FREGUESIA DE SANFINS LAMOSO CODESSOS

### Edital n.º 8/2016

**Brasão, Bandeira e Selo**

Joaquim Machado dos Santos, presidente da Junta de Freguesia de Sanfins Lamoso Codessos, do município de Paços de Ferreira:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da Freguesia de Sanfins Lamoso Codessos, do município de Paços de Ferreira, tendo em conta o parecer emitido em 23 de julho de 2015, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea *p*), do n.º 1 do artº. 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 17 de dezembro de 2015.

Brasão: escudo de azul, anta arqueológica de ouro; em chefe busto de guerreiro celtibérico de prata realçado de negro entre dois escudetes de prata, o da dextra com a cruz da Ordem do Templo de vermelho e o da sinistra com a cruz da Ordem de Cristo; em campanha, um cômoro de prata. Coroa mural de prata de três torres. Listel de prata com a legenda a negro: "SANFINS LAMOSO CODESSOS".

Bandeira: de branco. Cordões e borlas de prata e azul. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos do artigo 18 da Lei 53/91, com a legenda "Sanfins Lamoso Codessos".

18 de dezembro de 2015. — O Presidente, *Joaquim Machado dos Santos*.

309214125

## FREGUESIA DE SANTA BÁRBARA DE NEXE

### Aviso n.º 69/2016

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que homologuei, por despacho de 16 de dezembro de 2015, a lista de ordenação final dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego pública por tempo incerto para preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Bárbara de Nexe, aberto pelo Aviso n.º 13005/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 218, de 6 de novembro de 2015. A lista encontra-se afixada em local visível e público das nossas instalações.

Lista Unitária de Ordenação Final:

1 — Fausto José Alves: 14,9 valores;
2 — Silvério Duarte Contreiras Rosa: 12,3 valores.

16 de dezembro de 2015 — O Presidente da Freguesia, *Sérgio Vicente dos Santos Martins*.

309205701

## FREGUESIA DE SANTIAGO DO ESCOURAL

### Aviso n.º 70/2016

**Regulamento de apoio ao movimento associativo da freguesia de Santiago do Escoural**

No uso da competência prevista na Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, torna-se publico que na sua reunião 6 de agosto de 2015, a junta de freguesia de Santiago do Escoural aprovou o regulamento de apoio ao movimento associativo da freguesia de Santiago do Escoural, e que o mesmo foi submetido e aprovado pela assembleia de freguesia, na sua sessão extraordinária de 27 de agosto 2015.

O referido regulamento encontra-se exposto nos serviços administrativos da freguesia de Santiago do Escoural para consulta dos interessados, e entra em funcionamento no dia seguinte à sua publicação em *Diário da República.*

23 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta Freguesia, *Duarte Manuel Vicente da Luz*.

309222744

# PARTE J1

## MUNICÍPIO DO SEIXAL

### Aviso n.º 71/2016

**Procedimentos concursais para provimento de cargos de direção intermédia**

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara datado de 16 de dezembro de 2015, se encontram abertos e publicados na Bolsa de Emprego Público, a partir do segundo dia de publicação do presente aviso e pelo prazo de 10 dias úteis, contados do dia da publicação na referida bolsa, os procedimentos concursais, a seguir identificados, com vista ao recrutamento dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus, respetivamente, do mapa de pessoal da Câmara Municipal do Seixal:

05/DIR/2015 — Diretor de Departamento de Administração Geral e Modernização Administrativa;
06/DIR/2015 — Chefe de Divisão de Cultura e Património.

23 de dezembro de 2015. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos e Desenvolvimento Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

309223173

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**