



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 28 de janeiro de 2016

Número 19

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 950/2016:

Recrutamento de um técnico superior por via da mobilidade interna na categoria. 3258

Aviso n.º 951/2016:

Constituição da Comissão Consultiva da Revisão do Plano Diretor Municipal do Entroncamento. 3258

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Declaração de retificação n.º 82/2016:

Declaração de retificação da data de nomeação no cargo de Diretor do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros. 3258

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 1327/2016:

Participação num programa multinacional de produção de dados geográficos — TREX (Tandem-X High Resolution Data Exchange). 3259

Gabinete do Secretário de Estado da Defesa Nacional:

Despacho n.º 1328/2016:

Designação da licenciada Maria Rita Colaço Leão 3259

Administração Interna

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 1329/2016:

Designação da licenciada Paula Cristina de Menezes Vérán, para exercer funções de técnica especialista no Gabinete da Ministra da Administração Interna 3259

Despacho n.º 1330/2016:

Nomeação em comissão de serviço, do superintendente Paulo Marciano Lopes Quinteiro (matrícula n.º 100110) para o cargo de Comandante do Comando Distrital de Leiria 3260

Despacho n.º 1331/2016:

Nomeação em comissão de serviço, do superintendente Adílio Ruivo Custódio (matrícula n.º 100108) para o cargo de Comandante do Comando Distrital de Beja. 3260

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 1332/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Ajudante de Infantaria, n.º 1900347, Mário José Salgado Rosário, da Guarda Nacional Republicana 3260

Despacho n.º 1333/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Ajudante de Infantaria, n.º 1980271, Pedro Daniel Ferreira Conde Passos, da Guarda Nacional Republicana 3260

Despacho n.º 1334/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1860529, Jorge Manuel Robalo Araújo, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1335/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao 1.º Sargento de Infantaria, n.º 1960834, José Manuel Mendes Ferreira Moreira, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1336/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1876268, João José Neves Barata, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1337/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Sargento-Mor de Infantaria n.º 1830011, José Luís Cardoso Farinha, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1338/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Tenente-Coronel de Infantaria n.º 1906012, Paulo Jorge Correia Eusébio Messias, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1339/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1856062, Desidério Afonso do Cubo Fernandes, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1340/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 186034, Mário João da Fonseca Patornilo, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1341/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Cabo de Cavalaria n.º 1910134, Manuel Inácio Martins Massano, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1342/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Capitão de TPS n.º 1920160, Joaquim Sesinando Ferreira Silvestre, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1343/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Capitão de Infantaria n.º 2041123, João Manuel Pimparel Sousa, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1344/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos ao Sargento-Chefe de Infantaria n.º 1870385, Júlio Afonso Fonseca Dias, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1345/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Cavalaria, n.º 1860083, Joaquim Augusto da Costa Reia, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1346/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Tenente-Coronel de Infantaria n.º 1866283, Vítor Manuel Galvão Calado, da Guarda Nacional Republicana 3261

Despacho n.º 1347/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1850230, José Guilherme Lopes Cabanas, da Guarda Nacional Republicana 3262

Despacho n.º 1348/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Coronel de Infantaria n.º 1870009, José Manuel Belo Lopes Rosa, da Guarda Nacional Republicana 3262

Despacho n.º 1349/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1850494, Luís Manuel Martins Ferreira, da Guarda Nacional Republicana 3262

Despacho n.º 1350/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Tenente-Coronel de ADMIL n.º 1920820, Rui Jorge Ferreira Lima Letras, da Guarda Nacional Republicana 3262

Despacho n.º 1351/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3ª Classe, ao Sargento-Chefe de Cavalaria, n.º 1860216, António Manuel Fialho Gomes, da Guarda Nacional Republicana 3262

Despacho n.º 1352/2016:

Concessão de medalha de prata de serviços distintos, ao Tenente-Coronel de Infantaria n.º 1900451, Paulo Jorge Rosa Gomes, da Guarda Nacional Republicana. 3262

Despacho n.º 1353/2016:

Concessão de Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe ao Sargento-Ajudante de ADMIL, n.º 1880033, José Francisco Calado Miguel, da Guarda Nacional Republicana. 3262

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Direção-Geral do Ensino Superior:

Aviso n.º 952/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Serviços de Restauração e *Catering* da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto . . . 3262

Aviso n.º 953/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME da Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya 3264

Aviso n.º 954/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de Turismo da Escola Superior de Desenvolvimento Social e Comunitário do Instituto Superior Politécnico Gaya 3266

Aviso n.º 955/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Turismo Desportivo e de Aventura do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro 3267

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência:

Aviso n.º 956/2016:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de Técnico Superior do trabalhador Samuel Filipe Martins Bernardino 3270

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 957/2016:

Lista nominal de docentes transferidos para o Agrupamento de Escolas do Algueirão 3270

Aviso n.º 958/2016:

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial no Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, Vila Franca de Xira 3270

Declaração de retificação n.º 83/2016:

Retificação do Aviso n.º 13989/2015 3271

Educação e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.:

Despacho n.º 1354/2016:

Delegação de competências no vogal do Conselho Diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), licenciado Francisco Armando e Sousa de Almeida Marques 3271

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete da Secretária de Estado da Segurança Social:

Despacho n.º 1355/2016:

Designa a licenciada Sandra Maria Dias Martins para exercer as funções de adjunta no Gabinete da Secretária de Estado da Segurança Social 3271

Saúde

Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.:

Deliberação n.º 61/2016:

Delegação e subdelegação de competências do Conselho Diretivo da ARSA em cada um dos seus membros 3272

Planeamento e das Infraestruturas

Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P.:

Aviso n.º 959/2016:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional 3273

Aviso n.º 960/2016:

Procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P. 3273

Economia

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

Aviso n.º 961/2016:

Autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria da Inspetora Principal Maria Adelaide Alegre Donário Miranda, no mapa de pessoal da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica 3275

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 962/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Técnico Superior. 3275

Aviso (extrato) n.º 963/2016:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Técnico Superior. 3275

Despacho n.º 1356/2016:

Designação de dirigente 3275

Ambiente

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente:

Despacho n.º 1357/2016:

Designa José Luís Fernandes Ribeiro, assistente operacional da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., para exercer as funções de motorista no Gabinete 3276

Despacho n.º 1358/2016:

Designa Lúcia de Fátima Ferreira Pinto, assistente técnica do mapa de pessoal da Direção-Geral do Território, para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete 3276

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 964/2016:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 6957/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho. 3277

Aviso n.º 965/2016:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 6960/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho. 3277

PARTE D

Mar

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos:

Despacho n.º 1359/2016:

Designação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente à Divisão de Regulamentação e Assuntos Internacionais, da licenciada Maria da Conceição Faria Ferreira Gallis e Garcia, em comissão de serviço, pelo período de três anos. 3277

Tribunal de Contas**Declaração de retificação n.º 84/2016:**Retificação do Aviso n.º 428/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro de 2016 3278**Tribunal da Comarca de Braga****Despacho n.º 1360/2016:**

Despacho de subdelegação de competências 3278

PARTE E

Autoridade Nacional de Comunicações**Despacho n.º 1361/2016:**

Subdelegação de competências do Diretor Financeiro e Administrativo na coordenadora do Núcleo dos Serviços Administrativos do Porto. 3279

Caixa de Previdência do Ministério da Educação**Édito n.º 15/2016:**

Édito sócio 14772 3279

Édito n.º 16/2016:

Édito sócio 15323 3279

Édito n.º 17/2016:

Édito sócio 16595 3279

Édito n.º 18/2016:

Édito sócio 17484 3280

Ordem dos Advogados**Edital n.º 77/2016:**

Torna público o levantamento de suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados do senhor Dr. Vasco Barreto. 3280

Edital n.º 78/2016:

Torna pública a suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados do senhor Dr. Cesário Leitão. 3280

Ordem dos Psicólogos Portugueses**Declaração de retificação n.º 85/2016:**

Retificação do Regulamento n.º 926-A/2015 3280

Universidade de Aveiro**Edital n.º 79/2016:**

Concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um Professor Associado na área disciplinar de Engenharia Mecânica, da Universidade de Aveiro. 3280

Universidade da Beira Interior**Aviso n.º 966/2016:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior para a Divisão de Recursos de Humanos. 3282

Despacho (extrato) n.º 1362/2016:

Celebração de Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, findo o período experimental 3284

Universidade de Coimbra**Aviso n.º 967/2016:**

Contratação do Doutor João José Carreiro Páscoa Pinheiro e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Associado em regime de tempo integral, sem dedicação exclusiva, com início a 12 de janeiro de 2016. Referência DRH01-11-841 3284

Despacho n.º 1363/2016:

Despacho de delegação de competências para a presidência do júri da prova de doutoramento de João Paulo de Figueiredo 3285

Universidade de Lisboa**Despacho n.º 1364/2016:**

Subdelegação da presidência do júri das provas de doutoramento, no ramo de Química, especialidade de Química Tecnológica, requeridas pela Mestre Marta Videira Amaral Santos Andrade, na Doutora Ana Maria Jara Ponces da Costa Freire 3285

Despacho (extrato) n.º 1365/2016:

Admissão de um Assistente Convidado a 10 % 3285

Despacho (extrato) n.º 1366/2016:

Renovação dos contratos de Docentes Convidados da FMUL 3285

Despacho (extrato) n.º 1367/2016:

Admissão de Professor Visitante 3285

Despacho n.º 1368/2016:

Concedida licença sabática à Doutora Maria Odília Costa Oliveira Teixeira, para o 2.º semestre do ano letivo de 2015/2016 3286

Despacho n.º 1369/2016:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime *tenure*, após aprovação em concurso, do Doutor Domingos Manuel Barros Fernandes, para exercer funções como Professor Catedrático neste Instituto. 3286

Despacho n.º 1370/2016:

Subdelegação da Presidência do Júri das Provas de doutoramento requeridas pelo doutorando Jorge Bernardino Sarmiento Morais. 3286

Aviso n.º 968/2016:

Classificação final do procedimento concursal para a área de Apoio Técnico, Laboratório e Oficinas — Laboratório de Química Analítica 3286

Universidade do Minho**Despacho (extrato) n.º 1371/2016:**

Doutor Carlos Alberto da Silva Menezes — celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, como Professor Auxiliar 3286

Despacho n.º 1372/2016:

Designa os Membros que compõem o Conselho de Gestão da Universidade do Minho 3286

Universidade Nova de Lisboa**Edital n.º 80/2016:**

Abertura de concurso documental, internacional, para recrutamento de 1 posto de trabalho de professor auxiliar na área da saúde das populações, com experiência relevante em medicina geral e familiar da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas desta Universidade 3286

Serviços de Ação Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro**Aviso n.º 969/2016:**

Publicitação de subsídios concedidos por estes Serviços, no segundo semestre de 2015, a alunos matriculados na UTAD, em regime normal e mediante protocolo 3288

Instituto Politécnico de Beja**Declaração de retificação n.º 86/2016:**

Retifica o despacho (extrato) n.º 15468/2015 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 23 de dezembro de 2015, a p. 37455 3289

Declaração de retificação n.º 87/2016:

Retifica o despacho (extrato) n.º 15286/2015 publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248, de 21 de dezembro de 2015, a p. 36905 3289

Despacho (extrato) n.º 1373/2016:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Nelson Filipe de Brito Nunes 3289

Despacho (extrato) n.º 1374/2016:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Ana Rita Inácio Baptista de Sousa 3289

Despacho (extrato) n.º 1375/2016:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com António José Arsénio Duarte 3289

Despacho (extrato) n.º 1376/2016:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ana Isabel Xavier Ferreira 3289

Despacho (extrato) n.º 1377/2016:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Mafalda Sofia Dinis Correia 3289

Despacho (extrato) n.º 1378/2016:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Maria Fernanda Henriques Pereira de Melo 3289

Despacho (extrato) n.º 1379/2016:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Clarisse Isabel de Oliveira Mendes 3290

Despacho (extrato) n.º 1380/2016:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Lígia Patrícia Barbosa Fernandes do Rêgo 3290

Despacho (extrato) n.º 1381/2016:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Fernando Miguel Costa Palma 3290

Instituto Politécnico de Bragança**Aviso n.º 970/2016:**

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Bragança (IPB), na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 3290

Instituto Politécnico de Santarém**Despacho n.º 1382/2016:**

Delegação de competências no secretário da ESDRM, Marina de Melo Marques Lemos. 3293

Instituto Politécnico de Setúbal**Aviso n.º 971/2016:**

Concurso interno de ingresso para admissão a estágio com vista à ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2, da carreira de especialista de informática do Instituto Politécnico de Setúbal 3294

Aviso n.º 972/2016:

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, na área Académica, para exercer funções na Divisão Académica do Instituto Politécnico de Setúbal 3295

PARTE G**Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.****Deliberação n.º 62/2016:**

Redução de Horário do Assistente Graduado Sênior de Cirurgia Geral Mahomede Aide Ibraimo Americano 3297

Deliberação n.º 63/2016:

Dispensa da prestação do serviço de urgência noturna, Dr. Manuel Rodrigues da Silva Parreira 3297

Deliberação n.º 64/2016:

Dispensa da prestação do serviço de urgência noturna, Dr. José Manuel Valente Ramos . . . 3297

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.**Deliberação n.º 65/2016:**

Transição para o regime das 40 horas 3297

CP — Comboios de Portugal, E. P. E.**Despacho n.º 1383/2016:**

Autoriza a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da prestação de serviços de formação, no período de três anos 3297

Despacho n.º 1384/2016:

Autoriza a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da prestação de serviços de formação, no período de três anos 3298

Despacho n.º 1385/2016:

Autoriza a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da adjudicação de um Contrato de Assistência a Passageiros Sinistrados 3298

Hospital Garcia de Orta, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 66/2016:**

Homologação da lista de classificação relativa ao procedimento concursal comum para provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Medicina Interna, com perfil em Medicina Intensiva da carreira especial médica 3298

Deliberação (extrato) n.º 67/2016:

Homologação da lista de classificação relativa ao procedimento concursal comum para provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Anestesiologia da carreira especial médica 3298

Deliberação (extrato) n.º 68/2016:

Nomeação do Dr. Nelson Silvio Sá Nogueira de Sousa Carvalho e Menezes assistente graduado sénior 3298

Parque Escolar, E. P. E.**Despacho n.º 1386/2016:**

Subdelegação de competências na trabalhadora Cristina Sandra Domingues dos Santos . . . 3299

Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.**Despacho (extrato) n.º 1387/2016:**

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), Dr.ª Maria de Lurdes Peres Lopes, Assistente de Medicina Geral e Familiar 3299

Despacho (extrato) n.º 1388/2016:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), Dr.ª Maria Ângela de Sá Carneiro Leão, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar 3299

Despacho (extrato) n.º 1389/2016:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), Dr.ª Alice Gabriela Martins Canavaro Pacheco de Oliveira, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar 3299

Despacho (extrato) n.º 1390/2016:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), Dr. Rui Manuel Taxa da Silva Araújo, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar . . . 3300

Despacho (extrato) n.º 1391/2016:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), Dr. Jorge Manuel Pinto Moreira, Assistente Graduado de Anestesiologia 3300

Despacho (extrato) n.º 1392/2016:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), Dr.ª Rosa Albina da Rocha Baltazar, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar . . . 3300

PARTE H**Município de Almada****Edital n.º 81/2016:**

Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene, Limpeza e Imagem Urbana de Almada 3300

Município de Arruda dos Vinhos**Aviso n.º 973/2016:**

Conclusão com sucesso do período de estágio da assistente técnica Lília Ferreira Lopes Menino. 3315

Município de Estremoz**Aviso n.º 974/2016:**

Correção Material da 1.ª Revisão do PDM de Estremoz 3315

Município de Gavião**Aviso n.º 975/2016:**

Aviso de deliberação de início de procedimento. 3316

Município de Mafra**Regulamento n.º 97/2016:**

Regulamento e Tabela de Taxas do Município 3316

Município de Mogadouro**Aviso n.º 976/2016:**

Projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mogadouro 3320

Município de Oliveira de Frades**Aviso n.º 977/2016:**

Cessação de contrato de trabalho por tempo indeterminado por motivo de aposentação. 3324

Município de Palmela**Despacho n.º 1393/2016:**

Alteração ao regulamento da estrutura orgânica nuclear da Câmara Municipal de Palmela 3324

Município de Penamacor**Aviso n.º 978/2016:**

Aprovação da 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor. 3324

Município de Peniche**Aviso (extrato) n.º 979/2016:**

Ref. B (Metrologia) — Lista de Resultados da Avaliação Psicológica. 3325

Município de Ponte de Lima**Aviso n.º 980/2016:**

Correção Material do Plano de Urbanização de Fontão e Arcos. 3325

Município do Porto**Aviso n.º 981/2016:**

Manutenção da exclusão no âmbito da aplicação de método de seleção e Projeto de lista unitária de ordenação final 3326

Município da Póvoa de Lanhoso**Aviso n.º 982/2016:**

Discussão Pública — Aditamento ao n.º 2 ao Alvará de Loteamento n.º 2/1979, Rua da Bouça — Santo Emilião — Póvoa de Lanhoso 3326

Município da Ribeira Grande**Regulamento n.º 98/2016:**

Primeira alteração ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto 3326

Município de Santarém**Aviso n.º 983/2016:**

Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal de Santarém 3334

Município de Sobral de Monte Agraço**Aviso n.º 984/2016:**

Alteração parcial do Plano Diretor Municipal de Sobral de Monte Agraço 3334

Município de Valongo**Despacho n.º 1394/2016:**

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o respetivo Organograma do Município de Valongo 3335

Município de Vila Nova da Barquinha**Regulamento n.º 99/2016:**

Regulamento dos períodos de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, prestação de serviços e restauração 3352

Município de Vila Real de Santo António**Aviso n.º 985/2016:**

Publicação da Reabertura do Procedimento de Revisão do PDM de Vila Real de Santo António 3354

Município de Vila Velha de Ródão**Aviso n.º 986/2016:**

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Núcleo Antigo de Vila Velha de Ródão 3354

Freguesia de Cela**Regulamento n.º 100/2016:**

Regulamento do Cemitério 3354

Freguesia de Ramalde**Regulamento n.º 101/2016:**

Regulamento e Tabela Geral de Taxas da Freguesia de Ramalde 3358

PARTE I**CEP — Cooperativa de Ensino Politécnico, C. R. L.****Aviso n.º 987/2016:**

Republicação da Estrutura Curricular e Plano de Estudos, com alterações, relativo à Licenciatura em Turismo do Instituto Superior Politécnico Gaya 3363

Universidade Portucalense Infante D. Henrique, Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.**Anúncio n.º 24/2016:**

Publica-se a alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do curso de 1.º ciclo, Licenciatura, em Direito da Universidade Portucalense Infante D. Henrique 3365

Anúncio n.º 25/2016:

Publica-se a estrutura curricular e o plano de estudos do novo curso de 2.º ciclo, Mestrado, em Direito Europeu e Comparado da Universidade Portucalense Infante D. Henrique 3367

PARTE J3

Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Acordo coletivo de trabalho n.º 126/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Junta de Freguesia de Albufeira e Olhos de Água e o STAL..... 3368

Acordo coletivo de trabalho n.º 127/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre Junta de Freguesia de Santa Bárbara de Padrões e o STAL..... 3370

Acordo coletivo de trabalho n.º 128/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a LIPOR — Serviços Intermunicipalizados de Gestão de Resíduos Sólidos do Grande Porto e o SINTAP..... 3372

Acordo coletivo de trabalho n.º 129/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Amares e o STAL..... 3377

Acordo coletivo de trabalho n.º 130/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre os SIMAR — Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas e o STAL..... 3379

Acordo coletivo de trabalho n.º 131/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Borba e o STAL..... 3382

Acordo coletivo de trabalho n.º 132/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Junta de Freguesia de Reguengos de Monsaraz e o STAL..... 3385

Acordo coletivo de trabalho n.º 133/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Expectação e o STAL..... 3387

Aviso n.º 988/2016:

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 197/2015. Constituição da Comissão Paritária..... 3388

Aviso n.º 989/2016:

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 80 /2015 Constituição da Comissão Paritária..... 3388

Aviso n.º 990/2016:

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 27/2015. Constituição da Comissão Paritária..... 3389

Aviso n.º 991/2016:

Comissão de Trabalhadores do Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores — Alteração dos Estatutos..... 3389





PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

Aviso n.º 950/2016

A Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo pretende recrutar, mediante mobilidade interna nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), 1 técnico superior para a Divisão para a Administração Local (DAL),

A oferta terá as seguintes características:

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

4 — Identificação e caracterização do posto de trabalho:

4.1 — Garantir o apoio técnico às autarquias locais da Região de Lisboa e Vale do Tejo, designadamente, ao nível da aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);

4.2 — Intervir tecnicamente nos trabalhos de validação dos documentos de prestação de contas, documentos previsionais e Fundo Social Municipal (FSM), em articulação com as autarquias da Região de Lisboa e Vale do Tejo e a Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

4.3 — Elaboração de estudos e relatórios técnicos no âmbito das Finanças Locais, contribuindo para a definição de metodologias e prazos para a realização dos mesmos, bem como para a definição de indicadores objeto de análise e estudo;

4.4 — Emissão de pareceres e entendimentos de resposta direta no âmbito do apoio técnico da área contabilística às autarquias locais.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído e ser detentor de licenciatura em Economia, Finanças, Gestão ou Gestão de Empresas.

5.2. — Requisitos Preferenciais:

5.2.1 — Conhecimentos ao nível da aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e experiência nas áreas inerentes ao posto de trabalho.

6 — Não tendo sido requerido o parecer prévio a que alude o n.º 2 do artigo 50.º da LOE 2015, não serão admitidas candidaturas de trabalhadores das administrações regionais e autárquicas.

7 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos de outras ações de formação frequentadas;

d) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente:

i) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

ii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário;

iii) As atividades que executa no momento da candidatura;

iv) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

8 — Local de trabalho: Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Lisboa 2014-2020, Rua Alexandre Herculano n.º 37, 1250-009 Lisboa.

9 — Formalização das candidaturas: Os candidatos devem, no prazo de dez dias úteis, contados da publicação do presente aviso, enviar requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Coordenação e

Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, com a menção expressa do posto de trabalho a que se candidata e acompanhado de toda a documentação mencionada no ponto 7 deste aviso. Deve, ainda, ser indicado o endereço, endereço de correio eletrónico e número de telefone para posterior contacto.

10 — Envio de candidaturas: As candidaturas, identificadas com a menção «Recrutamento por mobilidade interna — DAL», devem ser dirigidas ao Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo e remetidas por via postal para a Rua Alexandre Herculano, 37, 1250-009 Lisboa.

11 — Métodos de seleção — A seleção dos candidatos será efetuada com base em análise curricular, podendo ser complementada com uma entrevista.

12 — Apenas os candidatos pré-selecionados na análise curricular serão contactados para a realização da referida entrevista.

13 — A presente oferta de emprego público será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da presente publicação.

14 de janeiro de 2016. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *João Pereira Teixeira*.

209272827

Aviso n.º 951/2016

Por despacho de 08/01/2016 do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, é constituída a Comissão Consultiva da Revisão do Plano Diretor Municipal do Entroncamento, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, presidida pelo representante da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, e integrando um representante das seguintes entidades e serviços:

Câmara Municipal do Entroncamento;
Assembleia Municipal do Entroncamento;
Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha;
Câmara Municipal da Golegã;
Câmara Municipal de Torres Novas;
Autoridade Nacional de Proteção Civil;
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas;
Agência Portuguesa do Ambiente;
Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação;
Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo;
Instituto da Mobilidade e Transportes;
Instituto Nacional de Aviação Civil;
Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas da Defesa do Ministério da Defesa Nacional;
Infraestruturas de Portugal;
Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo;
Direção-Geral do Património Cultural.

O presente revoga o despacho a que se refere o Aviso n.º 8217/2011, de 24 de março de 2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril de 2011.

14 de janeiro de 2016. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *João Pereira Teixeira*.

209272802

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Declaração de retificação n.º 82/2016

Por ter saído com inexactidão o Despacho (extrato) n.º 1069/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro de 2016, retifica-se que onde se lê (a p. 2515) «O referido despacho produz efeitos a 5 de janeiro de 2015», deve ler-se «O referido despacho produz efeitos a 5 de janeiro de 2016».

22 de janeiro de 2016. — A Secretária-Geral, *Ana Martinho*.

209297898

DEFESA NACIONAL**Gabinete do Ministro****Despacho n.º 1327/2016**

Considerando a proposta do Exército para a participação num programa multinacional de produção de dados geográficos — TREX (Tandem-X High Resolution Data Exchange) para criação de um modelo digital do terreno de alta precisão de âmbito global;

Considerando o elevado interesse do projeto, sustentado pelos pareceres do Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA), da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN) e do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

Considerando ainda as possibilidades de financiamento sugeridas pela DGRDN;

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 e da alínea o) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto, determino o seguinte:

1 — Aprovo a modalidade de participação no projeto TREX, nos termos propostos pelo Exército;

2 — O Exército constitui-se como entidade gestora para a execução do projeto, coordenando com o EMGFA e a Direção-Geral de Política de Defesa Nacional as prioridades de elaboração dos produtos operacionais;

3 — O financiamento da participação no programa deverá ser assegurado, entre 2016 e 2018, pela Lei de Programação Militar (LPM), através da dotação das Capacidades Conjuntas inscrita nos Serviços Centrais. O financiamento entre 2019 e 2022 deverá ser garantido através da dotação da Capacidade Informação, Vigilância, Aquisição de Objetivos e Reconhecimento Terrestre (ISTAR), inscrita no Exército. A DGRDN deve promover as alterações/transferências orçamentais da LPM necessárias, por forma a operacionalizar o referido financiamento;

4 — O Exército deverá apresentar um ponto de situação da execução do presente programa no âmbito do relatório periódico da execução da LPM;

5 — Delego, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, no Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, Dr. Alberto António Rodrigues Coelho, a autoridade para assinar o Memorando de Entendimento (MOU) que enquadra a participação de Portugal neste projeto multinacional, devendo ser garantidas as adaptações consideradas necessárias ao mesmo.

18 de janeiro de 2016. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

209297313

Gabinete do Secretário de Estado da Defesa Nacional**Despacho n.º 1328/2016**

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 a licenciada Maria Rita Colaço Leão como Técnica Especialista para o exercício de funções no âmbito da sua especialidade.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do mencionado diploma, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

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 28 de dezembro de 2015.

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

29 de dezembro de 2015. — O Secretário de Estado da Defesa Nacional, *Marcos da Cunha e Lorena Perestrello de Vasconcellos*.

Nota curricular

Maria Rita Colaço Leão nasceu em Lisboa a 22 de maio de 1979. Licenciada em Contabilidade — Ramo de especialização: Fiscalidade pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa — ISCAL.

De março de 2008 até à presente data exerceu funções no Departamento de Contabilidade e Processamento de Salários e no Departamento Comercial do Crédito Agrícola.

Foi Técnica de Contabilidade no Gabinete de Auditoria Interna na Câmara Municipal de Loures (2006-2008) e funcionária no Departamento Sócio Cultural da Câmara Municipal de Loures (2005-2006).

Em 2002-2003 colaborou na área financeira da empresa FERSADO. 209271385

ADMINISTRAÇÃO INTERNA**Gabinete da Ministra****Despacho n.º 1329/2016**

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 funções de técnica especialista do meu Gabinete a licenciada Paula Cristina de Menezes Vêran, nas suas áreas de especialidade.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 14 de dezembro de 2015.

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

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

ANEXO**Nota curricular****Informação pessoal**

Nome — Paula Cristina de Menezes Vêran
Nacionalidade — Portuguesa
Data de Nascimento — 18/12/1966

Experiência profissional

Jornalista na RDP — Radiodifusão Portuguesa — 01 de dezembro de 1990-2004

Jornalista na RTP Rádio e Televisão de Portugal — 2004-2015

Edição de noticiários, especiais de informação, enviada especial a diversos acontecimentos no estrangeiro, reportagens sobre temas sociais, políticos, económicos, científicos, acompanhamento e cobertura de campanhas eleitorais, cobertura de cimeiras internacionais, entrevistas sobre diversos temas nacionais e estrangeiros.

Jornalista na Estação Orbital Rádio — 1990

Imprensa/Revista MID — Movimento Internacional de Design — 1991-1993

Entrevistas, reportagens

Formação académica

Curso de Direito — Universidade Livre — 1984-1985

Curso de História — Universidade Lusíada de Lisboa — 1985-1990

Especialização em Arqueologia

Alliance Française — 1980-1985

FAOJ/IPJ — Instituto Português da Juventude:

Curso de Técnicas de Comunicação — 1988

Ações de formação permanente

Centro de Arqueologia da Universidade Lusíada — Seminário de Arqueologia Espacial — 1988

Colóquio Internacional de Arqueologia espacial — Seminário de Arqueologia e Etnologia Turolense — Colégio Universitário de Tuel — 1989

Filiação em sociedades científicas

Membro fundador do “Projeto de Arqueologia Espacial para o Alto Ribatejo”, apoiado pelo Centro de Arqueologia da Universidade Lusíada e pelo Laboratório de Pré-História e Centro de Estudos de Arte e Arqueologia da Escola Superior de Tecnologia de Tomar

Formação profissional

RDP — Radiodifusão Portuguesa — Curso de Jornalismo de Rádio — 1992

Formadores António Jorge Branco, António Branco, Adelino Gomes

RDP — Curso de Técnicas de Escrita Radiofónica e Estilo Falado — 1993

RDP — Curso de Técnicas de Reportagem — 1993

RDP — Curso de Técnicas de Apresentação e Animação do Jornal — 1993

Formador Edouard Guibert

RDP — Curso Reencontro com a Língua Portuguesa — áreas críticas da linguagem falada

1995 — Formador Norberto Grabulho

APJJ — Associação Portuguesa de Jovens Jornalistas

Curso de Jornalismo Económico e Financeiro — 1995

CENJOR — Centro de Formação de Jornalistas

Técnicas de Base de Jornalismo Televisivo — 1995

Formadores Cesário Borge, Joaquim Furtado, Isabel Silva

RTP — Rádio e Televisão de Portugal

Curso de Televisão — 2013

Formador Manuel Ferreira Tomaz

Competências pessoais

Língua Materna — Português

Outras Línguas — Francês, Inglês e Espanhol

Conhecimentos informáticos de MS Office (processador de texto)

Conhecimento e prática de utilização de programas de áudio e gravação (Marantz, PAW, Dalet, Audacity, Luci)

Carta de Condução B

209242938

Despacho n.º 1330/2016

1 — O artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, estabelece que as carreiras do pessoal policial são pluricategorias, categorizadas, nomeadamente, em função dos conteúdos funcionais e dos graus de complexidade funcional fixados no anexo I do mesmo diploma.

2 — Na sequência de proposta do Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública e nos termos do disposto nos artigos 55.º n.º 1 alínea c) e 56.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, e de acordo com o anexo I a que se refere o artigo 62.º, do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro é nomeado, em comissão de serviço, o Superintendente Paulo Marciano Lopes Quinteiro (matrícula n.º 100110), para o cargo de Comandante do Comando Distrital de Leiria, por um período de três anos.

3 — O presente despacho produz efeitos a 18 de janeiro de 2016.

13 de janeiro de 2016. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa*.

ANEXO

Síntese curricular

Paulo Marciano Lopes Quinteiro tem 48 anos e é Superintendente da Polícia de Segurança Pública (PSP).

Desde 02 de junho de 2014 desempenha as funções de Comandante do Comando Distrital de Beja, tendo, nos últimos anos, desempenhado outras funções de relevo na orgânica da PSP, destacando-se a de Diretor Adjunto da Escola Prática de Polícia e a de Chefe da Área de Recursos Humanos da Escola Prática de Polícia, estabelecimento de ensino da PSP onde foi também formador.

No âmbito académico, é possuidor da licenciatura em Ciências Policiais, pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna.

Em termos de formação profissional, destaca-se o Curso de Direção e Estratégia Policial, pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, o Curso de Mudança e Desenvolvimento Organizacional pela Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna, o Curso de Técnicas de Formação no Grupo n.º 2 de Escolas da Armada, o Curso de Formação de Formadores em Investigação Criminal pelo Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais, o Curso de Gestão da Formação pelo IPFEL, o Curso de Conceção e Gestão de Projetos pelo IPFEL, o Curso de Estratégia de Gestão de Incidentes Táticos pela PSP, o Curso de Conceção de Ações de Formação *online* pela PSP e ainda vários cursos de natureza técnico-policial e outros ligados à gestão e à formação.

No âmbito das suas funções, representou a PSP em diversas reuniões, seminários e eventos nacionais e internacionais.

Tem louvores e condecorações outorgados por entidades nacionais.

209273012

Despacho n.º 1331/2016

1 — O artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, estabelece que as carreiras do pessoal policial são pluricategorias, categorizadas, nomeadamente, em função dos conteúdos funcionais e dos graus de complexidade funcional fixados no anexo I do mesmo diploma.

2 — Na sequência de proposta do Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública e nos termos do disposto nos artigos 55.º n.º 1 alínea c) e 56.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, e de acordo com o anexo I a que se refere o artigo 62.º, do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro é nomeado, em comissão de serviço, o Superintendente Adílio Ruivo Custódio (matrícula n.º 100108), para o cargo de Comandante do Comando Distrital de Beja, por um período de três anos

3 — O presente despacho produz efeitos a 18 de janeiro de 2016.

13 de janeiro de 2016. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa*.

ANEXO

Síntese curricular

Adílio Ruivo Custódio tem 54 anos e é Superintendente da Polícia de Segurança Pública (PSP).

Desde 2014 desempenha as funções de Inspetor, na Inspeção Nacional da PSP, tendo, nos últimos anos, desempenhado outras funções de relevo na orgânica da PSP, mas também ao serviço do país no estrangeiro, na concretização de projetos bilaterais ou integrado em missões da União Europeia e das Nações Unidas. São assim de realçar, as suas participações, na qualidade de Conselheiro Especial e Chefe de Missão, na Missão da União Europeia na RDC — EUPOL RD Congo (2007-2010) e na Missão Europeia em Kinshasa — EUPOL Kinshasa (2004-2007), bem como a chefia da Polícia Civil das Nações Unidas na RDC (UNPOL/MONUC), na qualidade de “Police Commissioner” (2003). Desde 1998, desempenhou ainda diversas funções de direção e estado-maior, de coordenação ou de assistência técnica na República Centrafricana (MINURCA), no Haiti (MINUSTAH) e em Moçambique. A nível nacional, foi 2.º Comandante do Comando Distrital de Faro (2004) e dirigiu o Departamento de Logística da PSP (2011-2012).

No âmbito académico, é possuidor da licenciatura em Ciências Policiais, pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna e detém o grau de mestre em Direito e Gestão da Segurança (DESS), pela Faculdade de Direito da Universidade de Lyon, em França.

Em termos de formação profissional, destaca-se o Curso de Direção e Estratégia Policial, pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, o Curso de Formação de Comissários da Polícia francesa, na Escola Nacional Superior da Polícia Francesa, em Saint-Cyr-au-Mont d’Or, Lyon — França, o Curso de Técnico Superior de Informações, pelo Serviço de Informações de Segurança, o Curso de Especialização em Inspeção, Auditoria, Avaliação e Fiscalização, pelo Instituto Nacional de Administração, e ainda, outras de natureza técnico-policiais, ligadas ao Planeamento e Gestão de missões internacionais, à Gestão Operacional e à Reforma do Setor da Segurança.

No âmbito das diversas funções acima descritas, representou a PSP e as instituições que integrava em diversas reuniões, seminários e eventos internacionais. É membro do Pool de “Chefes de Equipa de Reforma do Setor de Segurança” (desde 2010), no quadro da Gestão Civil de Crises da Política de Segurança e Defesa Comum da União Europeia, e assegurou uma assessoria técnica de longa duração à Reitoria da Academia de Ciências Policiais (ACIPOL), em matéria de capacitação em exercício na área de desenvolvimento organizacional e pedagógico, daquele estabelecimento de ensino superior moçambicano.

Tem louvores e condecorações outorgados por entidades nacionais e internacionais.

209272932

Secretaria-Geral

Despacho n.º 1332/2016

Por despacho de S. Ex.ª a Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Ajudante de Infantaria, n.º 1900347, Mário José Salgado Rosário, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265789

Despacho n.º 1333/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública

de 3.ª Classe, ao Sargento-Ajudante de Infantaria, n.º 1980271, Pedro Daniel Ferreira Conde Passos, do Comando Territorial de Bragança, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265812

Despacho n.º 1334/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1860529, Jorge Manuel Robalo Araújo, do Comando Territorial de Portalegre, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265448

Despacho n.º 1335/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao 1.º Sargento de Infantaria, n.º 1960834, José Manuel Mendes Ferreira Moreira, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265667

Despacho n.º 1336/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1876268, João José Neves Barata, do Comando Territorial da Madeira, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265375

Despacho n.º 1337/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Sargento-Mor de Infantaria, n.º 1830011, José Luís Cardoso Farinha, do Comando Territorial de Castelo Branco, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209266403

Despacho n.º 1338/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Tenente-Coronel de Infantaria, n.º 1906012, Paulo Jorge Correia Eusébio Messias, do Comando da Unidade de Ação Fiscal, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209269263

Despacho n.º 1339/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1856062, Desidério Afonso do Cubo Fernandes, do Comando Territorial de Bragança, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265359

Despacho n.º 1340/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 186034, Mário João da Fonseca Patornilo, do Comando da Administração dos Recursos Internos, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265715

Despacho n.º 1341/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Cabo de Cavalaria, n.º 1910134, Manuel Inácio Martins Massano, do Comando Territorial de Évora, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209267157

Despacho n.º 1342/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Capitão de TPS, n.º 1920160, Joaquim Sesinando Ferreira Silvestre, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209266469

Despacho n.º 1343/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Capitão de Infantaria, n.º 2041123, João Manuel Pimparel Sousa, do Comando Territorial de Viseu, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209267051

Despacho n.º 1344/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1870385, Júlio Afonso Fonseca Dias, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265707

Despacho n.º 1345/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Cavalaria, n.º 1860083, Joaquim Augusto da Costa Reia, da Unidade de Segurança e Honras de Estado, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265415

Despacho n.º 1346/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Tenente-Coronel de Infantaria, n.º 1866283, Vítor Manuel Galvão Calado, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209269311

Despacho n.º 1347/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1850230, José Guilherme Lopes Cabanas, do Comando Territorial de Portalegre, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265489

Despacho n.º 1348/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Coronel de Infantaria, n.º 1870009, José Manuel Belo Lopes Rosa, da Escola da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209266388

Despacho n.º 1349/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1850494, Luís Manuel Martins Ferreira, do Comando Territorial de Leiria, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265691

Despacho n.º 1350/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Tenente-Coronel de ADMIL, n.º 1920820, Rui Jorge Ferreira Lima Letras, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209269328

Despacho n.º 1351/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Cavalaria, n.º 1860216, António Manuel Fialho Gomes, da Unidade de Segurança e Honras de Estado, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265342

Despacho n.º 1352/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Tenente-Coronel de Infantaria, n.º 1900451, Paulo Jorge Rosa Gomes, do Comando da Administração dos Recursos Internos, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209269288

Despacho n.º 1353/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Ajudante de ADMIL, n.º 1880033, José Francisco Calado Miguel, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265601

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**Direção-Geral do Ensino Superior****Aviso n.º 952/2016**

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 6 de julho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviços de Restauração e *Catering* pela Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

5 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico do Porto — Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

2 — Curso técnico superior profissional
T168 — Serviços de Restauração e *Catering*

3 — Número de registo
R/Cr 153/2015

4 — Área de educação e formação
811 — Hotelaria e Restauração

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Planear, gerir e coordenar todas as operações de produção e de serviço de restauração e *catering*; organizar, gerir e supervisionar as equipas de trabalho, executar e monitorizar a oferta do departamento de comidas e bebidas, executar tarefas de caráter técnico de cozinha e sala e articular comercialmente com os clientes e com outros intervenientes.

5.2 — Atividades principais

a) Planear, gerir e coordenar todas as operações de produção e de serviço de restauração e *catering*;

b) Elaborar o organograma do departamento de comidas e bebidas e respetivas responsabilidades e funções;

c) Supervisionar normas de serviço e implementar sistemas de controlo do seu cumprimento numa ótica de melhoria contínua;

d) Gerir o sistema de sugestões e reclamações de clientes promovendo um serviço de qualidade;

e) Coordenar e implementar ações corretivas no domínio da gestão e da performance comercial em função dos indicadores de gestão;

f) Conceber e executar atividades de promoção e de venda para diferentes segmentos de mercado;

g) Gerir e coordenar todas as operações de produção e de serviço de restauração e *catering*;

h) Desenvolver as formas de promoção da unidade e planear a política comercial do serviço;

i) Gerir o cumprimento dos objetivos e orçamentos do departamento de comidas e bebidas;

j) Desenvolver a análise das mais recentes tendências de mercado e aplicá-las à oferta de comidas e bebidas;

k) Gerir os recursos humanos do departamento de forma a garantir um ambiente seguro e adequado tanto a clientes como a colaboradores.

6 — Referencial de competências**6.1 — Conhecimentos**

a) Conhecimentos abrangentes de língua inglesa, francesa e espanhola e de terminologia especializada relativos à indústria hoteleira;

b) Conhecimentos especializados de *software* específico de hotelaria em todas as suas vertentes;

c) Conhecimentos especializados de terminologia e de linguagem técnica inerente à atividade hoteleira e em específico à área de restauração e *catering*;

d) Conhecimentos abrangentes sobre as técnicas necessárias para iniciar a sua atividade profissional em hotelaria e restauração;

e) Conhecimentos especializados de gestão de um departamento de comidas e bebidas ao nível dos recursos materiais e humanos;

f) Conhecimentos abrangentes relativamente à estrutura hoteleira, seus departamentos funcionais e sua hierarquia;

g) Conhecimentos especializados de atendimento ao cliente nos diferentes estabelecimentos hoteleiros e similares;

h) Conhecimentos especializados sobre resolução de situações de conflito e de reclamações;

i) Conhecimentos abrangentes de marketing que permitam a definição de toda a oferta de comidas e bebidas da unidade;

j) Conhecimentos abrangentes de análise de perigos e pontos críticos de controlo que lhes permita desenvolver um sistema de controlo quer ao nível da atividade do departamento, quer ao nível da higiene e segurança.

6.2 — Aptidões

a) Identificar tendências de restauração e *catering* ao nível das preferências do consumidor;

b) Aplicar as normas de qualidade, higiene e segurança alimentar em vigor;

c) Analisar o orçamento do departamento, acompanhando o seu cumprimento;

d) Identificar e analisar os custos do departamento de comidas e bebidas, de forma a obter uma maior margem de lucro;

e) Analisar o desempenho do departamento através de indicadores de performance ao nível das vendas, dos custos e da qualidade percebida pelo cliente;

f) Preparar e propor os recursos humanos em função das necessidades da atividade de restauração e *catering*;

g) Identificar os diferentes segmentos de clientes através das suas características demográficas e psicográficas;

h) Avaliar e analisar todos os eventos realizados na ótica da qualidade de serviço e da sua rentabilidade;

i) Executar e controlar todos os procedimentos operacionais do departamento;

j) Aplicar e dinamizar o cumprimento da legislação relevante, nomeadamente legislação laboral, fiscal e económica.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de refletir a cultura da organização;

b) Demonstrar capacidade de comunicação com interlocutores internos e externos à organização;

c) Demonstrar capacidade para assimilar e promover o trabalho em equipa;

d) Demonstrar capacidade para a gestão de conflitos e para a resolução assertiva de situações que resultaram em reclamações dos clientes

e) Demonstrar criatividade para a inovação de produtos e de serviços;

f) Demonstrar capacidade para respeitar a legislação em vigor e para zelar pelo seu cumprimento;

g) Demonstrar capacidade de promoção de um ambiente de trabalho seguro e adequado;

h) Demonstrar capacidade de adaptação e de flexibilidade perante novas situações;

i) Demonstrar capacidade de ação segundo os valores, os princípios e a filosofia da unidade.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
811 — Hotelaria e Restauração	64	53 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	16	13 %
345 — Gestão e Administração	12	10 %
541 — Indústrias Alimentares	6	5 %
342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	3	3 %
380 — Direito	3	3 %
461 — Matemática	3	3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	3	3 %
812 — Turismo e Lazer	3	3 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	2	2 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes áreas:

Português
Matemática

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Vila do Conde	Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.	30	70

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Língua Espanhola Aplicada	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		70	100	4
Língua Inglesa Aplicada	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Anual	90		85	175	7
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Anual	30		45	75	3
Regras e Protocolo Empresarial	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		45	75	3
Controlo de Custos na Restauração e Bebidas.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	115	175	7
Gestão de Alimentos e Bebidas	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	115	175	7
Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição.	541 — Indústrias Alimentares.	Técnica	1.º ano	Anual	60	40	90	150	6
Introdução ao Turismo, Hotelaria e Restauração.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Manutenção de Equipamentos em Hotelaria.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Organização de Eventos de <i>Catering</i> .	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	90	65	85	175	7
Técnicas de Cozinha e Pastelaria	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	65	125	5
Técnicas de Restaurante e Bar	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	65	125	5
Língua Francesa Aplicada	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	60		65	125	5
Contabilidade Aplicada	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	20	50	2
Empreendedorismo	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6) + (8)	(10)
Gestão de Recursos Humanos . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4
Legislação Hoteleira	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Marketing e Vendas na Restauração	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	95	125	5
Princípios de Gestão Financeira . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4
Tecnologias da Informação e Aplicações de Gestão de Reservas.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Estágio	811 — Hotelaria e Restauração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	30
<i>Total</i>					900	465	2 100	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

209264987

Aviso n.º 953/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 18 de maio de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME pela Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya.

11 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior Politécnico Gaya — Escola Superior de Ciência e Tecnologia

2 — Curso técnico superior profissional

T040 — Gestão de PME

3 — Número de registo

R/Cr 69/2015

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar e executar as operações associadas às diversas áreas funcionais das pequenas e médias empresas (PME), através do planeamento, da análise, da direção e controlo, da gestão de recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, fundamental para a gestão de pequenas e médias empresas.

5.2 — Atividades principais

a) Pesquisar, recolher, selecionar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas da PME;

b) Planificar e organizar, de forma autónoma, a contabilidade financeira e de gestão da PME e colaborar na sua execução;

c) Assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações da entidade perante a administração fiscal;

d) Participar na gestão estratégica, económica, financeira e de recursos humanos da PME;

e) Participar no desenvolvimento de políticas de gestão fiscal, de gestão comercial e de marketing;

f) Colaborar na preparação do orçamento anual da empresa, nas suas diversas vertentes: financeira, de investimentos, de compras, de produção e de vendas;

g) Preparar a informação de apoio à elaboração de pareceres e de relatórios de gestão financeira tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz da PME;

h) Promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte à gestão da PME;

i) Preparar a documentação de apoio à instrução dos processos ligados ao comércio internacional.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes e especializados de técnicas de comunicação, de relacionamento interpessoal e de motivação em diferentes contextos;

b) Conhecimentos fundamentais de inovação e de empreendedorismo;

c) Conhecimentos fundamentais de economia;

d) Conhecimentos fundamentais de métodos quantitativos;

e) Conhecimentos abrangentes e especializados de sistemas de informação;

f) Conhecimentos especializados de matemática financeira, de cálculo atuarial e de operações bancárias;

g) Conhecimentos abrangentes de direito de negócios;

h) Conhecimentos especializados de gestão estratégica e financeira de PME;

i) Conhecimentos especializados de gestão comercial e de marketing;

j) Conhecimentos abrangentes do sistema contabilístico;

k) Conhecimentos abrangentes do sistema de normalização contabilística;

l) Conhecimentos especializados do sistema fiscal português;

m) Conhecimentos especializados de análise financeira;

n) Conhecimentos fundamentais de gestão de aprovisionamentos;

o) Conhecimentos abrangentes de aplicações informáticas de gestão.

6.2 — Aptidões

a) Colaborar nos diferentes processos de gestão das PME;

b) Elaborar um plano de negócios;

c) Utilizar a estatística e a análise de dados como ferramentas de gestão;

d) Elaborar apresentações e realizar comunicações em diferentes plataformas e para diferentes públicos;

e) Aplicar técnicas de controlo de stress e de gestão de emoções;

f) Utilizar as técnicas facilitadoras do trabalho em equipas;

g) Identificar as exigências legais das PME;

h) Organizar e gerir a informação relativa ao cumprimento das obrigações fiscais das PME perante a administração fiscal;

i) Aplicar o Sistema de Normalização Contabilística no registo das operações contabilísticas;

j) Aplicar os princípios e normas contabilísticas na planificação e organização da contabilidade financeira e de gestão da PME e colaborar na sua execução;

k) Aplicar os métodos e as técnicas para identificação e gestão de informação relativa a centros de custos das PME;

l) Elaborar o plano de marketing da PME e colaborar na sua gestão comercial;

m) Aplicar as técnicas de análise de demonstrações financeiras e de elaboração de relatórios de gestão;

n) Aplicar as técnicas de elaboração de orçamentos e de planos de investimento;

o) Calcular taxas de financiamento e de rentabilidade de investimentos

p) Implementar sistemas de gestão de tesouraria;

q) Colaborar na gestão de aprovisionamentos;

r) Elaborar mapas de controlo de stocks e relatórios de performance da atividade de armazém;

s) Utilizar aplicações informáticas gerais e específicas de gestão;

t) Identificar potenciais oportunidades de melhoria dos sistemas de informação contabilística e de gestão, de acordo com exigências legais e necessidades de informação das PME.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar autonomia na gestão temporal de planos de trabalho;

b) Demonstrar responsabilidade, iniciativa e autonomia;

c) Demonstrar espírito de equipa e empreendedor;

d) Demonstrar uma visão holística da organização e dos negócios;

e) Demonstrar adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;

f) Demonstrar capacidade de liderança e de gestão de equipas de trabalho, assegurando a sua motivação;

g) Disponibilizar-se para a aprendizagem ao longo da vida e para a partilha constante de conhecimentos no domínio da gestão de PME;

h) Demonstrar espírito crítico.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	72	60 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	18	15 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	6	5 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	6	5 %
380 — Direito	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes áreas:

Economia
Contabilidade
Matemática

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Vila Nova de Gaia	Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya.	20	40

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6) + (8)	(10)
Comportamento Humano nas Organizações.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Comunicação em Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90	150	6
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Contabilidade Financeira	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Direito de Negócios	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Fundamentos de Economia e Gestão	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão Estratégica para PME.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Aplicações Informáticas de Gestão	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Contabilidade de Gestão	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão Comercial e Marketing	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão de Aprovisionamentos	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Gestão Financeira	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	90	150	6
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho	2.º ano	Semestral			750	750	30
<i>Total</i>					900	495	2 100	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Aviso n.º 954/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 18 de maio de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de Turismo pela Escola Superior de Desenvolvimento Social e Comunitário do Instituto Superior Politécnico Gaya.

12 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior Politécnico Gaya — Escola Superior de Desenvolvimento Social e Comunitário

2 — Curso técnico superior profissional

T125 — Gestão de Turismo

3 — Número de registo

R/Cr 73/2015

4 — Área de educação e formação

812 — Turismo e Lazer

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desenvolver, promover e comercializar serviços e produtos turísticos diversificados nos domínios do lazer, da cultura e dos negócios.

5.2 — Atividades principais

- a) Conceber produtos e serviços turísticos e promover a sua venda junto de clientes individuais e de organizações internacionais;
- b) Coordenar a operacionalização e a comercialização de produtos e de destinos turísticos;
- c) Programar e coordenar atividades e eventos especiais em estruturas patrimoniais, em função dos recursos disponíveis;
- d) Definir, implementar e avaliar o plano de marketing de uma empresa;
- e) Desenvolver os procedimentos técnicos necessários para a elaboração da documentação relativa a serviços turísticos;
- f) Organizar, acompanhar e controlar a realização de eventos, de conferências, de programas de animação e de programas especiais para grupos;
- g) Coordenar serviços especializados no âmbito da atividade hoteleira, agências de viagens, empresas de animação turística e nos departamentos comerciais e de relações públicas de outras empresas do setor turístico;
- h) Promover, coordenar e orientar atividades e eventos turísticos em estruturas de lazer;
- i) Identificar e coordenar atividades de lazer e de animação em função dos segmentos do mercado, da época do ano e dos recursos disponíveis;
- j) Conceber e promover programas especiais de incentivos para organizações (packages e à medida);
- k) Planificar, organizar e executar as atividades de gestão das empresas turísticas.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais das diferentes dimensões do turismo e as suas inter-relações;
- b) Conhecimentos especializados de turismo;
- c) Conhecimentos profundos sobre o papel do turismo na economia regional, nacional e internacional;
- d) Conhecimentos abrangentes sobre o papel do turismo nas relações económicas internacionais;
- e) Conhecimentos especializados sobre a importância da coordenação entre os diferentes agentes do turismo;
- f) Conhecimentos abrangentes de ferramentas de informática na ótica do utilizador;
- g) Conhecimentos especializados das diferentes estruturas dos mercados turísticos e do seu funcionamento;
- h) Conhecimentos fundamentais sobre os diferentes tipos de procura turística;
- i) Conhecimentos fundamentais sobre a origem das motivações turísticas;

- j) Conhecimentos especializados sobre vocabulário específico da área profissional;
- k) Conhecimentos abrangentes sobre políticas turísticas;
- l) Conhecimentos fundamentais sobre o papel da animação turística no contexto da indústria do turismo e do lazer;
- m) Conhecimentos abrangentes sobre plataformas de trabalho colaborativo;
- n) Conhecimentos especializados sobre planos de lazer e de animação turística em diferentes contextos e territórios;
- o) Conhecimentos abrangentes sobre contextos históricos e sociais e sobre modelos associados ao bem-estar da sociedade;
- p) Conhecimentos fundamentais de planeamento, de organização e de venda de serviços de viagens e de alojamento;
- q) Conhecimentos fundamentais sobre recursos patrimoniais e sítios culturais;
- r) Conhecimentos fundamentais na elaboração de um modelo de negócios e na constituição de uma empresa;
- s) Conhecimentos fundamentais sobre o funcionamento de uma organização.

6.2 — Aptidões

- a) Comunicar conceitos, raciocínios e ideias, oralmente e por escrito, com clareza;
- b) Analisar problemas no âmbito da atividade turística, identificando e selecionando estratégias de resolução;
- c) Aplicar corretamente o vocabulário específico do turismo;
- d) Desenvolver operações turísticas e reservas em agências de viagens e em unidades de alojamento;
- e) Diferenciar o papel do turismo em diferentes situações de desenvolvimento económico;
- f) Planear e desenvolver projetos em empresas turísticas;
- g) Analisar os diferentes graus de aproveitamento turístico dos recursos;
- h) Analisar informação importante para o setor, quer do ponto de vista dos mercados emissores, quer dos mercados recetores;
- i) Pesquisar, selecionar, sistematizar e adaptar informação nova a situações concretas;
- j) Recolher, organizar e classificar dados históricos numa perspetiva turística;
- k) Utilizar fontes sociais e históricas para interpretar informação sobre recursos turísticos;
- l) Aplicar novas tecnologias de informação e comunicação para pesquisa, elaboração de trabalhos técnicos e utilização de ferramentas colaborativas;
- m) Aplicar técnicas de comunicação em empresas turísticas;
- n) Aplicar técnicas de gestão em empresas turísticas.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de expressão e de fundamentação de opiniões;
- b) Demonstrar espírito de iniciativa e autonomia;
- c) Demonstrar interesse por informações e publicações de carácter científico;
- d) Demonstrar capacidade de resolução de problemas da comunidade em que se insere;
- e) Demonstrar capacidade de colaboração em trabalhos de grupo, partilhando saberes e responsabilidades;
- f) Demonstrar capacidade de assumir uma postura profissional;
- g) Demonstrar capacidade de liderança;
- h) Demonstrar espírito crítico e dinamismo;
- i) Demonstrar capacidade de promoção da criatividade e de abertura à inovação;
- j) Demonstrar capacidade de cumprir horários;
- k) Demonstrar capacidades de conduta ética e responsável nas relações interpessoais.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
812 — Turismo e Lazer	66	55 %
345 — Gestão e Administração	18	15 %
225 — História e Arqueologia	12	10 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	6	5 %
342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
811 — Hotelaria e Restauração	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes áreas:

Geografia

História

Inglês

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Vila Nova de Gaia	Escola Superior de Desenvolvimento Social e Comunitário do Instituto Superior Politécnico Gaya.	20	40

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso
2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Comportamento Humano nas Organizações.	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Comunicação em Língua Inglesa.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Cultura do Mundo Contemporâneo.	225 — História e Arqueologia	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Dinâmicas em Turismo e Lazer.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Estratégias e Desenvolvimento de Destinos Turísticos.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Marketing Aplicado ao Turismo.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Operações Técnicas em Agências de Viagens.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Políticas de Turismo	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Princípios de Turismo	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Empreendedorismo e Inovação em Turismo.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Gestão das Organizações . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Gestão de Eventos e Animação em Turismo.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Operações Técnicas em Hotelaria.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Património e Técnicas de Interpretação.	225 — História e Arqueologia	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Estágio	812 — Turismo e Lazer	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total</i>					900	495	2100	750	3000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

209271044

Aviso n.º 955/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 22 de abril de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Turismo Desportivo e de Aventura pelo Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro.

14 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino superior:
Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro.
- 2 — Curso técnico superior profissional:
T036 — Turismo Desportivo e de Aventura.
- 3 — Número de registo:
R/Cr 97/2014.

4 — Área de educação e formação:

812 — Turismo e Lazer.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Conceber, planear, organizar, gerir e acompanhar programas de atividades de turismo desportivo e de aventura, enquadrando autonomamente os turistas.

Gerir e manter as instalações e os equipamentos, mediante uma perspetiva técnica e turística, em atividades que se enquadrem na respetiva área e nível de especialização.

5.2 — Atividades principais:

a) Conceber, planear e organizar programas de turismo desportivo e de aventura, em áreas técnicas específicas, em meio natural ou em instalações preparadas para o efeito;

b) Acompanhar e dinamizar os programas de atividades de turismo desportivo e de aventura, enquadrando autonomamente os participantes e garantindo a gestão dos grupos e o cumprimento de regras de segurança;

c) Gerir adequadamente o território de aplicação das atividades de turismo desportivo e de aventura, enquadrando as atividades ao património natural e aos recursos turísticos;

d) Participar na elaboração de planos de marketing na área do turismo desportivo e de aventura, contribuindo para a adequação dos mesmos aos diferentes segmentos de mercado;

e) Supervisionar e assegurar o cumprimento das normas e regras de segurança no decorrer das atividades, intervindo de forma responsável e utilizando as técnicas de traumatologia e socorrismo quando necessário;

f) Organizar e gerir eventos desportivos e de aventura, direcionando-os aos públicos específicos e respeitando todas as fases de um correto planeamento;

g) Elaborar, planear e organizar programas de desportos adaptados tendo em consideração grupos com necessidades especiais, assegurando a sua integração nas diferentes modalidades e o seu enquadramento com o património natural e recursos turísticos;

h) Planificar e decidir sobre ferramentas de marketing, usando técnicas de fidelização de clientes;

i) Gerir os recursos humanos necessários à realização das atividades, supervisionando e coordenando equipas de trabalho.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos profundos dos diferentes programas de turismo desportivo e de aventura, bem como dos locais e ou instalações próprias para a sua implementação;

b) Conhecimentos fundamentais da legislação aplicável a empresas de turismo desportivo e de aventura, bem como das normas de segurança a aplicar nas diversas atividades;

c) Conhecimentos abrangentes e especializados de animação e de dinamização de grupos, de promoção da integração dos indivíduos e de incentivo ao respeito pelo património natural e pelos recursos turísticos envolvidos;

d) Conhecimentos abrangentes e especializados das características dos territórios, do património natural e dos recursos turísticos em que se desenvolvem as atividades;

e) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre geografia e planeamento de territórios, de forma a enquadrar adequadamente cada atividade ao meio envolvente, ao seu património natural e à correta utilização dos recursos turísticos;

f) Conhecimentos fundamentais de planos de marketing e das ferramentas essenciais utilizadas na área do turismo desportivo e de aventura;

g) Conhecimentos fundamentais dos diferentes tipos de segmentos de mercado, ou seja, dos diferentes tipos de consumidor de turismo desportivo e de aventura, bem como de técnicas de fidelização de clientes;

h) Conhecimentos abrangentes e especializados dos incidentes que poderão ocorrer neste tipo de atividades e quais as técnicas de socorrismo adequadas a cada um;

i) Conhecimentos profundos das diferentes técnicas e das modalidades do turismo desportivo e de aventura;

j) Conhecimentos profundos das fases de planeamento, de organização e de gestão de eventos de turismo desportivo e de aventura;

k) Conhecimentos profundos do mercado do turismo acessível e dos tipos de programas de atividades adaptados a este mercado específico, respeitando e enquadrando os participantes com o património natural e com os recursos turísticos;

l) Conhecimentos fundamentais de recrutamento e de gestão de recursos humanos na área do turismo desportivo e de aventura.

6.2 — Aptidões:

a) Definir e organizar programas de turismo desportivo e de aventura, garantindo a sua correta adequação ao meio onde se implementam e ao público-alvo;

b) Aplicar a legislação vigente no que às empresas de turismo desportivo e de aventura diz respeito;

c) Aplicar as normas de segurança a cada uma das atividades implementadas, garantindo que os participantes e monitores as respeitem;

d) Dinamizar e animar os grupos de participantes, levando-os a interagir com os restantes participantes, com o património natural e com os recursos turísticos envolvidos;

e) Caracterizar e identificar o património natural e os recursos turísticos utilizados na realização das atividades;

f) Analisar geograficamente os territórios de implementação das atividades;

g) Participar na elaboração de planos de negócio e de marketing para uma empresa de turismo desportivo e de aventura;

h) Aplicar corretamente as técnicas de socorrismo a situações de trauma específicas;

i) Aplicar diferentes tipos de atividades dentro do turismo desportivo e de aventura de acordo com os diferentes grupos participantes;

j) Planificar e organizar eventos de animação desportiva e de aventura;

k) Definir e organizar programas de turismo desportivo e de aventura adaptados a pessoas com deficiência;

l) Elaborar o organograma e a hierarquia da empresa de turismo desportivo e de aventura, definindo funções dos colaboradores e as responsabilidades dos diferentes cargos;

m) Planificar e conceber planos de gestão de riscos, promovendo a segurança da organização, colaboradores e participantes.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar capacidade de organização e de gestão no âmbito do turismo desportivo e de aventura;

b) Demonstrar proatividade, autonomia e iniciativa na aplicação das normas de segurança em cada uma das atividades;

c) Demonstrar capacidade de dinamização e animação dos diferentes grupos;

d) Demonstrar autonomia e responsabilidade no planeamento, enquadramento e implementação de atividades;

e) Demonstrar capacidade empreendedora, de iniciativa e de responsabilidade perante as necessidades das empresas e dos segmentos de mercado;

f) Demonstrar espírito criativo e capacidade de inovação;

g) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa com vista à obtenção dos objetivos da empresa e à realização dos programas de atividades;

h) Demonstrar capacidade de ação com responsabilidade, autonomia e prontidão, em caso de trauma;

i) Demonstrar capacidade de organização de eventos desportivos;

j) Demonstrar capacidade de liderança e de supervisão individual de terceiros ou de equipas de trabalho.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
812 — Turismo e Lazer	78	65 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	12	10 %
729 — Saúde — Programas Não Classificados		
Noutra Área de Formação	9	8 %
223 — Línguas e Literatura Materna	6	5 %
345 — Gestão e Administração	6	5 %
813 — Desporto	6	5 %
342 — Marketing e Publicidade	3	3 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março):

Uma das seguintes áreas:

Português;
Língua Inglesa;
Geografia;
Desporto.

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos:

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Penafiel	Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro	30	60

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso:

2015-2016.

11 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Gestão de Equipas e Relações Interpessoais.	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	40		41	81	3
Inglês — Língua	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102	162	6
Português e Técnicas de Comunicação.	223 — Língua e Literaturas Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		102	162	6
Animação Turística e Organização de Eventos.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Desportos Adaptados	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Gestão do Risco em Turismo de Desporto e de Aventura.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	40	35	41	81	3
Práticas de Turismo de Aventura I — Atividades Terrestres.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Princípios de Fisiologia e Promoção de Estilos de Vida Saudáveis.	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	40	35	41	81	3
Território e Ambiente: Cartografia, Orientação e Meteorologia.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Territórios de Turismo Aventura — Interpretação da Paisagem e do Património.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Traumatologia e Técnicas de Socorrimento.	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Turismo de Desporto e Aventura: Enquadramento, Produtos e Serviços.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	40	35	41	81	3
Iniciativa Empresarial e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	40		41	81	3
Língua Aplicada: Mandarim ou Russo ou Espanhol.	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Marketing, Relações Públicas e Branding na Atividade Turística.	342 — Marketing e Publicidade	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	40	35	41	81	3
Planeamento e Gestão de Programas de Turismo Desportivo e de Aventuras.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Práticas de Turismo de Aventura II — Atividades Aquáticas.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Práticas de Turismo de Aventura III — Atividades com Cordas.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	102	162	6
Estágio	812 — Turismo e Lazer	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	810	30
<i>Total</i>					960	640	2280	3240	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo a *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Aviso n.º 956/2016

Torna-se público que, nos termos dos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o trabalhador Samuel Filipe Martins Bernardino concluiu com sucesso o período experimental na carreira/categoria de Técnico Superior, com a avaliação final de 15,20 valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência. O resultado do período experimental foi homologado por despacho da Senhora Diretora-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, de 07 de janeiro de 2016.

14 de janeiro de 2016. — O Diretor de Serviços de Administração Financeira e Recursos Humanos, *Lélio Simões Guerreiro Amado*.
209272487

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas do Algueirão, Sintra

Aviso n.º 957/2016

Nos termos do disposto 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 transferido para o Agrupamento de Escolas do Algueirão — 171591, com efeitos a 01 de setembro.

Nome	Grupo	QA/QZP	Data
Maria Manuela Correia R. Franco . . .	100	QZP 7	01-09-2015
Margarida Valente	100	171505	01-09-2015
Carla Alexandra P. Dias de Pina Cabral	100	QZP 6	01-09-2015
Sandra da Conceição P. P.M. Pires Rainho	100	160660	01-09-2015
Anabela Maria Lopes Candeias	100	QZP 5	01-09-2015
Paula Cristina Bernardes C. Serra Santos	100	170112	01-09-2015
Sandra Silva	100	QZP 6	01-09-2015
Nélia Marina Silva Angelo	110	171890	01-09-2015
Esmeralda Maria Miranda Mártires	110	172133	01-09-2015
Neusa Maria Costa da Encarnação	110	171519	01-09-2015
Noémia Maria Gonçalo Pacheco M. Amaral	110	172133	01-09-2015
Matilde M.ª Mendes Monteiro Fernandes	110	171578	01-09-2015
Bruno Fernando Pereira Gil	550	172376	01-09-2015
Isabel Alexandra Amaro Vieira	600	QZP 7	01-09-2015

18 de janeiro de 2016. — A Diretora, *Maria de Fátima Fernandes Morais*.

209276286

Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, Vila Franca de Xira

Aviso n.º 958/2016

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial.

O Agrupamento de Escolas de Forte da Casa torna público que pretende contratar quatro assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

- 1 — Número de trabalhadores: 4
- 2 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Forte da Casa
- 3 — Função: exercício de funções da carreira e categoria de assistente operacional
- 4 — Horário: 4 horas diárias
- 5 — Remuneração ilíquida/hora: 3,06€ (três euros e seis cêntimos). Acresce subsídio de refeição na prestação diária de trabalho
- 6 — Duração do contrato: Até 9 de junho de 2016
- 7 — Requisitos legais exigidos:

- a) Possuir escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato ou curso que lhe seja equiparado, esta escolaridade pode ser substituída por experiência profissional tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de Assistente Operacional de grau 1
- b) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial
- c) 18 anos de idade completos
- d) Não inibição no exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar
- e) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções
- f) Cumprimento da lei de vacinação obrigatória

8 — Método de seleção — Considerando a urgência do recrutamento, de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do n.º 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, será utilizado apenas o método de seleção obrigatório — Avaliação Curricular (AC).

9 — A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são as seguintes: Habilitação Académica de Base (HAB) ou curso equiparado, Experiência Profissional (EP), Formação Profissional (FP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + 2EP + 2FP) / 5$$

a) Habilitação Académica de Base (HAB) graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- i) 20 valores — habilitação de grau académico superior
- ii) 18 valores — 11.º ou 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado
- iii) 14 valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado

b) Experiência Profissional (EP) — Tempo de serviço no exercício das funções referidas no ponto 3 do presente aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

- i) 20 valores — período de tempo igual ou superior a 365 dias
- ii) 18 valores — período de tempo igual ou superior a 180 dias e inferior a 365 dias
- iii) 16 valores — período de tempo inferior a 180 dias
- iv) 10 valores — sem experiência profissional

c) Formação profissional (FP) — Formação profissional relacionada com a área funcional a exercer, de acordo com a seguinte pontuação:

- i) 20 valores — formação no total de, pelo menos, 60 horas
- ii) 18 valores — formação no total de, pelo menos, 30 horas
- iii) 16 valores — formação no total de, pelo menos, 15 horas
- iv) 10 valores — sem formação profissional

10 — A lista unitária de ordenação final de candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas de Forte da Casa, é disponibilizada no sítio da internet deste agrupamento em www.aefc.edu.pt bem como em edital afixado nos serviços administrativos.

11 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

12 — Critérios de desempate:

a) Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes no n.º 1 do artigo 305.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de janeiro.

b) A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração é efetuada de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

- i) Valoração da Experiência Profissional (EP)
- ii) Valoração da Formação Profissional (FP)

- iii) Valoração da Habilitação Académica de Base (HAB)
iv) Preferência pelo candidato de maior idade

13 — Prazo e procedimento da formalização da Candidatura

a) As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* em requerimento (formulário tipo disponível nos serviços administrativos deste agrupamento) dirigido ao Diretor, contendo a identificação completa do candidato, respetiva morada, e entregue pessoalmente nos serviços administrativos durante o período de atendimento ou mediante correio registado com aviso de receção para o Agrupamento de Escolas de Forte da Casa, Rua da República, 2625-503 Forte da Casa

b) As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato: documento comprovativo das habilitações literárias, *Curriculum Vitae* devidamente assinado e datado acompanhado dos documentos que comprovem o que nele se refere e que se reportem a formação profissional e/ou experiência profissional, fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão e fotocópia do boletim de vacinas atualizado.

c) Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico

14 — Prazo de reclamação: 24 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

15 — Composição do júri:

a) Presidente — Jorge Manuel Nunes Campos Dias (Subdiretor)

b) Vogais Efetivos: Marina Luísa Sousa Silva Carrapiço (adjunta da Direção), Ana Maria da Neves Marques Brites (Adjunta da Direção)

c) Vogais Suplentes: Cidália Gonçalves Cordeiro Martins (Adjunta da Direção)

16 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

14 de janeiro de 2016. — O Diretor, *José Alberto da Silva*.
209276204

Escola Secundária de Palmela

Declaração de retificação n.º 83/2016

Retificação do aviso da lista de pessoal docente que cessou a relação jurídica de emprego pública

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 13989/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 234, de 30 de novembro de 2015, que divulga a lista de pessoal docente que cessou a relação jurídica de emprego pública na Escola Secundária de Palmela, procede-se à sua retificação, nos seguintes termos:

Onde se lê «Agrupamento de Escolas de Palmela» deve ler-se «Escola Secundária de Palmela».

18 de janeiro de 2016. — O Diretor, *Rui Manuel Marques Lourenço*.

209276059

EDUCAÇÃO E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.

Despacho n.º 1354/2016

No uso da faculdade que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 36/2012, de 15 de fevereiro, bem como a alínea *a*) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 5.º da Portaria n.º 224-A/2015, de 29 de julho, publicada na 1.ª série do *Diário da República* n.º 146, de 29 de julho de 2015, determino o seguinte:

1 — Delego no vogal do Conselho Diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.),

licenciado Francisco Armando e Sousa de Almeida Marques, os poderes que me são conferidos no âmbito do cargo de coordenador da comissão de análise das candidaturas criada nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 224-A/2015, de 29 de julho, publicada na 1.ª série do *Diário da República* n.º 146, de 29 de julho de 2015, com vista ao exercício das competências da referida comissão, enunciadas no n.º 3 do mencionado artigo 5.º, relativamente à concessão de apoio financeiro por parte do Estado, através do Ministério da Educação e Ciência, às entidades proprietárias de estabelecimentos de ensino artístico especializado de música, dança e artes visuais e audiovisuais da rede do ensino particular e cooperativo para a frequência dos cursos de iniciação e dos cursos de níveis básico e secundário de música e dança e dos cursos de nível secundário de artes visuais e audiovisuais, através da celebração de contratos de patrocínio para os anos letivos de 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018, em resultado do reforço do apoio financeiro aprovado por resolução do Conselho de Ministros de 24 de setembro de 2015, publicada na 1.ª série do *Diário da República* n.º 192, de 1 de outubro de 2015, sob o n.º 83/2015, e do subsequente processo extraordinário de candidatura aberto por despacho do então Senhor Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, de 23 de outubro de 2015.

2 — A presente delegação de poderes produz os seus efeitos a partir de 24 de setembro de 2015.

15 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ANQEP, I. P., *Gonçalo Xufre da Silva*.

209275605

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete da Secretária de Estado da Segurança Social

Despacho n.º 1355/2016

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 para exercer as funções de adjunta do meu gabinete a licenciada Sandra Maria Dias Martins, técnica superior do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., na parte respeitante à remuneração de base de origem, e pelo orçamento do meu gabinete no que respeita ao remanescente até ao limite da remuneração prevista para adjunta, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 21 de dezembro de 2015.

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

6 de janeiro de 2016. — A Secretária de Estado da Segurança Social, *Cláudia Sofia de Almeida Gaspar Joaquim*.

ANEXO

(nota curricular)

1 — Dados Pessoais

Nome: Sandra Maria Dias Martins.
Data de nascimento: 26 de julho de 1975.
Naturalidade: Luanda — Angola.
Formação académica:

Licenciatura em Gestão pelo Instituto Superior de Economia e Gestão, com média final de 14 valores;

Pós-Graduação em Métodos Analíticos Aplicados às Finanças Públicas, desenvolvida pela Nova IMS e pelo Instituto Superior de Economia e Gestão, com média final de 16 valores;

Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública pelo INA, com média final de 16 valores.

Experiência profissional:

De outubro de 2010 a dezembro de 2015 — Chefe de Divisão de Contabilidade, na Direção-Geral do Orçamento, tendo acompanhado

os Ministérios do Ambiente e do Ordenamento do Território, da Solidariedade e da Segurança Social e da Saúde, envolvendo:

Coordenação dos trabalhos de preparação da proposta de Orçamento do Estado, bem como contribuição na elaboração dos relatórios preliminares e definitivos dos Programas Orçamentais;

Análise e acompanhamento da execução orçamental;

Análise de propostas de alterações orçamentais, incluindo a preparação de orçamentos rectificativos;

Acompanhamento do cumprimento das regras orçamentais, incluindo a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;

Resposta a solicitações do Tribunal de Contas e da Inspeção-Geral das Finanças;

Análise e parecer sobre diplomas;

Apoio aos serviços e às Entidades Coordenadoras dos Programas Orçamentais.

De janeiro de 2008 até outubro de 2010 — Coordenadora do Núcleo de Execução do Orçamento das Instituições da Segurança Social no Departamento de Orçamento e Conta do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, onde desempenhou funções ligadas à elaboração do orçamento da Segurança Social, redistribuição do orçamento pelas diversas instituições, acompanhamento, controlo da execução orçamental mensal e previsão de execução associada a cada instituição pertencente ao perímetro de consolidação da Segurança Social.

De julho de 2006 a dezembro de 2007 — Técnica superior do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social afeta ao Departamento de Orçamento e Conta.

209272851

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.

Deliberação n.º 61/2016

Deliberação do Conselho Diretivo da ARSA

Delegação de Competências

I — No uso da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 22/2012, de 30 de janeiro, no Despacho n.º 12729/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 184, de 23 de setembro de 2011, e em conformidade com o disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, o Conselho Diretivo delibera delegar e subdelegar em cada um dos seus membros, no Presidente, Mestre José Alberto Noronha Marques Robalo, no Vogal, Licenciado José António Martinho Lopes, e na Vogal, Mestre Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques, as competências para a prática dos seguintes atos:

II — Delegação:

1 — No âmbito das competências em matéria da prestação de cuidados de saúde na região:

a) Dar parecer sobre os orçamentos das instituições e serviços públicos prestadores de cuidados de saúde;

b) Efetuar auditorias, sem prejuízo das competências legalmente conferidas a outras entidades, designadamente a competência sancionatória da Entidade Reguladora da Saúde e as competências inspetivas da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde;

c) Promover as medidas necessárias para a melhoria do funcionamento dos serviços e ao pleno aproveitamento da capacidade dos recursos humanos e materiais;

d) Instaurar e decidir processos de contraordenação, bem assim como aplicar as respetivas sanções, quando estes sejam atribuição da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.

2 — No âmbito das competências de orientação e gestão do instituto, incluindo relativamente ao ACES AC e centros de saúde da sua área geográfica:

a) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida, designadamente responsabilizando os diferentes serviços pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos;

b) Elaborar o balanço social, nos termos da lei aplicável;

c) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal;

d) Praticar os demais atos de gestão corrente resultantes da aplicação dos estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços;

e) Elaborar pareceres, estudos e informações que lhe sejam solicitados pelo membro do Governo da tutela;

f) Constituir mandatários do instituto, em juízo e fora dele, incluindo com o poder de substabelecer.

2.1 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial bem como a prestação e o pagamento de trabalho extraordinário, nos termos do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e de feriado;

c) Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças sem remuneração, nos termos dos artigos 133.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

d) Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os trabalhadores a junta médica, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

e) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

f) Dinamizar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores, garantindo a aplicação uniforme daquela, nomear o respetivo conselho de coordenação e homologar as avaliações anuais e decidir as reclamações dos avaliados;

g) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos da lei;

h) Intervir no processo de exercício dos direitos conferidos para a proteção da maternidade e paternidade;

i) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço, autorizando o processamento das respetivas despesas até aos limites legais fixados;

j) Autorizar, nos termos da lei, a cessação dos contratos de trabalho;

k) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo quando requisitados nos termos da lei de processo;

l) Autorizar a acumulação de atividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei, e verificar da inexistência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas;

m) Autorizar as modalidades de mobilidade interna nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2.2 — No domínio da gestão financeira e patrimonial:

a) Gerir as receitas e autorizar as despesas com aquisição de bens e serviços até ao montante de € 200.000;

b) Elaborar a conta de gerência;

c) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;

d) Despachar os assuntos de gestão corrente relativamente a todos os serviços, nomeadamente praticar todos os atos subsequentes às autorizações de despesa, e movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo assinatura de cheques, em conjunto com outro membro do conselho diretivo, ou com um diretor ou funcionário com poderes delegados ou subdelegados para o efeito, bem assim como outras ordens de pagamento e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos;

e) Autorizar a atualização de contratos de seguros e de arrendamento sempre que resulte de imposição legal;

f) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos, fixando os respetivos preços até ao montante de € 20.000, bem como a alienação de bens móveis e o abate dos mesmos, observados os condicionamentos legais;

g) Autorizar deslocações em serviço no território nacional nos termos da lei, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

h) Autorizar a utilização de veículo próprio em serviço oficial, nos termos conjugados dos artigos 20.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, desde que devidamente fundamentada;

i) Autorizar as despesas resultantes de indemnizações a terceiros ou da recuperação de bens afetos ao serviço danificados por acidentes com intervenção de terceiros até ao limite de € 20.000;

j) Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração;

k) Autorizar a reposição em prestações prevista no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

3 — No domínio de outras competências legalmente detidas:

a) Autenticar os livros de reclamações dos serviços de atendimento ao público, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 196/96, de 31 de outubro, bem assim os das unidades privadas de saúde, nos termos da legislação aplicável;

b) Autorizar a condução de viaturas oficiais em serviço por parte dos respetivos funcionários e agentes, sendo aquela autorização conferida caso a caso, mediante adequada fundamentação, de acordo com o regime legal previsto;

c) Autorizar a passagem de certidões de documentos que contenham matéria confidencial e quando não haja interesse direto do requerente;

d) Apreçar e decidir sobre recursos hierárquicos necessários ou facultativos;

e) Aprovar as escalas de turnos das farmácias de oficina, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 53/2007, de 8 de março, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 172/2012;

f) Aprovar a lista dos estabelecimentos da rede pública de saúde que realizam o exame de rastreio previsto no n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 18/2007, de 17 de maio.

III — Subdelegação:

No âmbito da gestão interna dos recursos humanos:

a) Autorizar a prestação e o pagamento do trabalho extraordinário, nos termos do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Autorizar a inscrição e a participação dos trabalhadores em funções públicas em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram dentro ou fora do território nacional, incluindo os destinados a assegurar a presença portuguesa em quaisquer reuniões ou instâncias de âmbito comunitário, do Conselho da Europa e da Organização Mundial da Saúde, nos termos da legislação aplicável e com observância do disposto no Despacho n.º 6411/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho de 2015;

c) Autorizar pedidos de equiparação a bolseiro no país ou no estrangeiro, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 272/88, de 3 de agosto, e 282/89, de 23 de agosto;

d) Autorizar deslocações e transporte de avião, em serviço, e a título excepcional devidamente fundamentado, em território nacional, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e pagamento de abonos, antecipados ou não, nos termos da legislação em vigor;

e) 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.

IV — A presente deliberação produz efeitos desde 01 de maio de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelos referidos dirigentes.

18 de janeiro de 2016. — O Conselho Diretivo: *José Alberto Noronha Marques Robalo*, Presidente — *José António Martinho Lopes*, Vogal — *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*, Vogal.

209276707

PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P.

Aviso n.º 959/2016

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área funcional de apoio à gestão para o Setor de Apoio Logístico da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Logística do LNEC, do mapa de pessoal deste Laboratório Nacional, aberto por aviso n.º 10792/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro, homologada por deliberação do Conselho Diretivo de 2015-12-07, foi publicitada em 2015-12-09, na página eletrónica do LNEC e afixada no átrio deste Organismo.

12 de janeiro de 2016. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos e Logística, *Ana Paula Seixas Morais*.

209262231

Aviso n.º 960/2016

Procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P.

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e dos números 1 a 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, torna-se público que, na sequência de deliberação do Conselho Diretivo, se encontra aberto, pelo período de 15 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, na área funcional de apoio à gestão, manutenção e apoio na área de diversas profissões ou ofícios, nomeadamente na área de atividade de pedreiro, do mapa de pessoal do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — O procedimento concursal destina-se a colmatar as necessidades do serviço conforme disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP.

3 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo, tendo sido dado cumprimento ao artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro. A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), entidade gestora do sistema de requalificação, informou não haver assistentes operacionais com o perfil pretendido.

4 — Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho a preencher correspondem as atividades no âmbito da manutenção e apoio na área de diversas profissões ou ofícios, nomeadamente na área de atividade de pedreiro.

5 — Local de trabalho: as funções serão exercidas nas instalações do LNEC, na Avenida do Brasil, n.º 101, 1700—066 Lisboa.

6 — Posicionamento remuneratório: havendo lugar a negociação do posicionamento remuneratório, o mesmo é determinado de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão: nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida com exceção dos trabalhadores abrangidos pelo artigo 50.º da Lei n.º 82-B/2014 (trabalhadores de órgãos e serviços das administrações regionais e autárquicas), e que até ao termo do prazo de entrega das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

7.1 — Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Habilitações literárias e profissionais:

Escolaridade obrigatória.

7.3 — 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 procedimento, nos termos do previsto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009.

8 — Forma e local de apresentação da candidatura:

8.1 — A formalização das candidaturas é efetuada através do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponível no site do LNEC, <http://www.lnec.pt/pt/recrutamento/procedimentos-concursais/>, devidamente preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar designadamente as habilitações académicas, as funções que exerce e as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, bem como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, onde seja atestada a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, a carreira e categoria de que seja titular, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de

trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, bem como a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado;

d) Avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria;

8.2 — A não entrega dos documentos referidos no ponto anterior determina a não admissão ao procedimento concursal;

8.3 — A não entrega dos comprovativos da formação profissional tem como consequência a sua não valoração em sede de avaliação curricular;

8.4 — Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal do LNEC ficam dispensados da apresentação dos documentos que alegarem constar e que constem do seu processo individual, bem como da declaração referida em 8.1. alínea d).

8.5 — A candidatura pode ser remetida através de correio registado, com aviso de receção, com a indicação exterior “Procedimento concursal para recrutamento de assistente operacional na área de atividade de pedreiro”, para o endereço do LNEC — Avenida do Brasil, n.º 101, 1700-066 Lisboa, relevando como data de entrega a data do respetivo registo.

8.6 — Poderá também ser entregue pessoalmente no Setor de Arquivo e Expediente Geral do LNEC, no mesmo endereço, no período compreendido entre as 9:00 e as 13:00 e entre as 14:00 e as 18:00.

8.7 — Poderão igualmente ser aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico até ao termo do prazo, para o seguinte endereço recrutamento@lnecc.pt.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Atenta a urgência do presente recrutamento, perante a necessidade de repor a capacidade de intervenção e de resposta dos serviços, no âmbito de todas as suas competências, o procedimento decorrerá através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria 83-A/2009.

9.2 — Nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, é adotado unicamente um dos métodos de seleção indicados na alínea a) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, ou seja, a prova de conhecimentos ou a avaliação curricular, consoante a situação em que se encontrem os candidatos nos termos descritos no ponto 10 deste aviso.

9.3 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, bem como do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83—A/2009, será ainda adotado o método de seleção facultativo de entrevista profissional de seleção.

10 — Consoante os casos, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes:

10.1 — Prova de conhecimentos (PC) e entrevista profissional de seleção (EPS) para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado integrados em carreira diferente e/ou a executarem atividades diferentes das publicitadas, bem como para os candidatos que se encontrem em situação de requalificação e reúnam os requisitos para poderem optar e optem por este método de seleção.

i) Prova de conhecimentos — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

ii) Entrevista profissional de seleção — visa avaliar de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.2 — Avaliação curricular (AC) e entrevista profissional de seleção (EPS) para os candidatos que 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 caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.

i) Avaliação Curricular — visa avaliar as funções que os candidatos têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado.

ii) Entrevista profissional de seleção — visa avaliar de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11 — Nos termos do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria n.º 83-A/2009, a prova de conhecimentos a realizar consistirá numa prova oral, de natureza teórica e de realização individual, com a duração máxima de 45 minutos, para avaliação dos conhecimentos técnicos em matérias de base no âmbito da habilitação académica exigida e das competências necessárias ao exercício da função.

11.1 — A bibliografia mínima aconselhada para a prova de conhecimentos consta do Anexo ao presente aviso.

A referida prova será de caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

12 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Prova de conhecimentos — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) Avaliação Curricular — é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas;

c) Entrevista profissional de seleção — é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13 — A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 pontos, resultará da seguinte fórmula:

a) Para os candidatos nas situações previstas em 10.1. do presente aviso:

$$CF = 0,7PC + 0,3 EPS$$

b) Para os candidatos nas situações previstas em 10.2. do presente aviso:

$$CF = 0,7AC + 0,3 EPS$$

14 — São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores na classificação final.

15 — Os candidatos excluídos serão, nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do LNEC e disponibilizada na sua página eletrónica, com o seguinte endereço: <http://www.lnec.pt/recrutamento>, sendo publicitado na 2.ª série do *Diário da República* um aviso com a informação sobre a sua publicitação.

17 — Composição do júri de seleção, de acordo com o artigo 21.º da Portaria n.º 83-A/2009:

Presidente: Carlos António de Oliveira Costa — investigador principal.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal: António José de Almeida Brito Nunes — técnico superior;

2.º Vogal: Pedro Filipe Puga da Fonseca Velo — técnico superior de recursos humanos.

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Paulo Jorge Gil de Morais, investigador auxiliar;

2.º Vogal: Maria de Lurdes Correia Lopes — chefe da Divisão de Gestão de Pessoal

O presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

18 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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”.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do LNEC, e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

12 de janeiro de 2016. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos e Logística, *Ana Paula Seixas Moraes*.

ANEXO

Bibliografia aconselhada

Para além da bibliografia no âmbito da habilitação académica, aconselha-se a seguinte bibliografia da especialidade:

Decreto-Lei n.º 157/2012, de 18 de julho: aprova a orgânica do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P.;

Portaria n.º 99/2013, de 6 de março: aprova os estatutos do Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I. P.;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho: estabelece os níveis da tabela remuneratória única correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro: regulamenta a tramitação do procedimento concursal;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

209262223

ECONOMIA

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 961/2016

Por meu despacho e após anuência do Vogal do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria da Inspectora Principal Maria Adelaide Alegre Donário Miranda, no mapa de pessoal da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 12 de janeiro de 2016.

14 de janeiro de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.
209276156

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Aviso (extrato) n.º 962/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, após a conclusão do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto do Turismo de Portugal, I. P., aberto pelo Aviso n.º 5942/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 1 de junho, atinente à Referência TS2/DVO-DEO/2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Técnico Superior, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2015, com a trabalhadora Maria da Conceição Amaral da Silva Monteiro, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, da carreira e categoria de Técnico Superior, com o nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

Para efeitos do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Ana Cristina Gonçalves Viana do Lago Blanco Ascensão, diretora do Departamento de Estruturação da Oferta.

Vogais efetivos: Maria Fernanda da Silva Vara Castor Teixeira, diretora coordenadora da Direção de Desenvolvimento e Valorização da Oferta; e Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira, diretora coordenadora da Direção de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Maria Catarina Camilo Zogheb, chefe de equipa multidisciplinar alojamento turístico; e Ana Paula Prazeres de Almeida, técnica superior da Direção de Recursos Humanos.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 180 dias para os trabalhadores integrados na carreira de técnico superior, de acordo com o disposto na cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 188, de 28 de setembro de 2009, e respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 42, de 2 de março de 2010.

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

209276415

Aviso (extrato) n.º 963/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, após a conclusão do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo de Coimbra do Instituto do Turismo de Portugal, I. P., aberto pelo Aviso n.º 5515/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio e Declaração de retificação n.º 438/2015 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 04 de junho, atinente às Referências TS1/EHTOeste-Caldas da Rainha/2015 e TS2/EHTOeste-Caldas da Rainha/2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Técnico Superior, com:

Patrícia Sofia Ferreira Damásio de Campos — para ocupação de um lugar para a Referência TS1/EHTOeste-Caldas da Rainha/2015, com efeitos a 01 de dezembro de 2015, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, da carreira e categoria de Técnico Superior, com o nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

Elsa Marina dos Santos Silva — para ocupação de um lugar para a Referência TS2/EHTOeste-Caldas da Rainha/2015, com efeitos a 01 de dezembro de 2015, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, da carreira e categoria de Técnico Superior, com o nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

Para efeitos do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Ana Paula Batista Pais, diretora da Escola de Hotelaria e Turismo de Coimbra.

Vogais efetivos: Carla Sofia Miranda Ferreira Andrade, assessora administrativa e financeira da Escola de Hotelaria e Turismo de Coimbra; e Daniel Alexandre Pulquério Pinto, diretor da Escola de Hotelaria e Turismo do Oeste.

Vogais suplentes: Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira, diretora coordenadora da Direção de Recursos Humanos; e Ana Paula Prazeres de Almeida, técnica superior da Direção de Recursos Humanos.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 180 dias para os trabalhadores integrados na carreira de técnico superior, de acordo com o disposto na cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 188, de 28 de setembro de 2009, e respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 42, de 2 de março de 2010.

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

209276391

Despacho n.º 1356/2016

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

Considerando ainda que, por despachos de 18 de fevereiro e 13 de maio de 2015 dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do Turismo e da Administração Pública, respetivamente, foi autorizado o alargamento da área de recrutamento do presente procedimento concursal a licenciados sem vínculo à Administração Pública, ao abrigo do disposto no artigo 18.º da Lei Orgânica do Turismo de Portugal, I. P., aprovada pelo Decreto-Lei n.º 129/2012, de 22 de junho;

Considerando igualmente que, nesta sequência, foram cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao procedimento concursal tendente ao provimento do cargo de Diretor do Departamento de Cooperação e Dinamização Escolar do Turismo de Portugal, I. P.;

Considerando por último que, ponderados os resultados do mencionado procedimento concursal, face ao perfil revelado pelo candidato e o exigido para o exercício do cargo a prover, o júri considerou que o candidato Miguel Nuno Sota Maia Madeira Martins reúne as melhores condições para o exercício do cargo,

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da acima referida Lei Lei n.º 2/2004, foi designado, por deliberação de 4 de dezembro de

2015 do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P., em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, no cargo de Diretor do Departamento de Cooperação e Dinamização Escolar, o licenciado Miguel Nuno Sota Maia Madeira Martins, designação essa a produzir efeitos a 25 de janeiro de 2016,

13 de janeiro de 2016. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*, por delegação de competências.

Nota curricular

I — Identificação:

Nome: Miguel Nuno Sota Maia Madeira Martins
Data de nascimento: 12 de junho de 1974

II — Formação Académica:

Licenciatura em Administração e Gestão de Empresas — Universidade Católica Portuguesa, 1997.

III — Experiência Profissional

Diretor de Marketing Estratégico e Social CRM — Live Content S. A. (desde janeiro de 2014);

Diretor de Marketing — 48 K Media & Entertainment (de janeiro de 2012 a dezembro de 2013);

Consultor Sénior — OOM — Marketing com Alma (de setembro de 2009 a dezembro de 2011);

Marketing Manager — Zapp — Radiomóvel (de agosto de 2007 a julho de 2009);

Marketing Manager — Oni Telecom (de maio de 2006 a junho de 2007);

Marketing Manager — Media Capital: Publipartner — Projeto de Media e Publicidade (de novembro de 2005 a abril de 2006);

Senior Project Manager — Media Capital Multimédia (de janeiro de 2003 a outubro de 2005);

Product Manager — Media Capital Multimédia (de setembro a dezembro de 2000);

Brand Manager — Henkel Ibérica, S. A. (de julho de 1998 a setembro de 2000);

Gestor Comercial — Shop 24 — Portugal, Grupo Unistock, S. A. (de setembro de 1997 a junho de 1998).

IV — Formação profissional relevante

Programa Avançado de Gestão para Executivos — Telecomunicações e Tecnologias de Informação (PAGETTI 3) — Univ. Católica (2003);
Seminário «ICC — Intensive Challenge Camp» — dynargie (2006);
Congresso Internacional de Marketing (2008).

209276448

AMBIENTE

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente

Despacho n.º 1357/2016

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 no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de motorista no meu gabinete, José Luís Fernandes Ribeiro, assistente operacional da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., com efeitos a partir de 26 de novembro de 2015.

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

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

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

14 de janeiro de 2016. — O Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente, *José Fernando Gomes Mendes*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: José Luís Fernandes Ribeiro.
Data de nascimento: 21 de julho de 1974.

2 — Habilitações académicas:

12.º ano de escolaridade.

Curso de Condução Defensiva e Controlo sobre Viaturas — Corpo de Segurança Pessoal da Polícia de Segurança Pública.

3 — Experiência profissional:

Entre 30 de outubro e 25 de novembro de 2015: motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XX Governo Constitucional;
Entre 26 de julho de 2013 e 29 de outubro de 2015: motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XIX Governo Constitucional;

Entre 1 de fevereiro e 25 de julho de 2013: motorista da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.;

Entre 9 de julho de 2012 e 31 de janeiro de 2013: motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território do XIX Governo Constitucional;

Entre 17 de outubro de 2007 e 6 de julho de 2012: motorista do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, DPPRI;

Entre 1 de novembro de 2006 e 16 de outubro de 2007: motorista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local, do XVII Governo Constitucional;

Entre 23 de junho de 1999 e 31 de outubro de 2006: motorista no Ministério da Educação GAERI, do XIV Governo Constitucional.

209272324

Despacho n.º 1358/2016

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 no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete, Lídia de Fátima Ferreira Pinto, assistente técnica do mapa de pessoal da Direção-Geral do Território, com efeitos a 26 de novembro de 2015.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

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

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

14 de janeiro de 2016. — O Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente, *José Fernando Gomes Mendes*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Lídia de Fátima Ferreira Pinto.

2 — Habilitações académicas:

12.º ano de escolaridade.

3 — Experiência profissional:

No XX Governo Constitucional, prestou Apoio Técnico Administrativo no Gabinete do Senhor Secretário de Estado da Energia, de 2015-2015

No XIX Governo Constitucional, prestou Apoio Técnico Administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território, de 2013-2015

No XIX Governo Constitucional, prestou Apoio Técnico Administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território, de 2011-2013

Assistente Técnica da Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (entre 21 de junho de 2011 e 30 de setembro de 2011);

Membro do Secretariado de Apoio Administrativo do Secretário de Estado da Administração Local do XVIII Governo Constitucional (entre 26 de outubro de 2009 e 23 de março de 2011);

Membro do Secretariado de Apoio Administrativo do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local do XVII Governo Constitucional (entre 14 de março de 2005 e 26 de outubro de 2009);

Membro do Secretariado de Apoio Administrativo do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local do XVI Governo Constitucional (entre 2004 e 2005)

Membro do Secretariado de Apoio Administrativo do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local do XV Governo Constitucional (entre 06 de abril de 2002 e 17 de julho de 2004)

Membro do Gabinete de Apoio Administrativo do Secretário de Estado da Administração Local do XIV Governo Constitucional (entre 25 de outubro de 1999 e 6 de abril de 2002)

Membro do Gabinete de Apoio Administrativo do Secretário de Estado da Administração Local do XIII Governo Constitucional (entre 28 de outubro de 1995 e 25 de outubro de 1999)

Membro do Gabinete de Apoio Administrativo do Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território do XII Governo Constitucional (entre 14 de março de 1994 e 28 de outubro de 1995)

Início de funções na atual Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (de 1983 a 1994).

209272349

Secretaria-Geral

Aviso n.º 964/2016

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, faz-se público que, por despacho de 22 de outubro de 2015 foi homologada a lista unitária de ordenação final, constante em anexo ao presente aviso, relativa ao procedimento concursal para o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira de técnico superior para a Divisão de Programação e Coordenação Orçamental, do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, aberto mediante o Aviso n.º 6957/2015, publicitado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho de 2015.

18 de janeiro de 2016. — A Secretária-Geral, *Alexandra Carvalho*.

ANEXO

Lista unitária de ordenação final

Nome	Avaliação final
Paula Cristina Mateus Azevedo	16,108 valores
Sónia Maria Montez Canário dos Santos Marto . . .	13,058 valores
Carla Isabel Bendito da Silva Inácio	12,859 valores

209278984

Aviso n.º 965/2016

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, faz-se público que, por despacho de 11 de novembro de 2015 foi homologada a lista unitária de ordenação final, constante em anexo ao presente aviso, relativa ao procedimento concursal para o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira de técnico superior para a Unidade Ministerial de Compras, do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, aberto mediante o Aviso n.º 6960/2015, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho de 2015.

18 de janeiro de 2016. — A Secretária-Geral, *Alexandra Carvalho*.

ANEXO

Lista unitária de ordenação final

Nome	Avaliação final
Ana Rita da Silva Azevedo Barroso.	12,028

209278821

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Despacho n.º 1359/2016

De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22

de dezembro, foi aberto procedimento concursal, através do Aviso n.º 11691/2015, publicado no *Diário da República* n.º 200, 2.ª série, de 13 de outubro de 2015, com vista ao preenchimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Regulamentação e Assuntos Internacionais. Cumpridos todos os formalismos legais e concluída a seleção, o júri propôs, fundamentadamente, que a designação para o cargo recaísse sobre a candidata Maria da Conceição Faria Ferreira Gallis e Garcia, a qual preenche os requisitos legais exigidos e possui o perfil e as características necessárias ao exercício das atribuições e da prossecução dos objetivos da Divisão de Regulamentação e Assuntos Internacionais.

Assim, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, designo para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente à Divisão de Regulamentação e Assuntos Internacionais, a licenciada Maria da Conceição Faria Ferreira Gallis e Garcia, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

Para efeitos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da referida Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

18 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral, *Miguel Sequeira*.

Síntese Curricular

Nome: Maria da Conceição Faria Ferreira Gallis e Garcia

Data de nascimento: 08 de dezembro de 1961

Habilitações Literárias:

Licenciatura em Engenharia de Sistema Marítimos de Eletrotécnica e Telecomunicações (ENIDH, 1996);

Mestrado em Gestão e Qualidade de Materiais (FCT-UNL, 2003)

Formação Complementar:

Formação para Inspectores de Port State Control (Guarda Costeira Italiana/Génova, EMSA/Lisboa);

Formação no âmbito da implementação “Maritime Labour Convention, 2006” (Bureau Veritas/Lisboa);

Auditor Principal Código ISM (EMSA/ABS/Lisboa, EMSA/Germanischer Lloyd/Lisboa) e Auditor Código ISPS (EMSA/Lairdside Maritime Centre (Liverpool John Moores University)/Lisboa);

Curso Geral de Segurança da Informação Classificada (ANS/Lisboa) — acesso e/ou manuseamento de informação classificada;

Formação para Operadores do Sistema SafeSeaNet e do EU LRIT Cooperative Data Centre (EMSA, Lisboa e Malta);

Formação para extração de informação de VDR para efeito de investigação de acidentes marítimos (MAIB/EMSA, Southampton)

Atividade Profissional:

Oficial Radiotécnico da Marinha Mercante, de 1985 a 1997, nas empresas de navegação CTM — Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos, Portline — Transportes Marítimos Internacionais, S. A., e Sacor Marítima S. A.;

Professor Assistente (1.º e 2.º Triénio) na Escola Náutica Infante D. Henrique, de 1997 a 2005, no Departamento de Radiotécnica;

Formador nos Cursos de Operador Geral no GMDSS, na ENIDH de 1998 a 2005;

Inspector de Navios pela Bandeira (“Flag State Control”) — Departamento de Navios em Serviço da Direção de Serviços de Segurança Marítima do IPTM, I. P., desde 2005;

Auditor ISM em navios da bandeira e a Companhias — Direção de Serviços de Segurança Marítima do IPTM, I. P., desde 2009;

Auditor ISPS em navios da bandeira — Divisão de Qualidade e Auditorias da Direção de Serviços de Administração Marítima da DGRM, desde 2013;

Outras Atividades:

Representou o IPTM, I. P., como técnico nos Subcomités e Comitês da IMO/Londres e nos trabalhos preparatórios aos WRC da ITU/Genebra;

Examinador de Radiocomunicações na Náutica de Recreio como Júri de exames nomeado pelo IPTM, I. P.;

Ponto de Contacto Nacional para o LRIT;

Representação Técnica da DGRM nos Subcomités e Grupos de Trabalho Técnicos da COM/Bruxelas e IMO/Londres.

209276512



PARTE D

TRIBUNAL DE CONTAS

Direção-Geral

Declaração de retificação n.º 84/2016

Retificação do Aviso n.º 428/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro de 2016:

Onde se lê «com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015» deve ler-se «com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2016».

15 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral, *José F. F. Tavares*.
209273556

TRIBUNAL DA COMARCA DE BRAGA

Despacho n.º 1360/2016

No âmbito das competências que me foram legalmente delegadas pelo Despacho n.º 5783/2015 do Exm.º Sr. Diretor Geral da Administração da Justiça publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105 de 01-06-2015 e, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código de Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7/01, subdelego nos srs. Funcionários providos nas Secções dos núcleos integrantes da Comarca de Braga constantes do anexo I ao presente despacho, do qual faz parte integrante, as seguintes competências:

1 — a) — A competência para adjudicar e autorizar a realização de despesas com aquisição de bens e serviços, incluindo as despesas com instalações afetas aos serviços das respetivas secções, até ao montante máximo de € 5.000,00, com a obrigatoriedade do envio via email à Administradora Judiciária dos 2 orçamentos necessários a fim de ser dada a respetiva autorização cabimental e o n.º de compromisso no âmbito do procedimento de ajuste direto simplificado;

b) A competência para autorizar a realização das despesas emergentes da renovação ou revisão de preços (cumpridos os respetivos termos contratuais) de contratos de prestação de serviços de limpeza até ao montante máximo de € 5.000,00;

c) A competência para adjudicar e autorizar a realização de despesas com aquisição de bens e serviços, ao abrigo de contratos públicos de aprovisionamento celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas ou no âmbito de procedimentos conduzidos pela Unidade de Compras do Ministério da Justiça, com simultâneo conhecimento à Administradora Judiciária.

d) A competência para autorizar a destruição ou a remoção, e o subsequente abate, de bens insuscetíveis de reutilização, precedendo parecer obrigatório favorável da Direção Geral da Administração da Justiça, sempre que os bens sejam anteriores a 1980, ou, no caso de equipamento informático, de áudio e de comunicações, precedendo avaliação dos elementos da informática junto de cada tribunal, conforme procedimentos determinados pela Circular n.º 54/2007, de 27 de Setembro;

e) A competência para celebrar contratos «emprego inserção» e «emprego inserção ou no âmbito de programas ocupacionais e ou de tempos livres, ao abrigo da Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, das Portarias n.º 119/2007, de

9 de novembro, e n.º 82/2003, de 18 de julho, da Secretaria Regional dos Recursos Humanos da RAM e do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2008-A, de 7 de maio, no domínio dos projetos de tratamento salvaguarda do património arquivístico dos tribunais;

f) A competência para apreciar os diversos pedidos de justificação de faltas ao serviço e ainda dos pedidos de dispensa ao serviço nos termos do disposto no artigo 59.º do EFJ e das licenças para amamentação ou aleitação nos termos do disposto nos artigos 47.º e 48.º do Código do Trabalho;

g) A competência para autorizar a venda de papel inutilizado.

h) Ficam excluídos da alínea anterior, o reconhecimento do Estatuto de Trabalhador Estudante e a autorização para o gozo das Licenças Parentais e das licenças sem vencimento até 60 dias que ficam a cargo da Administradora Judiciária;

2 — Competência para a realização da gestão orçamental, nomeadamente, no que concerne ao registo das faturas na aplicação informática orçamental, com exceção da autorização para inserção das referidas faturas no GEFIP que fica a cargo da Administradora Judiciária;

3 — A competência para proferirem Ordens de serviço ou Provisamentos sobre as mais variadas matérias de gestão ordinária, nomeadamente, sobre a transição de funcionários entre as diversas Unidades de Processos desde que sejam submetidos previamente à Administradora Judiciária para apreciação e aprovação final antes da respetiva implementação.

4 — O exercício de funções em regime de substituição previsto no artigo 49.º do Estatuto dos Funcionários Judiciais abrange os poderes delegados no substituído nos termos do n.º 3 do artigo 42.º do CPA.

5 — Do âmbito das delegações de competências conferidas nos números anteriores ficam excluídas as competências para a aquisição dos seguintes bens e serviços destinados a tribunais:

- a) Mobiliário;
- b) Estantes;
- c) Sistemas AVAC (ar condicionado);
- d) Centrais telefónicas, suas ampliações e faxes;
- e) Equipamento informático;
- f) Aparelhos áudio e de videoconferência;
- g) Fotocopiadoras;
- h) Cofres e armários de segurança;
- i) Equipamento médico legal;
- j) Sistemas integrados de segurança passiva;
- k) Selos brancos;
- l) Serviços de segurança;
- m) Serviços de limpeza, sempre que excedam a mera contratação de particulares;
- n) Serviços com particulares de duração superior a três semanas;
- o) Serviços de manutenção dos edifícios, de centrais telefónicas, de assistência técnica de sistemas integrados de segurança passiva, de elevadores, de fotocopiadoras, de equipamentos informáticos, de faxes, de aparelhos áudio e de videoconferência.

6 — O presente despacho produz efeitos apenas no período compreendido entre 01-01-2016 e 31-12-2016, ficando, por este meio, ratificados todos os atos praticados anteriormente pelos oficiais de justiça aí indicados no âmbito das competências referidas nos números anteriores.

ANEXO I

Secções/Instâncias	Nomes	Início de funções
Amares — Secção de competência genérica da Instância Local.	Irene Amorim Morgado Pires, Secretária de Justiça em regime de substituição.	01/09/2014
Barcelos — 2.ª Secção de Fam. Menores da Instância Central. Sec. Cível, Sec. Criminal da Instância Local e Serviços do Ministério Público.	António Carlos Machado Fortes, Secretário de Justiça	01/09/2014
Barcelos — 2.ª Secção do Trabalho da Instância Central	Irene Amorim Morgado Pires, Secretária de Justiça em regime de substituição.	01/09/2014
Braga — 1.ª Sec. Cível, 1.ª Sec. Criminal, 1.ª Sec. Inst. Criminal da Instância Central, Sec. Cível, Sec. Criminal da Instância Local e Serviços do Ministério Público..	Sílvio Fernando Guerra Seara, Escrivão de Direito	01/09/2015
Braga — 1.ª Secção de Fam. Menores da Instância Central	Eduardo Jorge Magalhães Faria A. Gil, Secretário de Justiça em regime de substituição.	01/09/2014
Braga — 1.ª Secção do Trabalho da Instância Central		
Cabec. Basto — Secção de competência genérica da Instância Local		
Celorico de Basto — Secção de competência genérica da Instância Local		

Secções/Instâncias	Nomes	Início de funções
Esposende — Secção de competência genérica da Instância Local	António Carlos Machado Fortes, Secretário de Justiça.	01/09/2014
Fafe — Secção de competência genérica da Instância Local	Eduardo Jorge Magalhães Faria A. Gil, Secretário de Justiça em regime de substituição.	01/09/2014
Guimarães — 2.ª Sec. Inst. Criminal, 1.ª Secção do Comércio, 2.ª Sec. Cível, 2.ª Sec. Criminal da Instância Local e Serviços do Ministério Público.	Maria Emília da Costa Monteiro e Gonçalves Silva, Secretária de Justiça.	01/09/2014
Guimarães — 3.ª Secção do Trabalho da Instância Central.	Eduardo Jorge Magalhães Faria A. Gil, Secretário de Justiça em regime de substituição.	01/09/2014
Guimarães — 2.ª Sec. Cível, 2.ª Sec. Criminal, 2.ª Sec. de Execução e 3.ª Secção de Fam. Menores da Inst. Central.		
Póvoa de Lanhoso — Secção de competência genérica da Instância Local	Virgílio Ribeiro Gregório, Secretário de Justiça em regime de substituição.	01/09/2014
Vieira do Minho — Secção de competência genérica da Instância Local. . .	Manuel Fernando de Queirós Marinho, Secretário de Justiça.	01/09/2014
Vila Nova de Famalicão — 4.ª Sec. Fam. Menores da Instância Central, Sec. Cível, Sec. Criminal da Instância Local e Serviços do Ministério Público.		
Vila Nova de Famalicão — 4.ª Secção do Trabalho da Instância Central. . .	Irene Amorim Morgado Pires, Secretária de Justiça em regime de substituição.	01/09/2014
Vila Verde — Secção de competência genérica da Instância Local		

4 de janeiro de 2016 — A Administradora Judiciária, *Conceição Braga*.

209266152



PARTE E

AUTORIDADE NACIONAL DE COMUNICAÇÕES

Despacho n.º 1361/2016

Nos termos do disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do Despacho n.º 12446/2015, do Vogal do Conselho de Administração da ANACOM, Prof. Doutor Helder Ferreira Vasconcelos, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 216, de 4 de novembro de 2015, e nos termos dos n.ºs 5 e 6 do Despacho n.º 12981/2015, da Vogal do Conselho de Administração da ANACOM, Dra. Isabel Maria Guimarães de Oliveira Rodrigues Areia, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 224, de 16 de novembro de 2015, decido:

1 — Subdelegar na sr.ª D. Isabel Maria Pinto Vieira, coordenadora do Núcleo dos Serviços Administrativos do Porto, os poderes necessários para:

a) Relativamente a processos que corram trâmites pelos serviços estabelecidos na cidade do Porto, autorizar a emissão de certificados de amador nacional, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 53/2009, de 2 de março;

b) Relativamente a processos que corram trâmites pelos serviços estabelecidos na cidade do Porto, autorizar a atribuição de título profissional a instaladores de infraestruturas de telecomunicações em edifícios (ITED) e infraestruturas de telecomunicações em loteamentos, urbanizações e conjuntos de edifícios (ITUR) e o tratamento de termos de responsabilidade, nos termos dos artigos 42.º e 75.º do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, com as alterações subsequentes.

2 — Determinar que o presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde 17 de setembro de 2015 que se incluam no âmbito desta delegação de poderes.

15 de janeiro de 2016. — O Diretor Financeiro e Administrativo, *Fernando Manuel Carreiras*.

209273434

CAIXA DE PREVIDÊNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Édito n.º 15/2016

Em conformidade com o artigo 11.ºA dos Estatutos desta Caixa, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97, de 29/7, se

declara que, para habilitação edital ao subsídio de € 402,13, constituído por Laura Aires Rodrigues Pereira, sócia desta Caixa n.º 14772, falecida em 13/10/2014, e legado a Artur Aires Pereira e a Guilhermina Rodrigues Pereira, desconhecendo-se os seus paradeiros, correm éditos de trinta dias a contar da data da publicação deste anúncio no *Diário da República* citando os beneficiários referidos, ou em caso de falecimento destes, os seus representantes sucessórios ou, não os havendo, outros herdeiros da sócia, a deduzirem a sua habilitação naquele prazo, a fim de, apreciados os direitos invocados, se decidir sobre o seu pagamento.

15/10/2015. — O Administrador-Delegado, *José Quitério*.

309229557

Édito n.º 16/2016

Em conformidade com o artigo 11.º-A dos Estatutos desta Caixa, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97, de 29/7, se declara que, para habilitação edital ao subsídio de € 102,48, constituído por Emília Cândida Paulo Menano, sócia desta Caixa n.º 15323, falecida em 17/09/2014, e legado a Fernando Paulo Moreira, também já falecido, correm éditos de trinta dias a contar da data da publicação deste anúncio no *Diário da República* citando os representantes sucessórios do beneficiário referido ou, não os havendo, os herdeiros da sócia, a deduzirem a sua habilitação naquele prazo, a fim de, apreciados os direitos invocados, se decidir sobre o seu pagamento.

15/10/2015. — O Administrador-Delegado, *José Quitério*.

309229687

Édito n.º 17/2016

Em conformidade com o artigo 11.º-A dos Estatutos desta Caixa, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97 de 29/7, se declara que, para habilitação edital ao subsídio de € 628,54, constituído por Maria Elisa Pinto Silva, sócia desta Caixa n.º 16595, falecida em 03/05/2015, e legado a Filinto Elísio Jazelino Vieira da Costa, também já falecido, correm éditos de trinta dias a contar da data da publicação deste anúncio no *Diário da República* citando os representantes sucessórios do beneficiário referido ou, não os havendo, os herdeiros da sócia, a deduzirem a sua habilitação naquele prazo, a fim de, apreciados os direitos invocados, se decidir sobre o seu pagamento.

16/10/2015. — O Administrador-Delegado, *José Quitério*.

309229792

Édito n.º 18/2016

Em conformidade com o artigo 11.º-A dos Estatutos desta Caixa, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97, de 29/7, se declara que, para habilitação edital ao subsídio de € 199,07, constituído por Maria Manuela Nogueira Lobo Costa, sócia desta Caixa n.º 17484, falecida em 10/06/2014, e legado a Margarida Isabel Rodrigues de Almeida, desconhecendo-se o seu paradeiro, correm éditos de trinta dias a contar da data da publicação deste anúncio no *Diário da República* citando a beneficiária referida, e no seu impedimento a sua mãe Maria Adélia Rodrigues de Almeida a deduzirem a sua habilitação naquele prazo, a fim de, apreciados os direitos invocados, se decidir sobre o seu pagamento.

19/10/2015. — O Administrador-Delegado, *José Quitério*.
309230058

ORDEM DOS ADVOGADOS**Edital n.º 77/2016**

Dr. Henrique Moreira Testa, Presidente do Conselho de Deontologia de Évora da Ordem dos Advogados Portugueses, faz saber publicamente pelo presente Edital que tendo sido paga a multa em que foi condenado por Acórdão do Conselho de Deontologia de Évora de 21 de setembro de 2011, foi determinado com efeitos imediatos o levantamento da suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados Portugueses do Sr. Advogado Dr. Vasco Manuel Morgado Barreto, que também usa o nome abreviado de Dr. Vasco Barreto, portador da cédula profissional número 10687L, com domicílio profissional na Rua dos Espingardeiros, n.º 2, em Moura, Comarca de Beja.

Para constar se passou o presente Edital, que vai ser devidamente publicitado.

06 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Évora da Ordem dos Advogados, *Henrique Moreira Testa*.
209273191

Edital n.º 78/2016

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 09 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 313/2010-L/D, que correu termos por este Conselho e nos quais é arguido o Senhor Dr. Cesário Leitão, portador da cédula profissional n.º 6507-L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição do referido Senhor Advogado arguido, em razão do incumprimento da pena em que foi condenado e por aplicação da alínea b) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão foi notificada ao Senhor Advogado arguido em 12.11.2015, pelo que, se considera que iniciou a produção dos seus efeitos em 18.12.2015.

11 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.
209273142

ORDEM DOS PSICÓLOGOS PORTUGUESES**Declaração de retificação n.º 85/2016**

Relativamente ao Regulamento n.º 926-A/2015, no ponto 4.3, onde se lê «Taxa transitória aplicável no processo de equiparação previsto no artigo 18.º do Regulamento de Especialidades» deve ler-se no «Taxa transitória aplicável no processo de equiparação previsto no n.º 4 do artigo 15.º do Regulamento de Especialidades».

31 de dezembro de 2015. — O Bastonário, *Telmo Mourinho Baptista*.
209268631

UNIVERSIDADE DE AVEIRO**Edital n.º 79/2016**

Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Professor Catedrático e Reitor da Universidade de Aveiro, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República*, se encontra aberto concurso documental, de âmbito internacional, para recruta-

mento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Engenharia Mecânica.

O presente concurso, aberto por despacho de 18 de dezembro de 2015, do Reitor da Universidade de Aveiro, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, adiante designado por ECDU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento Interno dos Concursos para a Contratação de Pessoal Docente em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 16 de novembro de 2010.

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 41.º do ECDU: ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos.

1.2 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Aveiro, nos seguintes termos e condições:

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

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

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

- a) Cópia do *curriculum vitae* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração os critérios de seleção e seriação constantes do ponto 5 do presente edital, recomendando-se que o mesmo seja organizado de acordo com os subfatores de avaliação discriminados abaixo, no ponto 6;
- b) Cópia de trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até um máximo de dois;
- c) Relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área em que é aberto o concurso;
- d) Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto 6.1.1;
- e) Cópia do Bilhete de Identidade e da identificação fiscal ou, em alternativa, do Cartão do Cidadão e para os cidadãos estrangeiros cópia de documentos equivalentes;
- f) Declaração do candidato sob compromisso de honra na qual assegure não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;
- g) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

2.3 — Do *curriculum vitae* deve constar:

- a) Identificação completa;
- b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
- c) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária ou politécnica a que pertence, sempre que aplicável;
- d) Especialidade adequada a área disciplinar para que foi aberto o concurso;
- e) Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
- f) Documentos comprovativos de todos os elementos identificados nas alíneas a), c), d) e e) do ponto 2.3.

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

2.5 — Forma de apresentação da candidatura:

2.5.1 — A apresentação da candidatura, podendo ser apresentada em língua portuguesa ou inglesa, é efetuada por via eletrónica para o endereço da Área dos Recursos Humanos da Universidade de Aveiro (sgrhf-concursos@ua.pt), até à data limite fixada neste Edital.

2.5.2 — Na apresentação da candidatura por via eletrónica é obrigatória a emissão de uma mensagem comprovativa da validação eletrónica da mesma.

2.5.3 — As instruções para a apresentação da candidatura, em suporte digital, encontram-se disponíveis na área de Concursos e Ofertas de Emprego da área dos Recursos Humanos, no endereço <https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15031>.

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

2.7 — Nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, o júri pode, sempre que o entenda necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Reitor da Universidade de Aveiro.

Vogais:

Doutor António Torres Marques, Professor Catedrático da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor Paulo António Firme Martins, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Mário Manuel Gonçalves da Costa, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor João Miguel da Costa Sousa, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor José Carlos Fernandes Teixeira, Professor Catedrático da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor João Paulo Flores Fernandes, Professor Catedrático da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor Carlos Alberto Diogo Soares Borrego, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro.

3.2 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto no artigo 20.º do Regulamento.

5 — Métodos e critérios de avaliação:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular, através da qual se visa avaliar o desempenho científico, a capacidade pedagógica e o desempenho noutras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior.

5.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

a) O desempenho científico do candidato na área disciplinar para que é aberto o concurso;

b) A capacidade pedagógica do candidato na área disciplinar para que é aberto o concurso;

c) A transferência de conhecimento;

d) A gestão universitária.

6 — Parâmetros de avaliação

Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros, aos quais são atribuídos os fatores de ponderação indicados:

6.1 — Critérios para avaliação da vertente Desempenho Científico

6.1.1 — Produção científica. Qualidade e quantidade da produção científica na área para que é aberto o concurso (livros, artigos em revistas, comunicações em congressos) expressa pelo número e tipo de publicações, e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhes são feitas por outros autores).

6.1.2 — Coordenação e realização de projetos científicos. Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou, na área para que é aberto o concurso, financiados numa base competitiva por fundos públi-

cos, através de agências nacionais ou internacionais, ou financiados por empresas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência do concurso, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados e aos protótipos concretizados, em particular se tiveram sequência em produtos ou serviços.

6.1.3 — Intervenção na comunidade científica. Avaliando-se a capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa, designadamente através da organização de eventos, participação na qualidade de (co-) editor de revistas, participação em funções de avaliação de projetos e artigos, apresentação de palestras convidadas, participação em júris académicos e atividades de consultadoria, bem como o reconhecimento obtido através da atribuição de prémios ou outras distinções e respetivo impacto.

6.1.4 — Dinamização da atividade científica. Avaliando-se a capacidade de coordenação e liderança de equipas de investigação demonstrada pelo candidato, e a participação e coordenação de iniciativas pelo candidato que tenham resultado na criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e ou computacional de apoio à investigação.

6.2 — Critérios para avaliação da vertente Capacidade Pedagógica

6.2.1 — Coordenação de projetos pedagógicos. Coordenação e dinamização de novos projetos pedagógicos (e.g. desenvolvimento de novos programas de unidades curriculares, criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, etc.) ou reforma e melhoria de projetos existentes (e.g. reformular programas de unidades curriculares existentes, participar na reorganização de cursos ou programas de estudos existentes), bem como realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

6.2.2 — Produção de material pedagógico. Qualidade e quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como as publicações de índole pedagógica em revistas ou conferências internacionais de prestígio.

6.2.3 — Atividade letiva. Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato recorrendo, sempre que possível, a métodos objetivos baseados em recolhas de opinião alargadas (inquéritos pedagógicos).

6.2.4 — Acompanhamento e orientação de estudantes. Orientação de estudantes em trabalhos de doutoramento, mestrado e licenciatura.

6.2.5 — Relatório da disciplina. Na avaliação do valor pedagógico e científico do relatório considerar-se-á: a clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição; a atualidade do conteúdo e a adequação do programa, incluindo a comparação com disciplinas análogas em outras universidades, nacionais e internacionais; o enquadramento apresentado para a disciplina e o método de funcionamento proposto; a bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre ela produzidos, e outros elementos complementares considerados relevantes.

6.3 — Critérios para avaliação da vertente Transferência de Conhecimento

6.3.1 — Patentes, registo e titularidade de direitos, elaboração de normas técnicas e de legislação. Autoria e coautoria de patentes, registos de titularidade de direitos de propriedade intelectual sobre *software*, métodos matemáticos e regras de atividade mental. Participação em comissões de normalização e na elaboração de projetos legislativos e de normas técnicas. A avaliação deste critério deve ainda ter em conta a valorização económica resultante das patentes e direitos de propriedade intelectual.

6.3.2 — Serviços de consultoria, testes e medições. Participação em atividades de consultoria, testes e medições que envolvam o meio empresarial e/ou o setor público. Participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização tecnológica dirigidos para empresas ou para o setor público. A avaliação deste critério deve ainda ter em conta a valorização económica dos resultados de investigação alcançados, medida pelos contratos de desenvolvimento e de transferência de tecnologia a que deram origem e as empresas de *spin-off* para cuja criação tenham contribuído.

6.3.3 — Divulgação de ciência e tecnologia. Participação em iniciativas de divulgação científica e tecnológica junto da comunidade científica (por exemplo organização de congressos e conferências) e para diversos públicos. Publicações de divulgação científica e tecnológica.

6.4 — Critérios para avaliação da vertente Gestão Universitária

6.4.1 — Participação do candidato em atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional e participação em júris académicos fora da própria instituição.

6.5 — Os pesos associados às vertentes e critérios são os indicados na tabela seguinte:

Tabela — Pesos associados às vertentes e critérios de avaliação

Vertentes	Pesos	Critérios	Pesos
Desempenho Científico	P1=0,50	Produção científica (C1) Coordenação e realização de projetos científicos (C12)	P11=0,35 P12=0,25

Vertentes	Pesos	Crítérios	Pesos
Capacidade Pedagógica	P2=0,30	Intervenção na comunidade científica (C13)	P13=0,15
		Dinamização da atividade científica (C14)	P14=0,25
		Coordenação de projetos pedagógicos (C21)	P21=0,15
		Produção de material pedagógico (C22)	P22=0,15
		Atividade letiva (C23)	P23=0,40
Transferência de Conhecimento	P3=0,10	Acompanhamento e orientação de estudantes (C24)	P24=0,20
		Relatório de disciplina (C25)	P25=0,10
		Patentes, registo e titularidade de direitos, elaboração de normas técnicas e de legislação (C31)	P31=0,35
Gestão Universitária	P4=0,10	Serviços de consultoria, testes e medições (C32)	P32=0,40
		Divulgação de ciência e tecnologia (C33)	P33=0,25
		Atividades de gestão universitária (C41)	P41=1,00

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas, tendo em conta os critérios e os parâmetros constantes do presente edital.

7.2 — O júri delibera sobre a aprovação em mérito absoluto, com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso e tendo ainda em conta, cumulativamente, o cumprimento do seguinte requisito especificado:

7.2.1 — Ser autor ou coautor de pelo menos cinco artigos na área disciplinar para que é aberto o procedimento concursal indexados no Science Citation Index Expanded da ISI Web of Science como document type = article ou document type = review. Aos candidatos compete fazer prova da satisfação do requisito expresso acima, indicando a chave a utilizar na busca da ISI Web of Science que o comprove, ou incluindo no seu *curriculum vitae* listagem da mesma base de dados que o confirme.

7.3 — Numa primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência por decisão do presidente do júri, e após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto. Para tal cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entende não revestir, nas suas vertentes científica e pedagógica, nível compatível com a categoria para que é aberto o presente procedimento concursal. Procede-se depois à votação das propostas de exclusão, não sendo admitidas abstenções. Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se pelo menos uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas. A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e a respetiva fundamentação, fazem parte integrante da ata.

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

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

7.5.1 — Cada membro do júri valoriza, numa escala 0 a 100, cada critério ou vertente, para cada candidato.

7.5.2 — O resultado final é expresso na escala numérica de 0 a 100 e é calculado pesando cada critério com o peso correspondente o que conduz à pontuação da vertente que, por sua vez será usada com o peso que lhe está consignado para o cálculo da pontuação final.

Expresso como uma fórmula, o resultado final (RF) é calculado do seguinte modo:

$$RF = P1*(C11*P11+C12*P12+C13*P13+ C14*P14) +P2* \\ *(C21*P21+C22*P22+C23*P23+C24*P24+ \\ +C25*P25) +P3* (C31*P31 +C32*P32+C33*P33) + P4*(C41*P41)$$

8 — Ordenação e metodologia de votação:

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

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

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

8.4 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos

dos membros do júri presentes na reunião, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação; o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles. Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. O processo repete-se para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 25.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

10 — Prazo de decisão final:

10.1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas.

10.2 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos e ou a especial complexidade do concurso o justifique.

11 — Publicação do edital do concurso:

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República*, o presente edital é também publicado:

- Na bolsa de emprego público;
- No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa;
- No sítio da internet da Universidade de Aveiro, nas línguas portuguesa e inglesa;
- Num jornal de expressão nacional.

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

18 de dezembro de 2015. — O Reitor, *Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção*.

209268818

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso n.º 966/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de

junho, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por despacho do dia catorze de dezembro de 2015, do Reitor da Universidade da Beira Interior, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Universidade da Beira Interior na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi dada execução do procedimento prévio de recrutamento ao INA (através do Processo n.º 29570) que declarou inexistirem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido.

Mais se declara que para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, não estão constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

3 — Legislação aplicável — Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por Portaria); Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para 2015 e a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (que aprovou a tabela remuneratória única).

4 — Local de trabalho — Divisão de Recursos Humanos da Universidade da Beira Interior.

5 — O posto de trabalho, na Divisão de Recursos Humanos, além da caracterização genérica descrita no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira técnica superior no que concerne ao estudo e análise de processos organizacionais adequando-os à respetiva produção documental, definindo e otimizando circuitos documentais e processos de controlo dos documentos da instituição; produção de manuais de suporte à gestão eletrónica documental, nomeadamente diagnóstico, relatórios e manual de normas e de procedimentos do sistema; estudo e planeamento com vista à manutenção do sistema de gestão documental eletrónico vigente, em colaboração com os Serviços de Informática, que englobe um plano de classificação documental da organização conforme Macroestrutura Funcional (MEF) e tabela de seleção de documentos; gestão da informação documental eletrónica que integra o sistema documental implementado; registo, classificação, distribuição e encaminhamento de todos os documentos da organização; implementação de um Plano de Preservação Digital, em colaboração com os Serviços de Informática e com o Serviço responsável pela Gestão de Arquivos da Instituição e ainda programação de ações de formação e respetiva formação de pessoal da instituição sobre o processo organizacional da gestão eletrónica documental e do cumprimento das normas e procedimentos em vigor.

6 — Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP: Podem ser opositores ao procedimento concursal os trabalhadores que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

7 — Nível habilitacional exigido — Licenciatura e Mestrado em Ciências da Comunicação, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.1 — Requisitos preferenciais:

- a) Experiência comprovada de pelo menos 10 anos na Administração Pública e instituições de Ensino Superior;
- b) Experiência comprovada em gestão de plataformas de gestão documental;
- c) experiência comprovada em análise de processos e controlo de documentos em instituições de ensino superior e em formações com orientações a desenvolver pela Macroestrutura Funcional (MEF);
- d) Detentor de certificado de aptidões pedagógicas (CAP).

8 — Poderão ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do disposto

no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, sendo excluídos os trabalhadores das administrações regionais e autárquicas, por força do disposto no n.º 2 do artigo 50.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, bem como, por força do n.º 2 do artigo 48.º da mesma Lei, os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado aos quais algum diploma legal confira o direito de candidatura.

9 — Impedimento de admissão: Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Posicionamento remuneratório:

10.1 — A determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é efetuado tendo em consideração o disposto no artigo 38.º e 42.º, n.º 1 da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015), sendo a posição de referência a 2.ª posição remuneratória — 15.º nível remuneratório da tabela única, da categoria de Técnico Superior a que corresponde o montante pecuniário de 1.201,48 €.

10.2 — Os candidatos deverão informar obrigatoriamente o júri do concurso do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, nos termos do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

11 — Formalização da candidatura:

11.1 — As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento do formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, disponibilizada no site eletrónico da Universidade da Beira Interior <http://www.ubi.pt>, área institucional, recursos humanos, procedimento concursal, podendo ser entregues, pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Convento de Santo António, 6201-001 Covilhã, das 10h às 12h e das 14h às 17h, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço.

11.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte;
- c) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação;
- d) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as proveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
- e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, bem como a indicação do índice remuneratório correspondente à remuneração auferida.
- f) Comprovativos das avaliações de desempenho relativas aos três últimos anos;
- g) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

12.1 — A falta de qualquer dos documentos atrás mencionados é motivo de exclusão.

12.2 — Os candidatos pertencentes à Universidade da Beira Interior ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

13 — Métodos de seleção:

13.1 — Atenta a urgência do presente recrutamento, nos termos da faculdade contemplada no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e artigo 6.º da Portaria, é adotado para o presente procedimento concursal apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo.

13.2 — Método de seleção obrigatório:

13.2.1 — Prova de conhecimentos (PC) — será aplicada aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que:

- a) Não sejam titulares da carreira e categoria de técnico superior;
- b) Que possuindo esta categoria, se encontrem a executar atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a concurso;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

13.2.2 — A Prova de conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Será de natureza teórica, revestirá a forma escrita e será efetuada em suporte papel, de realização individual, não sendo permitida a consulta da legislação, não sendo autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado durante a realização da prova, que terá a duração máxima de 90 minutos.

13.2.3 — A legislação e temática necessária à preparação da prova de conhecimentos constam do Anexo ao presente aviso e constituem parte integrante.

13.2.4 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.3 — Avaliação curricular (AC) — aplicável aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de técnico superior e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial (SME), se tenham por último encontrado, a cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

13.3.1 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e de avaliação desempenho obtida.

13.4 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14 — A Classificação Final (CF):

14.1 — A Classificação final expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

14.2 — Para os candidatos que se encontram na situação descrita no ponto 13.3 do presente aviso, a classificação final expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

15 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como os candidatos que aos mesmos não tenham comparecido ou deles tenham desistido.

16 — As atas de reuniões de Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

17 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

18 — Os candidatos excluídos serão, como estatui o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b) ou d) do n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público dos Serviços Administrativos da Universidade da Beira Interior e disponibilizada na sua página eletrónica.

20 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nos Serviços Administrativos da Universidade da Beira Interior e disponibilizada na sua página eletrónica. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

21 — Composição e identificação do júri:

Presidente — Mestre Vítor Manuel Alves Mendes da Mota — Administrador da UBI.

Vogais efetivos:

Lic.ª Alda Emília Bebiano de Castro Martins Oliveira Ribeiro, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da UBI e Lic.ª Helena Maria Barreto Correia Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Lic.ª Mércia Leitão Paiva Cabral Pires, Secretária da Faculdade de Artes e Letras da UBI; Lic.ª Joana Fonseca Lopes Dias, Técnica Superior.

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso é publicitado na página eletrónica da UBI, por extrato e a partir da sua publicação no *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público, no 1.º dia útil seguinte, e num jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis.

23 — 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 discriminação”.

24 — Quotas de emprego: de acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

ANEXO

Temas a abordar na prova de conhecimentos:

Constituição da República Portuguesa;
Estatutos da Universidade da Beira Interior;
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas;
Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública;
Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exerçam funções públicas;
Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
Código do Procedimento Administrativo.

A legislação necessária para a realização da prova de conhecimentos é a seguinte:

Lei n.º 35/2014 de 20 de junho;
Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro;
Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

14 de janeiro de 2016. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.

209271871

Despacho (extrato) n.º 1362/2016

Por despacho de 28 de outubro de 2015 do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi autorizada, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, a tempo integral com dedicação exclusiva, a partir de 31 de janeiro de 2016, do Doutor Samuel José Fonseca Monteiro, como Professor Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior, para o exercício de funções, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas — Departamento de Psicologia, nos termos do artigo 25.º do ECDU, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e Lei n.º 8/2010, de 13 de maio.

15/01/16. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Alda Emília Bebiano de Castro Martins Oliveira Ribeiro*.

209273215

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 967/2016

Por despacho exarado, a 23/12/2015, pelo Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, foi autorizada a contratação do Doutor João José Carreiro Páscoa Pinheiro

e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Associado em regime de tempo integral, sem dedicação exclusiva, com o posicionamento remuneratório entre o 40.º e o 41.º níveis remuneratórios da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde a remuneração de € 2.509,81.

A contratação, com início a 12 de janeiro de 2016, resulta da conclusão do procedimento do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da categoria de Professor Associado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenhar funções na Faculdade de Medicina, aberto por Edital n.º 1276/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 29 de dezembro, na bolsa de emprego público, através do OE201112/0269 e no sítio da internet da Fundação para a Ciência e

Tecnologia, I. P. (url:www.eracareers.pt), através do url: 852d3bd4-8caf-4a45-a9c2-a4bfc6d1253.

(Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

08/01/2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques*.

209268437

Despacho n.º 1363/2016

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea a) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
João Paulo de Figueiredo	Programa de Doutoramento em Ciências da Saúde, ramo de Ciências Biomédicas.	Fernando de Jesus Regateiro	Professor catedrático	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

8 de janeiro de 2016. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

209269506

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 1364/2016

Nos termos das competências cometidas ao Diretor da Faculdade pelo n.º 2 do Despacho n.º 12088/2013, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro, e de acordo com o disposto no n.º 1 do Despacho n.º 4375/2014, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 25 de março, subdelego a presidência do júri das provas de doutoramento no ramo de Química, especialidade de Química Tecnológica, desta Faculdade, requeridas pela Mestre Marta Videira Amaral Santos Andrade, na Doutora Ana Maria Jara Ponces da Costa Freire, Professora Catedrática, na qualidade de Presidente do Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

13 de janeiro de 2016. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *José Artur Martinho Simões*.

209270745

Faculdade de Medicina

Despacho (extrato) n.º 1365/2016

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 15 de dezembro de 2015, foi aprovado, em regime de substituição, o contrato a termo certo com a duração de dois anos, e em regime de tempo parcial, com o docente a seguir mencionado:

Dr. António Manuel Rosa de Oliveira, contratado como Assistente Convocado, 10 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 28 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

05/01/2016. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

209273223

Despacho (extrato) n.º 1366/2016

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 21 de dezembro de 2015, foi aprovada a renovação do

contrato a termo certo, em regime de tempo parcial, com os docentes a seguir mencionados:

Doutor João Nuno Marques Parracho Guerra da Costa, contratado por um ano como Professor Auxiliar Convocado, 100 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 03 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 245 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 15.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Doutora Ana Cristina Gomes Espada de Sousa, contratada como Professora Associada com Agregação, Convivida a 0 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 02 de dezembro de 2015 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 195 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 15.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

05/01/2016. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

209273086

Despacho (extrato) n.º 1367/2016

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 21 de dezembro de 2015, foi aprovado, em regime de substituição, o contrato a termo certo com a duração de dois anos, e em regime de tempo parcial, com o docente a seguir mencionado:

Doutor Heinz Hans-Josef Kutzner, contratado como Professor Visitante, equiparado à categoria de Professor Catedrático Convocado a 0 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 28 de dezembro de 2015 (sem vencimento), conforme os artigos 14.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 205/09, de 31/08, conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

05/01/2016. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

209273167

Faculdade de Psicologia

Despacho n.º 1368/2016

Por despacho de 07 de janeiro de 2016 do Diretor da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de competências, foi concedida licença sabática para o 2.º semestre do ano letivo de 2015/2016, pelo período de seis meses, com início a 1 de fevereiro de 2016, ao abrigo do disposto do n.º 2 do artigo 77.º do ECDU, publicado em anexo à Lei n.º 19/80, de 16 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, à Doutora Maria Odília Costa Oliveira Teixeira, Professora Auxiliar da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

8 de janeiro de 2016. — A Diretora Executiva, *Lic.ª Carminda Pequeto Cardoso*.

209272243

Instituto de Educação

Despacho n.º 1369/2016

Por despacho de 23 de dezembro de 2015 do Diretor do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de competências, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime *tenure*, após aprovação em concurso, do Doutor Domingos Manuel Barros Fernandes, para exercer funções como professor catedrático no Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, posicionado no escalão 2, índice 300. Por força do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento para 2015, será abonado pelo índice 285 que corresponde ao do vencimento base anteriormente auferido. O presente contrato de trabalho produz os seus efeitos a partir de 23 de dezembro de 2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

29 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor João Pedro da Ponte*.

209271482

Despacho n.º 1370/2016

Nos termos das competências cometidas ao Diretor do Instituto de Educação pelo n.º 11 do Despacho n.º 12090/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro, subdelego a presidência do júri das provas de doutoramento no Ramo de Educação na especialidade de Didática da Matemática, requeridas pelo doutorando Jorge Bernardino Sarmento Moraes, no Doutor Luís Miguel de Figueiredo Silva de Carvalho, Professor Catedrático e membro do Conselho Científico deste Instituto.

15 de janeiro de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor João Pedro Mendes da Ponte*.

209275557

Instituto Superior Técnico

Aviso n.º 968/2016

1 — 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 pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, para a área de Apoio Técnico, Laboratório e Oficinas — Laboratório de Química Analítica, aberto pelo Aviso n.º 9890/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 31 de agosto de 2015.

2 — A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 23 de dezembro de 2015, foi notificada aos candidatos, através de e-mail, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Direção de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica em <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/nao-docentes/recrutamento-nao-docentes/>, tudo nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da referida Portaria.

14 de janeiro de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Afonso Dias de Ayala Botto*.

209271199

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 1371/2016

Por despacho de 13.11.2015, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Carlos Alberto da Silva Menezes — celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, como Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 26.10.2015, com direito, com direito à remuneração base de 3.191,82 €, correspondente ao nível remuneratório entre o 53/54, da tabela remuneratória única. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

15 de janeiro de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

209273418

Reitoria

Despacho n.º 1372/2016

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 47.º dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 61/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro de 2008, a composição do Conselho de Gestão é a seguinte:

António Augusto Magalhães da Cunha, Reitor, que preside;
Rui Manuel Vieira de Castro, Vice-Reitor;
Graciete Tavares Dias, Vice-Reitora;
Rui Luís Gonçalves dos Reis, Vice-Reitor;
José Manuel Machado Fernandes, Administrador.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 27 de novembro de 2015, ficando, nesta data, revogado o Despacho RT-6/2015, de 15 de janeiro.

14 de janeiro de 2016. — O Reitor, *António M. Cunha*.

209273248

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Editais n.º 80/2016

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 168, de 31/08/2009, o Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas, por despacho de vinte e nove de julho de dois mil e quinze, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República*, para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor Auxiliar na área da Saúde das Populações, com experiência relevante em Medicina Geral e Familiar, da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas desta Universidade.

O presente concurso é documental, tem carácter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária e pelo Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Universidade Nova de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho n.º 3012/2015 (DR, 2.ª série, n.º 58, de 24 de março).

1 — Em conformidade com o que determina o referido Estatuto da Carreira Docente Universitária, é requisito para a candidatura ao concurso em apreço, nos termos do artigo 41.º-A.:

a) Ser titular do grau de doutor;
b) Os candidatos deverão ser possuidores de experiência relevante em Medicina Geral e Familiar e domínio de língua portuguesa (escrita e falada).

II — Os candidatos apresentarão os seus requerimentos de candidatura, de preferência em suporte digital, presencialmente na Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sita no Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa, ou por via postal, em formulário disponível na Divisão Académica e *online*, em <http://www.unl.pt/info/Docentes/pid=61/>.

O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada:

a) Documento comprovativo do preenchimento do requisito exigido no número 1;

b) 6 Exemplares em suporte digital (PEN) do *currículum vitae*;
c) 6 Exemplares em suporte digital (PEN) das publicações citadas no *currículum vitae*;

d) Se o candidato não for de nacionalidade portuguesa ou de um país cuja língua oficial seja o português ou o inglês, certificação reconhecida internacionalmente do domínio da língua inglesa a um nível que permita a lecionação nessa língua;

e) Declaração, sob compromisso de honra, de que se o júri optar por solicitar a documentação indicada nas alíneas b) e c) ou qualquer outra documentação científica citada no *currículum vitae* do candidato, em suporte de papel, a mesma será entregue no prazo de 10 dias úteis.

Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas, podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento/formulário, referido no n.º II disponível na Divisão Académica da Reitoria da UNL e online, em <http://www.unl.pt/info/Docentes/pid=61/>.

As candidaturas instruídas com os documentos supra mencionadas no n.º II deverão ser entregues no prazo de 30 dias, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República*.

A falta de quaisquer documentos probatórios que não puder ser suprida oficiosamente determinará a rejeição da candidatura.

III — Os critérios e indicadores, com vista à avaliação dos candidatos, que mereceram a aprovação do júri, são os seguintes:

Desempenho Científico, Desenvolvimento e Inovação (70 %)

No desempenho científico deverão ser tidos em conta os seguintes parâmetros:

a) Produção Científica — qualidade e quantidade da produção científica (artigos em extenso, livros, comunicações em congressos) expressa pelo número e tipo de publicações, pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzido na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhe são feitas ou por outros autores) e quando aplicável, pela capacidade de translação dos resultados de investigação alcançados;

b) Atividade Científica — qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou e resultados obtidos nos mesmos, dando-se relevância, à coordenação de projetos e à participação em redes nacionais e internacionais; na avaliação da qualidade deve atender-se ao tipo de financiamento obtido para o projeto, isto é, se houve avaliação da candidatura e qual a entidade responsável pela avaliação;

c) Constituição de Equipas Científicas — capacidade para gerar e organizar equipas científicas, dirigir unidades de investigação e conduzir projetos de pós-graduação, realçando -se a orientação de alunos pós-graduados, doutorandos e mestrandos;

d) Intervenção Na Comunidade Científica — capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa através da organização de eventos, colaboração na edição de revistas, publicações de artigos de revisão ou capítulos de livros, apresentação de palestras por convite, participação em júris académicos, júris de prémios científicos, participação em comissões, organizações ou redes de carácter científico etc., com particular relevo para a intervenção a nível internacional;

e) Mobilidade nacional e internacional na prática da investigação científica;

f) Outros fatores — tais como empresas de *spin-off*, patentes e desenvolvimento de tecnologias inovadoras de aplicação clínica.

Capacidade pedagógica (20 %)

Na capacidade pedagógica dos candidatos serão considerados:

a) A Atividade Letiva;

Na atividade letiva é avaliada a qualidade do serviço prestado na formação pré e pós -graduada, no que se refere às atividades de ensino e de contacto com o estudante, com base nos seguintes critérios:

Acessibilidade dos programas da(s) unidades curricular(es) módulo(s) de que o docente é responsável, aos estudantes;

Apresentação clara dos objetivos a atingir, dos conteúdos de formação e dos critérios de avaliação das aprendizagens em documentos informativos e de divulgação;

Oferta da formação suficientemente esclarecedora para um observador estrangeiro (apresentação detalhada dos conteúdos, tradução em créditos europeus (ECTS), documentação em inglês ...);

Oferta de formação concebida de maneira a facilitar aos estudantes, períodos de estudo no estrangeiro e informação sobre os créditos adquiridos numa universidade estrangeira, no âmbito de projetos de intercâmbio escolar;

Uso de instrumentos de avaliação regular do ensino e disponibilidade de mecanismos para reformular os programas e introduzir as alterações consideradas pertinentes;

Acessibilidade dos recursos didáticos da unidade curricular a todos os estudantes;

Disponibilidade de horário para apoio aos alunos (tutorias).

b) A Produção Pedagógica;

A produção pedagógica deverá ser avaliada no que se refere à produção de documentos de apoio à aprendizagem e de investigação sobre o ensino e a aprendizagem, tendo em conta os seguintes critérios:

Produção de recursos didáticos — caderno do aluno, livro de registo («log book») de estágio, folhas de exercícios, por exemplo, para apoiar a aprendizagem dos alunos;

Produção de documentação científica (manuais, por exemplo) de suporte ao estudo dos alunos;

Produção de artigos e/ ou outras publicações no âmbito do ensino e da aprendizagem dos conteúdos científicos que leciona;

Produção de relatórios pedagógicos com reflexão sobre o ensino da sua unidade curricular e ou com propostas de organização curricular no âmbito da pré e ou da pós-graduação.

c) A Coordenação Pedagógica;

Neste item deverão ser avaliadas todas as atividades que, embora não sendo de contacto direto com o estudante promovem um ambiente de aprendizagem na instituição, designadamente:

Exercício de cargos de coordenação pedagógica (Conselho Pedagógico, Coordenação de ano, Programas de intercâmbio etc.);

Coordenação de projetos pedagógicos na instituição (experiências pedagógicas na sua unidade curricular, projetos multidisciplinares, por exemplo);

Promoção de atividades pedagógicas em colaboração com outras instituições.

d) A Divulgação de Conhecimentos na Comunidade

Outras Atividades Relevantes (10 %)

São consideradas outras atividades relevantes designadamente a competência clínica na área em que o candidato exerce o ensino e investigação, atividades de extensão universitária (atividades de OM, Soc. Científicas, Ministério da Educação e Ciência e Ministério da Saúde, etc.), participação em órgãos académicos.

Serão sempre tomadas em consideração os planos nacional e internacional das atividades dos candidatos em todas as componentes de avaliação.

IV — O júri tem a seguinte constituição:

Presidente: Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas, Reitor da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais:

Doutor Jorge Manuel Torgal Dias Garcia, Professor Catedrático da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor António Jaime Botelho Correia de Sousa, Professor Associado da Escola de Ciências da Saúde da Universidade do Minho;

Doutor Alberto Augusto Oliveira Pinto Hespagnol, Professor Associado Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto;

Doutor Luiz Miguel de Mendonça Soares Santiago, Professor Associado Convidado da Universidade da Beira Interior;

Doutora Maria Isabel Pereira dos Santos, Professora Associada Convidada da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

V — Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.

2 — Com base na apreciação dos currícula, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstas no n.º III supra, o júri procede à admissão dos candidatos com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Se algum candidato não for admitido, será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Determinados os candidatos admitidos, com base nas classificações supra, o júri apresenta parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.

5 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos vogais, respeitando a ordenação apresentada no documento referido no número anterior, nos termos das alíneas a) a f) do n.º 11 do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL.

VI — 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.

E para constar se lavrou o presente Edital.

15 de janeiro de 2016. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas*.

209273442

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Aviso n.º 969/2016

Nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, publicam-se as tabelas de subsídios concedidos por estes Serviços, no segundo semestre de 2015, a alunos matriculados na UTAD, em regime normal e mediante protocolo na seguinte rubrica: 04 08 02B000 — transferências — outras.

13 de janeiro de 2016. — Administradora, *Elsa Justino*.

GEPETROL

Nome Alunos	2.º Semestre
ALDEGUNDA ALFONSINA BAYEME BIKIE	3.508,34.€
ANDRÉS MBÁ MAYÉ	4.008,34.€
CLAUDINA VIRTUDES MBA NCHAMA	3.508,34.€
CORNELIO ESONO NSUE NSENGBEN	3.508,34.€
DIOSDADO NSE MBOMIO AFANG	5.008,14.€
EFREN ASUMU MASA NTONGONO	3.508,34.€
ELEUTERIO ENGONGA OBAMA MIKUE	3.508,34.€
ESTEFANO ESONO MBASOGO	3.508,34.€
FEDERICO MASIE MASIE MBALA	3.508,34.€
FELICIDAD NSA NTUGU MIKUE	3.508,34.€
FELIX SILVESTRE ELO ADA	3.508,34.€
FRUCTUOSO NDONG MAYE	4.008,34.€
JESUS LUCIO ESONO ESONO AVANG	3.508,34.€
JESUS NZI MAYE NTEM	4.008,34.€
JUAN MANUEL MBÁ EKOMO AVOMO	3.508,34.€
JUANITA YASMINA LOBEDE TEACHE	3.508,34.€
LEONARDO BOMALA DOUGAN	3.508,34.€
LINA GENEROSA SALES ANDEME	3.508,34.€
LUCAS OWONO ESONO	3.508,34.€
LUCRECIA NENGOÑO MICHA NZANG	3.508,34.€
MANUEL ALOGO ESONO ANGONO	3.508,34.€
MARCIAL BODELER ASINI ELA	3.508,34.€
MARIA AUXILIADORA ANDEME NCOGO BIN-DANG	4.008,34.€
MARIA AUXILIADORA SALAS MUNOZ	3.508,34.€
MARIA ESPERANZA DJENIFER NSUE NSE-FUMU	3.508,34.€
MIGUEL ANGEL ABESO NDONG OBONO	3.508,34.€
MIRIAM NSUGA NZE ADA	3.508,34.€
RICARDO NTUTUMU SOLANCE	3.508,34.€
VENERANDA ANDEME ABESO OBONO	3.508,34.€
YESENIA MANGUE ENEME MBA	3.508,34.€

Desporto

Nome Alunos	2.º Semestre
ALDINA MAGALHÃES CRUZ	376,75
ANA PINTO VIEIRA	396,00
CARLOS ALEXANDRE TEIXEIRA	1.455,00
CLÁUDIA DANIELA SOUSA	371,25
CARLOS ANDRÉ FIGUEIREDO	123,68
DANIELA SOFIA TEIXEIRA	1.199,80
DANIELA MARINA CORDEIRO	385,00
FABIOLA SALVADOR HIPÓLITO	27,50
FILIPE JOSÉ MATOS	1.787,90
JOANA PATRÍCIA GUEDES	1.043,50
JOÃO PEDRO JOSÉ	300,70
JODY CARREIRA REIS	2.124,05

Nome Alunos	2.º Semestre
JOSÉ PEDRO ALMEIDA	1.265,00
MÁRCIA CATARINA SILVA	19,25
MARIANA FILIPA ORNELAS	116,40
MARIA FÁTIMA BORGES	467,50
NATACHA SOUSA MARTINS	82,45
PAULO CASIMIRO PEREIRA	1.110,70
PAULA CRISTINA SOUSA	130,95
PEDRO MIGUEL CARVALHO	1.873,56
PEDRO MIGUEL FREITAS	1.783,23
RAQUEL GOMES REIS	27,50
RUI GONÇALO MADEIRA	132,00
SUSANA ÍSABEL RIBEIRO	691,50
SAMIR PINTO MEHMETI	123,68
VITÓRIA MATOS ZAMBUJO	275,00
VANESSA GOMES SOUSA	1.265,00

SAS UTAD

Nome Alunos	2.º Semestre
ALDINA MAGALHÃES CRUZ	844,26
ANA CRISTINA FERREIRA	222,75
ANA CLÁUDIA ALMEIDA	146,00
ANA LÚCIA ARAÚJO	276,00
ANA PINTO VIEIRA	573,38
ANGÉLICA SOFIA PAIXÃO	167,75
BRUNO ANDRÉ MORAIS	273,63
CLAUDIA JESUS AZEVEDO	80,00
CRESTINA MARIA SILVA	373,00
DANIELA SOFIA TEIXEIRA	1.066,63
DANIELA SOFIA MENDES	703,26
DÉLIA STROIA	439,00
DORA SOFIA RAMOS	576,13
ELSA MARILIA SILVA	164,00
HELENA ISABEL AMORIM	770,00
JESSYCA CELESTE CARDOSO	171,88
JOÃO FILIPE BRAGA	510,13
JOÃO LUIS LOPES	580,26
JOÃO MIGUEL COSTA	56,00
JOSÉ CARLOS TAVEIRA	101,85
KARINA CALDEIRA BARBARA	158,00
LILIANA BORGES MOTA	298,38
LUÍS AFONSO FERREIRA	49,50
LUÍS PEDRO RODRIGUES	40,00
MARCIA CATARINA SILVA	801,63
MARIA FÁTIMA CIMA	90,75
MARIA DEL ROCIO LIMA	376,75
MARIA SUSANA RUA	56,38
MIGUEL ANGELO MORAIS	143,00
NATÁLIA SOFIA BROCHADO	969,38
NUNO RICARDO AZEVEDO	143,75
ODETE MARIA GONÇALVES	80,00
PEDRO CÉSAR TOMÉ	539,01
PEDRO JOEL COSTA	739,88
RITA ALEXANDRA GONÇALVES	282,13
RITA FÁTIMA REIS	1.546,88
ROSA VIRGINIA ARAGÃO	530,00
RUI GONÇALO MADEIRA	1.675,36
SUSANA RAQUEL RIBEIRO	85,00
SANDRO DIAS NASCIMENTO	1.966,24
SARA SILVA SANTOS	130,63
TERESA RAQUEL FREITAS	343,75
GUILHERME LIMA SANTOS	49,50
VERA ALEXANDRA RIBEIRO	1.049,80
VERONICA PAULA BARBOSA	15,00
VILMA TELES MARTELO	826,00

UTAD

Nome	2.º Semestre
PEDRO FILIPE CARVALHO	1.611,50
JOSÉ JOÃO LOPES MESQUITA	811,38
RICARDO RAFAEL MOURA LOUREIRO	907,50
JOSÉ PEDRO BRITO	1.875,60

Nome	2.º Semestre
DILMA MORAIS ALMEIDA	27,50
JORGE FILIPE COSTA	244,75
CARLOS MANUEL VAZ	2.358,15
BRUNO MACHADO BRITO	1.607,39
RICARDO DANIEL VILELA	0,00
OLEG STANKO	576,13
SAMUEL HENRIQUE MACEDO	118,25
ANA DANIELA LOPES	382,25
CANDIDO ALEXANDRE VIEIRA	960,32
DIANA SOFIA SÁ	349,20
ANA CATARINA SEQUEIRA	6,88
ANA LETICIA VEIGA	149,88
ROSA VIRGINIA ARAGÃO	13,75
ANA ALEXANDRA MATOS	147,13
ANA FLÁVIA CARDOSO	143,00
ANA PATRICIA CARVALHO	51,90
ANA RAQUEL SOUSA	444,13
ANA SOFIA CARVALHO	244,75
CARLOS MANUEL SILVA	145,75
CARMEN MARIA SILVA	500,50
CATARINA CONTINS PIRES	115,50
CATARINA LÉLIA ALVES	253,03
CLAÚDIA JESUS AZEVEDO	79,63
DANIELA ALEXANDRA ALVES	115,50
EDER JORGE LIZARDO	44,00
EUGÉNIA ALVES PEIXOTO	139,98
HUGO LUÍS MOURÃO	225,23
ILDA SOFIA CARVALHO	229,63
JOSÉ MIGUEL BESSA	638,00
MARIANA DANTES ALMEIDA	48,50
MARISA SOFIA RIBEIRINHO	404,25
ODETE MARIA GONÇALVES	38,50
PAULA NAIDE CONCEIÇÃO	176,00
PEDRO MIGUEL GONÇALVES	1.497,40
RITA ALEXANDRA PINHEIRO	55,78
SILVIA CATARINA LAMEIRAS	119,63
TÁNIA ANDREIA ALMEIDA	152,64
TIAGO FILIPE MARQUES	72,75
RUBIA SALHEB FONSECA	71,50
MARGARIDA ALMEIDA SILVA	53,63
FRANCISCO DUARTE PEREIRA	97,65

209267692

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA**Declaração de retificação n.º 86/2016**

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 23 de dezembro de 2015, a p. 37455, o despacho (extrato) n.º 15468/2015, retifica-se que onde se lê «Armando Manuel Soares Mendes» deve ler-se «Inês Nobre Martins Camacho».

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209269109

Declaração de retificação n.º 87/2016

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248, de 21 de dezembro de 2015, a p. 36905, o despacho (extrato) n.º 15286/2015, retifica-se que onde se lê «autorizada a renovação do contrato», deve ler-se «autorizado o contrato».

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209269052

Despacho (extrato) n.º 1373/2016

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 15 de dezembro de 2015:

Nelson Filipe de Brito Nunes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de

Beja, como assistente convidado, em regime tempo parcial de 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 15 de dezembro de 2015 e termo a 28 de março de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de dezembro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209272154

Despacho (extrato) n.º 1374/2016

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 15 de dezembro de 2015:

Ana Rita Inácio Batista de Sousa — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime tempo parcial de 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 15 de dezembro de 2015 e termo a 28 de março de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de dezembro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209272146

Despacho (extrato) n.º 1375/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 29 de setembro de 2015:

António José Arsénio Duarte — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação de 30 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início a 29 de setembro de 2015 e termo a 19 de fevereiro de 2016.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

11 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209268656

Despacho (extrato) n.º 1376/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 29 de setembro de 2015:

Ana Isabel Xavier Ferreira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 29 de setembro de 2015 e termo a 19 de fevereiro de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209268559

Despacho (extrato) n.º 1377/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 29 de setembro de 2015:

Mafalda Sofia Dinis Correia — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime tempo parcial de 15 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 29 de setembro de 2015 e termo a 19 de fevereiro de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209268753

Despacho (extrato) n.º 1378/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 29 de setembro de 2015:

Maria Fernanda Henriques Pereira de Melo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumu-

lação de 30 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 16 de novembro de 2015 e termo a 12 de fevereiro de 2016.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209268672

Despacho (extrato) n.º 1379/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 29 de setembro de 2015:

Clarisse Isabel de Oliveira Mendes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 29 de setembro de 2015 e termo a 19 de fevereiro de 2016.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209268542

Despacho (extrato) n.º 1380/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 29 de setembro de 2015:

Lígia Patrícia Barbosa Fernandes do Rêgo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 45 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de outubro de 2015 e termo a 19 de fevereiro de 2016.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

14 de janeiro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

209270445

Despacho (extrato) n.º 1381/2016

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 15 de dezembro de 2015:

Fernando Miguel Costa Palma — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime tempo parcial de 30 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 15 de dezembro de 2015 e termo a 28 de março de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

14 de janeiro de 2016. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

209272138

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 970/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3 do artigo 4.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, por despacho de 26 de novembro de 2015, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, foi autorizada a abertura, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Bragança (IPB), na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, no artigo 265.º da LTFP e no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, a Direção-Geral da Qualificação dos

Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa. Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual declarou a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a ocupar, em virtude de ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior para o exercício de funções no Centro de Investigação de Montanha (CIMO) — Escola Superior Agrária (ESA) do Instituto Politécnico de Bragança (IPB), para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 3, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a assegurar as seguintes tarefas:

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no seio do referido Centro, mormente às atividades na componente de expediente;

b) Elaborar e acompanhar processos administrativos de arquivo;

c) Fazer a gestão financeira e científica de UIDs;

d) Proceder à execução financeira de programas de financiamento;

e) Proceder à introdução e gestão de informação nas bases de dados disponibilizadas e exigidas pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) e outras estruturas do Ministério da Educação e Ciência (MEC) relativas às várias vertentes de atuação das Unidades de Investigação. São funções de natureza executiva no âmbito da gestão de Unidades de Investigação (UID), para além das previstas para esta categoria profissional, constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional.

4 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

6 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

7 — Local de trabalho: Centro de Investigação de Montanha (CIMO) — Escola Superior Agrária (ESA) do Instituto Politécnico de Bragança (IPB)

8 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório está condicionada às regras constantes no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2015, sendo que a posição remuneratória de referência a que se refere a alínea f) do artigo 2.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, consiste na 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior, a que corresponde o montante pecuniário de €1201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

9 — Os candidatos deverão informar obrigatoriamente o IPB do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

10 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Requisitos de admissão:

11.1 — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado e ainda trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, por impossibilidade de ocupação do posto de trabalho na sequência de procedimento concursal aberto nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

11.2 — Deverão igualmente reunir, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

12 — Nível habilitacional exigido — Tularidade de licenciatura no âmbito da área científica de ciências florestais, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

13 — Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, obrigatoriamente, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da Diretora Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica do IPB. A apresentação da candidatura só é admissível em suporte de papel.

A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente, no Instituto Politécnico de Bragança, Campus de Santa Apolónia, em Bragança, Portugal, durante as horas normais de expediente (09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30); ou, através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para: Secção de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Bragança, Campus de Santa Apolónia, 5300-253 Bragança, Portugal — até ao termo do prazo fixado.

14 — A apresentação de candidatura, em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, do formulário referido no ponto anterior, e ainda:

- a) Fotocópia simples e legível de documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição remuneratória correspondente à remuneração que auferir nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;
- d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer inerente ao posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou;
- e) *Curriculum Vitae*;
- f) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos ou fotocópia simples das respetivas fichas de avaliação.

15 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 11.2) do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no referido formulário, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

16 — Aos candidatos que exerçam funções no IPB não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refirmem que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nos termos dos n.ºs 6 e 7 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17 — Métodos de seleção obrigatórios: Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.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, serão adotados os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) ou Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), consoante as situações ali especificadas.

17.1 — Prova de conhecimentos (PC):

i) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executar atividades diferentes das do posto de trabalho publicitado;

ii) Candidatos colocados em situação de requalificação que, por último, executaram atividades diferentes das do posto de trabalho publicitado;

iii) Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos que se encontrem em requalificação, se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado e tenham, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, optado, por escrito, pela realização destes métodos de seleção.

17.2 — Avaliação curricular (AC): candidatos 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 caracterizadoras do posto de trabalho publicitado, exceto se afastados por escrito, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

18 — Método de seleção facultativo: nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril em ambos os casos será aplicado o método facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

19 — Valoração dos métodos de seleção:

19.1 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

19.2 — A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação resultará do somatório das pontuações obtidas aos fatores: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD).

19.3 — A entrevista profissional de seleção (EPS) é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

20 — A Classificação Final (CF) resulta da aplicação da fórmula seguinte:

$$CF = (PC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

ou

$$CF = (AC \times 45\%) + (EAC \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

CF — Classificação Final;

PC — Prova de Conhecimentos;

AP — Avaliação Psicológica;

AC — Avaliação Curricular;

EAC — Entrevista de Avaliação das Competências;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

21 — Prova de conhecimentos

21.1 — Durante a realização da prova os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. Para este efeito é expressamente autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte papel, desde que não anotados, nem comentados. A violação desta regra implica a anulação da prova de conhecimentos, atribuindo-se a classificação de zero valores.

21.2 — A prova de conhecimentos será escrita, com componente teórica e prática, com a duração máxima de 2 hora e 30 minutos, sendo constituída por questões de desenvolvimento, de escolha múltipla e de pergunta direta, versando sobre os seguintes temas, bibliografia e legislação:

Temas:

- a) Organização e funcionamento do Instituto Politécnico de Bragança e, em particular, do Centro de Investigação
- b) Regime jurídico dos trabalhadores da Administração Pública
- c) Regime jurídico do Ensino Superior, incluindo regulamentação interna;
- d) Regime jurídico das Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico;
- e) Regime de contratação de recursos humanos no âmbito do Sistema Científico e Tecnológico Nacional;
- f) Normas de execução financeira de programas e projetos no âmbito da investigação e da ciência em geral;
- g) Bases de dados documentais;
- h) Tipologia documental de publicações científicas e técnicas;
- i) Indicadores bibliométricos.

Bibliografia:

Maltrás Barba, Bruno (2003). Los indicadores bibliométricos: fundamentos y aplicación al análisis de la ciencia. Trea. ISBN 84-9704-012-0.

Costa, Teresa; Lopes, Sílvia; Fernández-Llimós, Fernando, Amante, Maria João & Lopes, Pedro Faria (2012). A Bibliometria e a Avaliação da Produção Científica: indicadores e ferramentas. <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/download/429/pdf>

Archambault, Éric; Campbell, David; Gingras, Yves & Larivière, Vincent (2009). Comparing of Science Bibliometric Statistics Obtained From the Web and Scopus. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*. 60:7, p. 1320-1326. Via EBSCOhost Business Source Complete <http://www.scimagoir.com/methodology.php> — Indicadores http://www.driver-support.eu/documents/DRIVER_Guidelines_v2_Final_PT.pdf. — Tipologia documental

International Federation of Library Associations and Institutions (2002). ISBD (CR): International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources. Revised from the ISBD(S): International Standard Bibliographic Description for Serials. Approved by the Standing Committees of the IFLA Section on Cataloguing and the IFLA Section on Serial Publications. (http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-cr_2002.pdf) — Tipologia documental

International Federation of Library Associations and Institutions (2002). ISBD (M): International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. Recommended by the ISBD Review Group. Approved by the Standing Committees of the IFLA Section on Cataloguing. (http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-m_2002.pdf) — Tipologia documental

Legislação recomendada:

i) Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior — Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

ii) Regime jurídico das Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico — Decreto-Lei n.º 125/99, de 20 de Abril;

iii) Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança — Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro;

iv) Regulamento do Centro de Investigação de Montanha — http://cimo.esa.ipb.pt/portal/documentos/regulamento_cimo.pdf

v) Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

vi) Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, que aprovou o Estatuto da Carreira de Investigação Científica, alterado e republicado pela Lei n.º 157/99, de 14 de Setembro;

vii) Decreto-Lei n.º 28/2013, de 19 de Fevereiro, regime de contratação de doutorados no âmbito do Programa Investigador FCT;

viii) Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto — Estatuto do Bolseiro de Investigação — (Ver Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto; Lei n.º 12/2013, de 29 de janeiro e; Decreto-Lei n.º 89/2013, de 09 de julho);

ix) Regulamento n.º 179/2014, *Diário da República*, n.º 84, Série II, de 02 de maio de 2014 — Regulamento de Recrutamento e Contratação de Investigadores FCT — Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.;

x) Regulamento n.º 326/2013, de 27 de agosto, Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, I. P.;

xi) Regulamento n.º 339/2015 de 17 de junho, Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, I. P.;

xii) Normas de execução financeira de projetos de ID: <http://www.fct.pt/apoios/projectos/normasexecucaofinanceira.phtml.pt>

xiii) Regulamento do fundo de apoio à comunidade científica (FACC) (http://www.fct.pt/apoios/facc/docs/FACC_Regulamento_2013.pdf);

xiv) Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011) (<http://www.fct.pt/apoios/projectos/regulamento.phtml.pt>);

xv) Normas de execução financeira de projetos de ID (<http://www.fct.pt/apoios/projectos/normasexecucaofinanceira.phtml.pt>);

xvi) Orientações para justificação de despesas de Encargos Gerais no âmbito de projetos (http://www.fct.pt/apoios/projectos/docs/Orientacoes_gastos_gerais.pdf);

xvii) Normas de apoio e publicitação de apoios para beneficiários (http://www.fct.pt/apoios/projectos/Normas_de_Informacao_e_Publicidade_10032011_ aprovadoCD.pdf);

xviii) Regulamentação das UID: — (http://www.fct.pt/apoios/unidades/avaliacoes/2013/docs/Regulamento_FundoReestruturacao2015.pdf); — (http://www.fct.pt/apoios/unidades/avaliacoes/2013/docs/Regulamento_AvaliacaoUnidades2013.pdf);

xix) Regulamento de projetos Estratégicos das UIDs: (<http://www.fct.pt/apoios/projectos/regulamento2010a.phtml.pt>)

xx) Normas de execução financeira das UIDs: (<http://www.fct.pt/apoios/unidades/docs/normasexecucaofinanceira2013.pdf>); — (http://www.fct.pt/apoios/unidades/avaliacoes/2013/docs/normas_execucao_financeira_2015.pdf);

xxi) Modelos de Protocolos de Colaboração das UIDs: — para projetos estratégicos (<http://www.fct.pt/apoios/unidades/legislacao/regulamentos/normas.phtml.pt>); — para programas estratégicos (http://www.fct.pt/apoios/unidades/avaliacoes/2013/docs/protocolo_colaboracao_exemplo_2015.pdf).

21.3 — Para pontuação da Avaliação Curricular o júri definiu os seguintes subfactores: Habilitação Académica (HA); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD), sendo pontuados numa escala de 0 a 20 valores, cuja fórmula de avaliação é a seguinte: $AC=(HA+FP+EP+AD)/4$.

22 — Nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.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, cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório. Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

23 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

24 — Os candidatos admitidos e os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para 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 nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

25 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Isabel Cristina Fernandes Rodrigues Ferreira, Professora Coordenadora com Agregação, membro da Comissão Diretiva do Centro de Investigação de Montanha;

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Margarida Maria Pereira Arrobas Rodrigues, Professor-adjunto, membro da Comissão Diretiva do Centro de Investigação de Montanha;

2.º Vogal: Maria de Jesus Rodrigues Caldeireiro Nunes, Técnica Superior no Secretariado de Apoio à Direção e Órgãos de Gestão da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança.

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Carlos Francisco Gonçalves Aguiar, Professor Coordenador s/Agregação, membro da Comissão Diretiva do Centro de Investigação de Montanha.

2.º Vogal: Fernando António Torrão Fernandes, Técnico Superior da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança.

26 — Nos termos da alínea f) 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, sempre que o solicitarem.

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

28 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

29 — Notificação dos candidatos — de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

30 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

31 — Após a aplicação dos métodos de seleção, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificada por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 36.º da referida Portaria.

32 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos Serviços

Centrais do IPB e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.ipb.pt.

33 — Igualdade de Oportunidades: em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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”.

34 — Quota de emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1. do formulário de candidatura, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma mencionado.

35 — Publicitação do Aviso: 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 no sítio www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, por extrato na página eletrónica do IPB, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, num jornal de expansão nacional.

14 de janeiro de 2015. — A Administradora do Instituto Politécnico de Bragança, *Elisabete Vicente Madeira*.

209271036

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 1382/2016

Delegação de competências do secretário

Considerando:

O disposto na alínea *g*) do artigo 100.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no n.º 2 do artigo 58.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 04 de novembro de 2008;

O disposto no n.º 2 do artigo 20.º dos Estatutos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, homologados pelo Despacho n.º 9084/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 26 de maio de 2010;

As medidas de simplificação e desburocratização de procedimentos, relativas à delegação e subdelegação de poderes, nas condições regulamentadas nos artigos 44.º a 50.º do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA) e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio;

As competências próprias previstas no artigo 21.º dos Estatutos da ESDRM e as que me foram delegadas pelo Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, constantes do Despacho n.º 6886/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 19 de abril de 2010, alterado pelo Despacho n.º 6437/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 15 de abril de 2011;

Sem prejuízo das competências próprias que são conferidas ao Secretário pelo artigo 46.º dos Estatutos da ESDRM e as constantes do artigo 8.º, n.º 1, da Lei n.º 2 /2004, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

Delego no Secretário, Mestre Marina de Melo Marques Lemos, a competência para a prática dos atos abrangidos por este despacho e que a seguir se enumeram no âmbito da Direção de serviços de Administração (Serviços Académicos; Serviços de Recursos Humanos; Serviços de Contabilidade Tesouraria e Aprovisionamento e Serviços de Apoio Logístico):

1 — Orientar e coordenar a gestão administrativa, de recursos humanos e financeira na ESDRM, em estreita ligação com as orientações do Diretor da ESDRM;

2 — Elaborar propostas de reorganização dos serviços;

3 — Dar seguimento ao expediente corrente, apresentando à assinatura do diretor ou subdiretor os documentos que dela careçam;

4 — Decidir todos os atos decorrentes da gestão operacional dos recursos humanos, no que respeita aos trabalhadores não docentes da ESDRM dos serviços que estão sob a sua dependência, designadamente:

a) Autorizar a definição dos horários dos trabalhadores nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Código do Trabalho, bem como, os horários de funcionamento dos serviços;

b) Autorizar a prática das modalidades de horário de trabalho previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho;

c) Autorizar a passagem ao regime de trabalho a tempo parcial e regresso ao regime de tempo inteiro, nos termos do artigo 69.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 150.º do Código do Trabalho;

d) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, nos termos do artigo 120.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 227.º do Código do Trabalho;

e) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por períodos até 60 dias, bem como autorizar o regresso à atividade;

f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da lei em vigor;

g) Aprovar o plano de formação dos trabalhadores não docentes;

h) Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante aos trabalhadores não docentes, nos termos do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e artigos 89.º a 96.º do Código do Trabalho;

i) Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os trabalhadores a junta médica;

j) Praticar todos os atos relativos a aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo todos os referentes a acidentes de trabalho;

k) Praticar todos os atos subsequentes à requisição de docentes em regime de mobilidade, após aprovação nos órgãos competentes;

l) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos trabalhadores;

m) Autorizar as regalias e praticar todos os atos que a lei comete à entidade patronal, no âmbito do regime jurídico da proteção da maternidade e paternidade;

n) Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores;

o) Autorizar os pedidos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

p) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, nos termos da lei de Processo;

q) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho;

r) Assinar a correspondência expedida;

s) Autorizar a inscrição dos trabalhadores não docentes em estágios, seminários, congressos, reuniões, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas similares, depois da autorização do Diretor para a realização da respetiva despesa.

5 — No âmbito da gestão financeira na ESDRM, o seguinte:

a) Acompanhar a execução do suborçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;

b) Assinar os vales postais para posterior depósito;

c) Assinar o expediente corrente, nomeadamente as requisições oficiais de bens e serviços;

d) Gerir a atribuir o *plafond* de fotocópias, atribuídas aos serviços.

6 — Decidir os atos decorrentes da gestão académica, designadamente:

a) Assinar o expediente corrente no âmbito das matérias referente aos Serviços Académicos;

b) Despachar os requerimentos de carácter administrativo dos estudantes, nomeadamente:

i) Pedidos de inscrição e matrículas fora dos prazos fixados e a aplicação dos agravamentos correspondentes;

ii) Justificação de faltas;

iii) Verificar os pedidos da atribuição dos estatutos a atribuir aos alunos em regime especial — trabalhador-estudante, atleta federado, estudante bombeiro, e outros previstos no Regulamento específico dos alunos em situação especial;

c) Promover e acompanhar a cobrança de dívidas;

d) Assinar as notificações a efetuar aos alunos por via postal.

7 — A delegação e subdelegação de competências aqui estabelecidas realizam-se sem prejuízo do poder de superintendência e de avocação que me é conferido, sempre que entenda conveniente.

8 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos, que no âmbito dos poderes agora delegados tenham sido entretanto praticados pelo Secretário desde a data da

posse do delegante até à publicação do presente despacho no *Diário da República*.

14 de janeiro de 2016. — O Diretor da Escola Superior de Escola Superior de Desporto de Rio Maior, *Professor Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

209271611

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Aviso n.º 971/2016

Concurso interno de ingresso para admissão a estágio com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Especialista de Informática do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Setúbal.

1 — Ao abrigo do n.º 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro (LOE 2015), para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, em conjugação com o artigo 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 21/10/2015, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para admissão a estágio com vista à ocupação de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IPS, na categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2, da carreira de especialista de informática, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015) e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

4 — Foi emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

5 — Local de trabalho — O local de trabalho é o Instituto Politécnico de Setúbal.

6 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1

7 — Prazo de validade — O concurso é válido para o posto de trabalho a concurso, caducando com o seu preenchimento.

8 — Caracterização do posto de trabalho — Administração de sistemas de gestão de bases de dados Microsoft SQL Server BIDS, Oracle, IIS e TFS; Planeamento da arquitetura e desenvolvimento de sistemas de informação, com ferramentas Microsoft (C#, Entity Framework, Net framework, Linq, ASP, Net MVC) e/ou open source (eclipse, java, php, perl); Administração, instalação e configuração de servidores aplicativos de autenticação em Domínio, WDS, e-mail, moodle; Gestão e definição de regras de segurança física e lógica de servidores, aplicações e rede informática; Proceder ao desenvolvimento e administração de Sistemas de Informação da instituição; Gestão da infraestrutura de hardware e software informático da Divisão Informática; Colaborar na organização das soluções informáticas e garantir a segurança de rede das diferentes unidades orgânicas.

9 — Remuneração — A remuneração será fixada nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e da Lei do Orçamento de Estado em vigor.

10 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;

b) Estar habilitado com licenciatura no domínio da informática, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

11 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no ponto anterior até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

12 — 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 IPS idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

13 — Forma de apresentação das candidaturas:

13.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através da entrega do formulário de candidatura, em suporte papel, dirigido ao Presidente

do IPS, podendo ser entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910-761, Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

13.2 — O formulário de candidatura encontra-se disponível em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH — Divisão de Recursos Humanos/Formulários/Procedimentos Concursais Pessoal Não Docente.

13.3 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.4 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* assinado e detalhado;
- b) Fotocópias simples dos certificados de habilitações;
- c) Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação do vínculo de emprego público previamente constituído, a carreira e categoria de que seja titular, a posição e nível remuneratório e a remuneração correspondente.

13.5 — Nos termos do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

13.6 — Os candidatos que se encontrem a exercer funções no IPS são dispensados da entrega da declaração referida na alínea c) do ponto 13.4.

14 — Os métodos de seleção a utilizar são a prova de conhecimentos, com caráter eliminatório, e a entrevista profissional de seleção, com caráter complementar.

14.1 — Prova de conhecimentos — Destinada a avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função, será valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos serão excluídos do procedimento.

A prova terá a forma escrita, com a duração máxima de sessenta minutos, sendo constituída por questões acerca dos seguintes temas:

- i) Arquitetura de infraestruturas tecnológicas de informação.
- ii) Auditoria e qualidade dos sistemas de informação.
- iii) Administração de sistemas e de redes informáticas.
- iv) Segurança da informação.
- v) Design, desenvolvimento e manutenção de sites web.
- vi) Administração de sistemas de correio eletrónico.
- vii) Gestão de recursos e de infraestruturas físicas instaladas.
- viii) Sistemas de comunicação de dados.
- ix) Administração e gestão de microinformática.
- x) Sistemas de gestão de base de dados e linguagens de programação associadas.
- xi) Administração de sistemas operativos.
- xii) A qualidade na produção de software.
- xiii) Administração de base de dados.
- xiv) Metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação.
- xv) Planeamento e gestão de projetos informáticos.
- xvi) Aquisição e locação de bens e serviços de informática.

A bibliografia necessária à preparação dos temas acima indicados é a seguinte:

- <https://msdn.microsoft.com/en-us/data/ee712907> (Entity Framework (EF) Documentation)
- [https://msdn.microsoft.com/library/dd831853\(v=vs.140\).aspx](https://msdn.microsoft.com/library/dd831853(v=vs.140).aspx) (Visual Studio 2015)
- <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa187916.aspx> (Development Tools and Languages)
- <https://msdn.microsoft.com/library/mt590198.aspx> (Microsoft SQL Server)
- [https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb124558\(v=exch.150\).aspx](https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb124558(v=exch.150).aspx) (Exchange Server 2013)
- http://docs.oracle.com/cd/B28359_01/index.htm (Oracle Database Online Documentation 11g)
- https://docs.moodle.org/29/en/Main_page (Moodle)
- SQL SERVER 2014 — CURSO COMPLETO; Alberto Magalhães; FCA 2015; ISBN: 978-972-722-811-9
- Pro Oracle Database 12c Administration; Darl Kuhn; Apress, 2013; ISBN 1430257296, 9781430257295

OCA: Oracle Database 11g Administrator Certified Associate Study Guide: (Exams 1Z0-051 and 1Z0-052); Biju Thomas; Wiley, 2010; ISBN 0470488344, 9780470488348

Head First Web Design, A Brain Friendly Guide; Head first series; Ethan Watrall, Jeff Siarto; “O’Reilly Media, Inc.”, 2009; ISBN:0596520301, 9780596520304.

Web Design: Introductory; Gary Shelly, Jennifer Campbell; Cengage Learning, 2011; ISBN: 0538482400, 9780538482400.

HTML5, 4.ª Edição Atualizada e Aumentada; Luis Abreu; FCA, 2015; ISBN: 978-972-722-821-8

HTML5 and CSS: Complete; Shelly Cashman Series; Denise Woods; Cengage Learning, 2012; ISBN 1133526128, 9781133526124

HTML, CSS and JavaScript; Infroot Private Limited, 2015;

jQuery — A Biblioteca do Programador JavaScript — 3.ª Edição; Mauricio Samy Silva; Novatec Editora, 2013; ISBN: 8575223879, 9788575223871

Professional JavaScript for Web Developers; Nicholas C. Zakas; John Wiley & Sons, 2011; ISBN 1118233093, 9781118233092

Database Systems: A Practical Approach to Design, Implementation, and Management; Thomas Connolly, Thomas M. Connolly, Carolyn E. Beg; Pearson Education, 2014; ISBN 0132943263, 9780132943260

An Introduction to Database Systems; C. J. Date; Pearson/Addison Wesley, 2004; ISBN 0321189566, 9780321189561

SQL — Structured Query Language, 6.ª Edição; Luís Damas; FCA, 2005; ISBN: 978-972-722-443-2

Data and Computer Communications, International Edition; William Stallings; Pearson Education Limited, 2015; ISBN 1292014393, 9781292014395

Computer Networks; Andrew S Tanenbaum, David J. Wetherall; Pearson Education, Limited, 2013; ISBN 1292024224, 9781292024226

Microsoft SQL Server 2012 Reporting Services; Stacia Misner; Pearson Education, 2013; ISBN 0735670072, 9780735670075

Microsoft SQL Server 2012 Integration Services, Developer Reference; Wee-Hyong Tok, Rakesh Parida, Matt Masson, Xiaoning Ding; Pearson Education, 2012; ISBN 0735669910, 9780735669918

Microsoft SQL Server 2012 Analysis Services: The BISM Tabular Model, Developer Reference; Alberto Ferrari, Marco Russo, Chris Webb; Pearson Education, 2012; ISBN 0735670110, 9780735670112

Programming Microsoft SQL Server 2012, Developer Reference; Andrew Brust, Leonard G. Lobel; Pearson Education, 2012; ISBN 0735675287, 9780735675285 Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Destinada a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

14.2 — Entrevista Profissional de Seleção — Destinada a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, será valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo avaliados os seguintes fatores: Níveis de motivação e interesse; Capacidade de iniciativa; Sentido crítico e de responsabilidade; Criatividade; Capacidade de expressão e fluências verbais.

14.3 — O local, a data e a hora da realização da prova escrita de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção serão divulgados nos termos definidos no presente concurso.

15 — Os candidatos admitidos a concurso são convocados para a realização das provas de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção através de ofício registado ou Aviso publicado no *Diário da República* quando o número de candidatos for igual ou superior a 100.

16 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência de interessados, nos termos dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, pelas formas indicadas no número anterior.

17 — A ordenação final dos candidatos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

18 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP o recrutamento efetua-se por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, pela ordem indicada no artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro de 2014 (LOE 2015).

19 — A lista de classificação final é notificada aos candidatos nos termos do artigo 40.º do Decreto—Lei n.º 204/98, de 11 de julho, afiada na Divisão de Recursos Humanos e disponibilizada em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH — Divisão de Recursos Humanos/Procedimentos Concursais Pessoal Não Docente.

20 — Regime de estágio

20.1 — O estágio tem a duração de 6 meses e obedece ao disposto no artigo 10.º do Decreto—Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

20.2 — A composição do júri do estágio é igual à do presente concurso.

21 — O presente aviso será divulgado nos seguintes termos:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*;

b) Na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt no 1.º dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*;

c) No sítio da internet do IPS, em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH — Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Não Docente/Procedimentos Concursais.

d) Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

22 — As atas do júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

23 — A composição do Júri do concurso é a seguinte:

Presidente

João Carlos Vinagre Nascimento dos Santos, Vice-Presidente do IPS.

Vogais efetivos

Luis Miguel Lopes de Oliveira Esteves, Professor Adjunto da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal do IPS, que substitui o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

Rafaela Pereira Tomé, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos do IPS.

Vogais Suplentes

Rui Miguel Santareno Pimenta, Especialista de Informática dos Serviços Centrais do IPS;

Maria José Ramos Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos do IPS.

24 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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.

24 de novembro de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominginhos*.

209268331

Aviso n.º 972/2016

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, na área Académica, para exercer funções na Divisão Académica do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS).

1 — Ao abrigo do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e no n.º 3 do artigo 4.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, por meu despacho de 21/10/2015, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista a ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IPS, na carreira e categoria de assistente técnico, na área académica, para exercer funções na Divisão Académica, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental.

2 — Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

3 — Foi emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

4 — Local de trabalho — Instituto Politécnico de Setúbal, em Setúbal.

5 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1

6 — Caracterização do posto de trabalho — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atividade para que é aberto o procedimento. Atuação nas áreas de atividade académica e administrativa com funções executivas de apoio geral ou especializado, designadamente: Organização dos processos de

estudantes e atos académicos (candidaturas, inscrições, controlo do pagamento de propinas, frequência, avaliação, emissão de certidões); Registo de dados na gestão académica no SIGARRA; Atendimento ao público; Registo de documentação; Emissão de pareceres e informações.

7 — Posição remuneratória de referência — A determinação do posicionamento remuneratório está condicionada às regras constantes na Lei do Orçamento de Estado.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Ser detentor de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP;

8.2 — 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 IPS idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

9 — Nível habilitacional — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Forma de apresentação das candidaturas:

10.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através da entrega do formulário de candidatura, em suporte papel, dirigido ao Presidente do IPS, podendo ser entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910-761, Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

10.2 — O formulário encontra-se disponível em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH—Divisão de Recursos Humanos/Formulários/Procedimentos Concurrais Pessoal Não Docente.

10.3 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10.4 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

i. Fotocópia simples e legível de documento comprovativo das habilitações literárias;

ii. Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

iii. Declaração emitida pelo serviço de origem do candidato, da qual conste a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição remuneratória, e as avaliações de desempenho obtidas, referentes aos últimos três anos.

iv. Declaração emitida pelo serviço de origem do candidato, da qual conste o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa e/ou ocupou anteriormente, o tempo de execução das atividades, e o grau de complexidade das mesmas ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, relativo ao posto de trabalho que por último ocupou;

v. *Curriculum Vitae*;

10.5 — Aos candidatos que exerçam funções no IPS não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no *Curriculum Vitae*, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

11 — Métodos de seleção:

11.1 — Os métodos de seleção a utilizar, com carácter eliminatório de per si são, de acordo com a situação dos candidatos, a Prova de Conhecimentos ou a Avaliação Curricular, de carácter obrigatório, e a Entrevista Profissional de Seleção, de carácter facultativo.

11.2 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, aplica-se o método de seleção Avaliação Curricular.

Salvo quando esse método seja afastado por declaração escrita, aplicando-se-lhes a Prova de Conhecimentos.

Em ambos os casos será aplicado o método facultativo Entrevista Profissional de Seleção.

11.3 — Prova de conhecimentos (PC) — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos. A prova será teórica, com consulta de legislação e bibliografia, sem recurso a meios informáticos, incidindo sobre matérias relacionadas com as exigências da função e comportará uma única fase escrita, que terá a duração aproximada de 60 minutos. Será composta por perguntas de escolha múltipla e de desenvolvimento e será classificada numa escala de 0 a 20, com valorização até às centésimas, sendo a legislação/bibliografia indicada para a sua realização a seguinte:

Estatutos do IPS — Despacho Normativo n.º 59/2008, publicado no DR, 2.ª série n.º 216 de 6 de novembro;

Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do IPS — Despacho n.º 2506/2011, publicado no DR, 2.ª série n.º 24 de 3 de fevereiro;

Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior — Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro;

Graus e Diplomas do Ensino Superior — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 230/2009 de 14 de setembro;

Provas Especialmente Adequadas Destinadas a Avaliar a Capacidade para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23 anos — Decreto-Lei n.º 64/2006 de 21 de março;

Concursos Especiais — Decreto-Lei n.º 393-B/99 de 2 de outubro e Portaria n.º 854-A/99 de 4 de Outubro, alterada pela Portaria n.º 1081/2001, de 5 de setembro;

Regimes Especiais — Decreto-Lei n.º 393-A/99 de 2 de outubro e Portaria n.º 854-B/99 de 4 de outubro;

Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso — Portaria n.º 181-D/2015 de 19 de junho;

Estudante Internacional — Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho;

Processo de Bolonha:

<http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Estudantes/Processo+de+Bolonha/Processo+de+Bolonha/>

<http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Estudantes/Processo+de+Bolonha/Objectivos/ECTS/>

<http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Estudantes/Processo+de+Bolonha/Objectivos/Suplemento+ao+Diploma/>

<http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Estudantes/Processo+de+Bolonha/Objectivos/Sistema+Graus/>

<http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Estudantes/Processo+de+Bolonha/Objectivos/Mobilidade/>

11.4 — Avaliação curricular (AC) — Incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas e terá por base os seguintes fatores: Habilitação Académica; Formação Profissional; Experiência Profissional; e Avaliação de Desempenho.

11.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Destinada a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo avaliados os seguintes parâmetros: Níveis de motivação e interesse; Capacidade de iniciativa e organização; Sentido crítico e de responsabilidade; Capacidade de expressão e fluência verbal.

11.6 — A Classificação Final (CF) dos candidatos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, e será resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, através da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

11.7 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH — Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Não Docente/Procedimentos Concurrais.

11.8 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

12 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência dos interessados.

13 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

14 — Em situações de igualdade de valorização, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada na Divisão de Recursos Humanos do IPS e disponibilizada em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH—Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Não Docente/Procedimentos Concurrais, sendo ainda publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

16 — As atas do júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — A composição do Júri do concurso é a seguinte:

Presidente — Maria de Lurdes Cardina Pedro, Administradora do IPS.
Vogais efetivos:

Isabel Alexandra Gamito Gomes Trindade, Chefe de Divisão Académica/IPS.

Rafaela Pereira Tomé, Técnica Superior dos Serviços Centrais do IPS.

Vogais suplentes:

Adelina Maria Pereira dos Santos Anjos Lúzio, Coordenadora Técnica dos Serviços Centrais/IPS.

Maria José Ramos Rodrigues, Técnica Superior dos Serviços Centrais do IPS.

18 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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.

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

209271239



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P. E.

Deliberação n.º 62/2016

Por deliberação de 18.11.2015 do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.:

Mahomede Aide Ibraimo Americano, Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizado a redução de uma hora do seu horário semanal (de 37 horas para 36 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do DL 73/90 de 6/3, com a alteração dada pelo DL 44/2007 de 23/2, aplicável nos termos do artigo 32.º n.º 3 *c*) do DL 177/2009 e alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do DL 266-D/2012, com efeitos a 18.11.2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

15.12.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho*.

209275265

Deliberação n.º 63/2016

Por deliberação do Conselho de Administração de 18.11.2015

Manuel Rodrigues da Silva Parreira, Assistente Hospitalar de Cirurgia Geral do mapa de pessoal do CHAlgarve, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, autorizado a dispensa da prestação do serviço de urgência noturna, ao abrigo do n.º 5, da cláusula 41.ª do ACT 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série n.º 198 de 15/10/2009, a partir de 12.02.2014.

12.01.2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho*.

209269036

Deliberação n.º 64/2016

Por deliberação do Conselho de Administração de 18.11.2015

José Manuel Valente Ramos, Assistente Graduado de Cirurgia Geral do mapa de pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, autorizado a dispensa da prestação do serviço de urgência noturna, ao abrigo do n.º 5, da cláusula 41.ª do ACT 2/2009, publicado no DR 2.ª Série n.º 198 de 15/10/2009 a partir de 12.02.2014.

12.01.2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho*.

209269085

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.

Deliberação n.º 65/2016

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 07/01/2016, foi autorizada a transição para o regime de trabalho a que correspondem 40 horas semanais, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei

n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, ao Dr. Rolando Manuel Bezerra de Freitas, Assistente Graduado Sénior Hospitalar de Ortopedia, com efeitos a 12/01/2016.

18 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Silvério dos Santos Brunhoso Cordeiro*.

209275832

CP — COMBOIOS DE PORTUGAL, E. P. E.

Despacho n.º 1383/2016

Considerando que a CP — Comboios de Portugal, E. P. E. (abreviadamente designada por CP), se encontra sujeita ao regime da Lei n.º 8/2012 e do Decreto-Lei n.º 127/2012, relativo à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso.

Considerando ainda que:

a) A CP irá necessitar realizar ações de formação ferroviária, que em anos anteriores têm sido garantidas pela FERNAVE;

b) A referida prestação de serviços vigorará de 1 de janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2018 e terá um valor global de 2.055.091,67€ (dois milhões cinquenta e cinco mil noventa um euros e sessenta e sete centimos), a que acresce o IVA;

c) A duração do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;

d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da CP;

e) A CP não tem quaisquer pagamentos em atraso.

O Conselho de Administração da CP — Comboios de Portugal, E. P. E., no uso da competência delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado no DR, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro de 2013, na sessão do Conselho de Administração de 7 de janeiro de 2016, determina:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da prestação de serviços de formação, no período de três anos, até ao montante máximo de 2.055.091,67€ (dois milhões cinquenta e cinco mil noventa um euros e sessenta e sete centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, ratificando os atos praticados até à presente data, de acordo com a seguinte repartição:

Ano 2016: Valor — € 1.044.347,35 (um milhão cento e quarenta e quatro mil trezentos e quarenta e sete euros e trinta cinco centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Ano 2017: Valor — € 535.570,80 (quinhentos e trinta e cinco mil quinhentos e setenta euros e oitenta centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Ano 2018: Valor — € 475.173,52 (quatrocentos e setenta e cinco mil cento e setenta e três euros e cinquenta e dois centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Total: 2.055.091,67€ (dois milhões cinquenta e cinco mil noventa um euros e sessenta e sete centimos), a que acresce o IVA, a que acresce IVA à taxa legal em vigor

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da CP — Comboios de Portugal, E. P. E.

7 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Tomás Cortez Rodrigues Queiró*. — O Vogal do Conselho de Administração, *Nuno Serra de Sanches Osório*.

202972105

Despacho n.º 1384/2016

Considerando que a CP — Comboios de Portugal, E. P. E. (abreviadamente designada por CP), se encontra sujeita ao regime da Lei n.º 8/2012 e do Decreto-Lei n.º 127/2012, relativo à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso.

Considerando ainda que:

a) A CP irá necessitar realizar exames de aptidão psicológica para categorias profissionais ferroviárias, que em anos anteriores têm sido garantidos pela FERNAVE;

b) A referida prestação de serviços vigorará de 1 de janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2018 e terá um valor global de 315.375€ (trezentos e quinze mil trezentos e setenta e cinco euros), a que acresce o IVA;

c) A duração do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;

d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da CP;

e) A CP não tem quaisquer pagamentos em atraso.

O Conselho de Administração da CP — Comboios de Portugal, E. P. E., no uso da competência delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado no DR, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro de 2013, na sessão do Conselho de Administração de 7 de janeiro de 2016, determina:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da prestação de serviços de formação, no período de três anos, até ao montante máximo de 315.375€ (trezentos e quinze mil trezentos e setenta e cinco euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, ratificando os atos praticados até à presente data, de acordo com a seguinte repartição:

Ano 2016: Valor — € 105.125 (cento e cinco mil cento e vinte cinco euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Ano 2017: Valor — € 105.125 (cento e cinco mil cento e vinte cinco euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Ano 2018: Valor — € 105.125 (cento e cinco mil cento e vinte cinco euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Total: 315.375€ (trezentos e quinze mil trezentos e setenta e cinco euros), a que acresce o IVA, a que acresce IVA à taxa legal em vigor

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da CP — Comboios de Portugal, E. P. E.

7 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Tomás Cortez Rodrigues Queiró*. — O Vogal do Conselho de Administração, *Nuno Serra de Sanches Osório*.

202972098

Despacho n.º 1385/2016

Considerando que a CP — Comboios de Portugal, E. P. E. (abreviadamente designada por CP), se encontra sujeita ao regime da Lei n.º 8/2012 e do Decreto-Lei n.º 127/2012, relativo à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso.

Considerando ainda que:

a) A CP pretende adjudicar um Contrato de Assistência a Passageiros Sinistrados;

b) A referida prestação de serviços vigorará de 2016 e terá um valor global de € 141 588,00, a que acresce o IVA;

c) A duração do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;

d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da CP;

e) A CP não tem quaisquer pagamentos em atraso.

O Conselho de Administração da CP — Comboios de Portugal, E. P. E., no uso da competência delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado no DR, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro de 2013, na sessão do Conselho de Administração de 7 de janeiro de 2016, determina:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da adjudicação de um Contrato de Assistência a Passageiros Sinistrados, até ao montante máximo de € 141 588,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

• Ano 2016: Valor — € 35 397,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

• Ano 2017: Valor — € 47 196,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

• Ano 2018: Valor — € 47 196,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

• Ano 2019: Valor — € 11 799,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Total: € 141 588,00.

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da CP — Comboios de Portugal, E. P. E.

7 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Tomás Cortez Rodrigues Queiró*. — O Vogal do Conselho de Administração, *Nuno Serra de Sanches Osório*.

202972073

HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 66/2016

Após homologação por deliberação de 19/11/2015 do Conselho de Administração do Hospital Garcia de Orta, EPE, torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Medicina Interna com perfil em Medicina Intensiva da carreira especial médica, aberto pelo Aviso n.º 6025/2015, publicado no *Diário da República*, n.º 106, 2.ª série, de 02 de junho de 2015:

Dr. Antero do Vale Fernandes — 16,25 valores (dezasseis valores e vinte e cinco centésimas)

Dr. Pedro Manuel Sarmento Rodrigues Póvoa — 18,16 valores (dezoito valores e dezasseis centésimas)

14/01/2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Daniel Lopes Ferro*.

202975638

Deliberação (extrato) n.º 67/2016

Após homologação por deliberação de 19/11/2015 do Conselho de Administração do Hospital Garcia de Orta, EPE, torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Anestesia da carreira especial médica, aberto pelo Aviso n.º 6424/2015, publicado no *Diário da República*, n.º 106, 2.ª série, de 02 de junho de 2015:

Dra. Ana Paula Sousa — 14,26 valores (catorze valores e vinte e seis centésimas)

Dr. José Duarte Lobo da Costa Pinto — 14,05 valores (catorze valores e cinco centésimas)

Dra. Maria do Patrocínio Sanches Torres Lucas — 14,65 valores (catorze valores e sessenta e cinco centésimas)

Dra. Natália Marques Dias — 17,16 valores (dezassete valores e dezasseis centésimas)

Dr. Rui Marques da Costa — 16,90 valores (dezasseis valores e noventa centésimas)

15/01/2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Daniel Lopes Ferro*.

202975621

Deliberação (extrato) n.º 68/2016

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, conjugado com o Regulamento dos concursos de

provimento na categoria de assistente graduado sénior da carreira especial médica, aprovado pela Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na sequência de procedimento concursal comum para provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Urologia, da carreira especial médica, aberto pelo Aviso n.º 5838/2015, publicado no *Diário da República*, n.º 103, 2.ª série, de 28 de maio de 2015, por Deliberação do Conselho de Administração do Hospital Garcia de Orta, E. P. E., de 7 de janeiro de 2015, Nelson Sílvio Sá Nogueira de Sousa Carvalho e Menezes, assistente graduado hospitalar, é nomeado definitivamente assistente graduado sénior de urologia, da carreira médica hospitalar, 1.ª posição remuneratória, com efeitos a partir do dia 7 de janeiro de 2016.”

15/01/2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Daniel Lopes Ferro*.

209275662

PARQUE ESCOLAR, E. P. E.

Despacho n.º 1386/2016

Artigo 1.º

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 12.º da «Delegação de Competências nos Colaboradores da Parque Escolar, E. P. E.», aprovada por deliberação do Conselho de Administração da Parque Escolar, E. P. E., de 18 de julho de 2014, subdelego, nas minhas ausências e impedimentos e sem faculdade de subdelegação, na trabalhadora de mim direta e hierarquicamente dependente, Dr.ª Cristina Sandra Domingues dos Santos, as competências que me foram delegadas por aquele órgão nas alíneas a), b), c), f), i), j) e k) do artigo 5.º da referida deliberação de delegação de competências a saber:

- a) Subscrever declarações, requerimentos, esclarecimentos ou quaisquer outros documentos a apresentar perante entidades públicas e privadas, relativos a assuntos de natureza corrente;
- b) Subscrever declarações, requerimentos, esclarecimentos ou quaisquer outros documentos a apresentar no âmbito da tramitação de processos que decorram perante entidades administrativas e tribunais judiciais ou arbitrais;
- c) Reconhecer e autenticar documentos da Parque Escolar, E. P. E.;
- d) Proceder à conferência, certificação, receção e aprovação de trabalhos, serviços e fornecimentos cuja gestão ou acompanhamento estejam incluídos no âmbito das atribuições da Direção Jurídica;
- e) Receber e assinar citações e notificações judiciais em nome da empresa;
- f) Autorizar a realização de despesas, independentemente do valor, relativas a preparos, a custas, a emolumentos, ou quaisquer outras no âmbito de processos judiciais ou arbitrais;
- g) Autorizar a realização de despesas, independentemente do valor, com atos notariais, registrais e certificações legais.

Artigo 2.º

1 — Na prática de quaisquer atos ao abrigo da presente subdelegação de competência devem ser respeitadas as normas legais aplicáveis, bem como as normas, as instruções e os procedimentos internos aprovados pelo Conselho de Administração da Parque Escolar.

2 — A autorização de realização de qualquer despesa, ao abrigo da presente subdelegação de competências, fica condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Previsão da despesa no orçamento da Direção Jurídica aprovado pelo Conselho de Administração da Parque Escolar;
- b) Cumprimento do disposto nas normas legais aplicáveis sobre tal matéria, designadamente na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e nas leis do Orçamento de Estado que, em cada ano, sejam aprovadas.

3 — Em todos os atos praticados no exercício das competências ora subdelegadas, com exceção dos aplicáveis a ordens de pagamentos e similares, deverá, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo, ser utilizada uma expressão do tipo «Ao abrigo de competências subdelegadas», fazendo-se menção à data, número e série do *Diário da República*, bem como ao número sob o qual o despacho de subdelegação de competências foi publicado.

Artigo 3.º

A subdelegada deve apresentar-me um relatório trimestral dos atos que impliquem despesa, praticados ao abrigo da presente subdelegação de competências, com indicação dos respetivos montantes.

Artigo 4.º

Nos termos do disposto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, conservo, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Avocação a qualquer momento e independentemente de quaisquer formalidades, da resolução de todo e qualquer assunto que entenda conveniente, sem que implique revogação do presente despacho;
- b) Direção e controlo dos atos praticados ao abrigo da presente subdelegação, bem como a sua revogação ou modificação.

Artigo 5.º

O presente despacho revoga o meu despacho de 17 de agosto de 2015, publicado no *Diário da República* sob Despacho n.º 9947/2015, e produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências, desde a presente data até à data da sua publicação no *Diário da República*.

29 de dezembro de 2015. — A Diretora Jurídica, *Leonor Maria Barros de Castro Relvas de Assunção*.

309242224

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 1387/2016

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 21 de dezembro de 2015:

Dr.ª Maria de Lurdes Peres Lopes, Assistente de Medicina Geral e Familiar, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Franklim Ribeiro Ramos*.

209268972

Despacho (extrato) n.º 1388/2016

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 21 de dezembro de 2015:

Dr.ª Maria Ângela de Sá Carneiro Leão, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Franklim Ribeiro Ramos*.

209268989

Despacho (extrato) n.º 1389/2016

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 21 de dezembro de 2015:

Dr.ª Alice Gabriela Martins Canavarro Pacheco de Oliveira, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Franklim Ribeiro Ramos*.

209269044

Despacho (extrato) n.º 1390/2016

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 21 de dezembro de 2015:

Dr. Rui Manuel Taxa da Silva Araújo, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração,
Dr. António Franklim Ribeiro Ramos.

209269077

Despacho (extrato) n.º 1391/2016

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 21 de dezembro de 2015:

Dr. Jorge Manuel Pinto Moreira, Assistente Graduado de Anestesiologia, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário se-

manal (de 42 horas para 41 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 15 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração,
Dr. António Franklim Ribeiro Ramos.

209269117

Despacho (extrato) n.º 1392/2016

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 21 de dezembro de 2015:

Dr.ª Rosa Albina da Rocha Baltazar, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração,
Dr. António Franklim Ribeiro Ramos.

209269133

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALMADA****Edital n.º 81/2016**

Eu, José Manuel Maia Nunes de Almeida, Presidente da Assembleia Municipal do Concelho de Almada

Torno público que na Reunião da Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de outubro de 2015, a Assembleia Municipal de Almada aprovou, a Proposta n.º 132/XI-2.º de iniciativa da Câmara Municipal aprovada em Reunião Camarária de 14/10/2015, sobre o “Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene, Limpeza e Imagem Urbana de Almada”, através da seguinte deliberação:

DELIBERAÇÃO

A Câmara Municipal submete à apreciação da Assembleia Municipal a versão final do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene, Limpeza e Imagem Urbana de Almada.

Considerando que o projeto de Regulamento foi submetido a apreciação pública que recolheu diversos contributos que foram ponderados tal como se verifica no “Relatório de Apreciação Pública”.

Considerando também o parecer elaborado pela Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos — ERSAR, cujas sugestões apresentadas mereceram a devida consideração.

Considerando que a proposta de Regulamento de Resíduos Urbanos, Higiene, Limpeza e Imagem Urbana apresenta um serviço público de caráter estrutural, essencial ao bem estar geral, à saúde pública, à segurança coletiva das populações, às atividades económicas e também à proteção do ambiente.

Considerando que o Regulamento assume princípios de universalidade no acesso, de continuidade e qualidade de serviço, de eficiência e equidade quando aos tarifários aplicados.

Pelo que a Assembleia Municipal nos termos e para os efeitos do disposto na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro aprova o “Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene, Limpeza e Imagem Urbana do Município de Almada” nos precisos termos da deliberação camarária de 14 de outubro de 2015.

Por ser verdade se publica o presente «Edital» que vai por mim assinado e irá ser afixado nos lugares do estilo deste concelho.

20 de outubro de 2015. — O Presidente da Assembleia Municipal,
José Manuel Maia Nunes de Almeida.

Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Imagem, Limpeza e Higiene Urbana da Câmara Municipal de Almada**Preâmbulo**

O presente Regulamento versa sobre duas matérias distintas, mas interligadas, ambas de extrema importância para a qualidade da vida da população de Almada. Encontramos assim uma primeira parte dedicada ao sistema de gestão de resíduos urbanos e uma segunda parte centrada em questões ligadas à limpeza, higiene e imagem urbana.

Na primeira parte do Regulamento destaca-se o facto da atividade de gestão de resíduos urbanos constitui um serviço público de caráter estrutural, essencial a questões como o bem-estar geral, a saúde pública, a segurança coletiva das populações, a atividades económicas e também à proteção do ambiente. Assim este serviço deve pautar-se por princípios de universalidade no acesso, de continuidade e qualidade de serviço, de eficiência e equidade quanto aos tarifários aplicados.

O atual Regime de Gestão de Resíduos Urbanos em Almada encontra-se inserido no Sistema Multimunicipal de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos da Margem Sul do Tejo, o qual se encontra concessionado à empresa AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A., localizada no Ecoparque do Concelho do Seixal.

O Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Almada, que se encontra atualmente em vigor, tem por base o regime jurídico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 488/85, de 25 de novembro. Como tal encontra-se consideravelmente desatualizado em relação às necessidades de um sistema de gestão de resíduos urbanos assim como ao quadro normativo nacional em matéria de resíduos. Torna-se assim imperativa a revisão do regulamento acima citado, por forma a refletir uma gestão adequada que evite a degradação ambiental, conduzindo a uma maior qualidade de vida para a população.

A Lei de Bases do ambiente (Lei n.º 11/87, de 7 de abril) veio estabelecer um conjunto de regras e princípios quanto à gestão de resíduos e efluentes, para que estes não constituam perigo imediato ou potencial para a saúde humana, nem causem danos ao meio ambiente. Decorrente da Lei de Bases, o regime jurídico de gestão de resíduos sólidos sofreu sucessivas alterações legislativas, introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de novembro, que transpôs para o nosso ordenamento jurídico as Diretivas Comunitárias n.º 91/156/CEE e n.º 91/689/CEE, ambas do Conselho, de 18 de março e de 12 de dezembro, respetivamente, pelo Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de setembro, e mais tarde, pelo Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, o qual aprovou o regime geral da gestão de resíduos, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva

n.º 2006/12/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril, e a Diretiva n.º 91/689/CEE, do Conselho, de 12 de dezembro. O regime de gestão de resíduos foi depois modificado em virtude das alterações presentes no Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2008/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de novembro, relativa aos resíduos. Bem como pela Portaria n.º 209/2004, de 3 de março, que aprova a Lista Europeia de Resíduos (LER), em conformidade com a Decisão n.º 2000/532/CE, da Comissão, de 3 de maio, alterada pelas Decisões n.º 2001/118/CE, da Comissão, de 16 de janeiro, 2001/119/CE, da Comissão, de 22 de janeiro, e 2001/573/CE, do Conselho, de 23 de julho.

Na segunda parte, o foco incide sobre a defesa e proteção da limpeza, higiene e imagem urbana, pretendendo-se deste modo compilar num único Regulamento estas matérias, as quais que até aqui se encontravam dispersas. Pretende-se assim disciplinar do modo uniforme a atuação humana sobre o território e zelar pela qualidade de vida das populações e pela imagem urbana do Concelho, garantindo a limpeza pública, a conservação do edificado urbano e a salubridade do património urbano do Concelho.

Tratando-se de um Regulamento que impõe deveres, sujeições e encargos e implicando este, nos termos da Lei (Código do Procedimento Administrativo, também comumente designado por CPA) a necessidade de submissão a apreciação pública, para recolha de sugestões, necessidade essa reforçada pelo disposto na Lei n.º 194/2009, de 20.08, na redação que lhe foi conferida pela redação da Lei n.º 12/2014, de 06 de março, sendo o mesmo submetido a essa apreciação pelo prazo de 30 dias úteis.

Dentro do prazo referido no parágrafo anterior e nos termos do n.º 4 do artigo 62.º da referida Lei n.º 194/2009, será o mesmo remetido à Entidade Reguladora — ERSAR para parecer.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e da alínea *q*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, a Câmara Municipal de Almada propõe a aprovação das seguintes normas que constituem o Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene, Limpeza e Imagem Urbana de Almada.

PARTE I

Dos resíduos urbanos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A Parte I do presente Regulamento estabelece e define as regras a que obedece a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos, designadamente quanto às condições da prestação desses serviços, estrutura tarifária, regime sancionatório e reclamações, bem como a gestão de resíduos de construção e demolição sob sua responsabilidade.

Artigo 2.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 e da Lei n.º 73/2013, de 3 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Almada, às atividades de recolha e transporte de resíduos urbanos e ao seu sistema de gestão.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto for omissão neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de

resíduos urbanos (legislação em vigor disponível no sítio institucional do município).

2 — A recolha, o tratamento e a valorização de resíduos urbanos observam designadamente as disposições legais em vigor, nas suas atuais redações, no que concerne à gestão:

- a) De embalagens e resíduos de embalagens;
- b) De resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE);
- c) De resíduos de construção e demolição (RCD);
- d) Dos resíduos de pilhas e de acumuladores (RPA);
- e) De resíduos de óleos alimentares usados (OAU);
- f) Ao transporte de resíduos.

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor.

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 sua redação atual e do DL n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Artigo 5.º

Município de Almada — Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — O Município de Almada é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território.

2 — Em todo o território do Concelho de Almada, o Município é a entidade gestora responsável pela recolha indiferenciada.

3 — Em todo o território do Concelho de Almada, a AMARSUL é a entidade responsável pela recolha seletiva, triagem, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos urbanos.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Entidade gestora — O Município de Almada, que exerce o serviço de gestão através da Câmara Municipal de Almada;

b) Acondicionamento — ação destinada a acomodar os RSU de modo a que a deposição dos mesmos ocorra em condições de higiene e estanquidade, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos;

c) Armazenagem — a deposição controlada de resíduos, antes do seu tratamento e por prazo determinado, designadamente as operações R13 e D15 identificadas nos anexos I e II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

d) Aterro — instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

e) 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;

f) Deposição — acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela entidade gestora, a fim de serem recolhidos;

g) Deposição indiferenciada — deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

h) Deposição seletiva — deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico de embalagem, biorresíduos, REEE, RCD, resíduos volumosos, pilhas), com vista a tratamento específico;

i) Ecocentro — local de receção de resíduos dotado de equipamentos de grande capacidade para 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;

j) 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;

k) Eliminação — qualquer operação que não seja de valorização, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro;

l) 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;

m) 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;

n) Estrutura tarifária — conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e respetivas regras de aplicação;

o) 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;

p) Óleo alimentar usado (OAU) — o óleo alimentar que constitui um resíduo;

q) 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.

r) 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;

s) 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;

t) 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;

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 (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 (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 (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 urbano proveniente da atividade comercial — resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do sector de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

ii) 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;

iii) 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”;

iv) REEE proveniente de particulares — REEE proveniente do sector doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, indústrias, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, seja semelhante ao REEE proveniente do sector doméstico;

v) 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;

vi) 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;

vii) Biorresíduos — os resíduos biodegradáveis de espaços verdes, nomeadamente os de jardins, parques, campos desportivos, bem como os resíduos biodegradáveis alimentares e de cozinha das habitações, das unidades de fornecimento de refeições e de retalho e os resíduos similares das unidades de transformação de alimentos;

viii) 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 Almada;

dd) Serviços auxiliares — serviços prestados pela entidade gestora, de carácter 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 e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ainda ser classificado como:

i) Utilizador doméstico — aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

ii) Utilizador não-doméstico — aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e das autarquias;

iii) 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

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as que se encontram aprovadas pela legislação em vigor.

Artigo 8.º

Princípios da prestação do serviço

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 da hierarquia das operações de gestão de resíduos;

h) Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de carácter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização e valorização.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 9.º

Deveres do Município enquanto Entidade Gestora

1 — 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 municípios 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 o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos, sem prejuízo do previsto na alínea f) do artigo 10.º;
- h) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
- i) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
- j) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet da entidade gestora;
- k) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;
- l) Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados, bem como à respetiva cobrança;
- m) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
- n) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
- o) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
- p) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

2 — A remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos industriais, produzidos na área do concelho de Almada, são da responsabilidade das respetivas unidades industriais produtoras.

3 — A remoção, transporte e eliminação de resíduos clínicos e hospitalares produzidos na área do concelho de Almada, são da responsabilidade das respetivas unidades de saúde.

4 — Sempre que o acesso aos equipamentos de deposição de resíduos se encontrar impedido ou condicionado por motivo de paragem ou estacionamento de veículos automóveis, pode a entidade gestora solicitar de imediato a intervenção das autoridades policiais a operar no município, as quais tomarão as diligências necessárias, no sentido de promover a célere recolha de resíduos.

Artigo 10.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

- a) Cumprir o disposto no presente regulamento;
- b) Não alterar a localização dos equipamentos móveis de deposição de resíduos e utilizá-los de forma correta;
- c) Acondicionar os resíduos nos moldes previstos no artigo 24.º do presente Regulamento;
- d) Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos, sendo proibido depositar qualquer tipo de resíduos urbanos fora dos contentores a eles destinados, devendo ser observadas as regras previstas no artigo 27.º;
- e) Cumprir o horário de deposição/recolha dos resíduos urbanos definido pela entidade gestora;
- f) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação do equipamento de recolha porta-a-porta que seja da sua responsabilidade,

assim como as condições de manuseamento e salubridade adequadas à salvaguarda da saúde pública;

g) Reportar à entidade responsável pela recolha seletiva, triagem, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos urbanos, eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;

h) Avisar a AMARSUL do eventual subdimensionamento do equipamento de deposição seletiva de resíduos urbanos;

i) Avisar a entidade gestora do eventual subdimensionamento do equipamento de deposição indiferenciada de resíduos urbanos;

j) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a entidade responsável pela recolha seletiva, triagem, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos urbanos;

k) Em situações de acumulação de resíduos, adotar os procedimentos indicados pela entidade responsável pela recolha seletiva, triagem, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos urbanos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;

l) Não furtar, destruir ou danificar os equipamentos colocados pelos serviços da AMARSUL destinados à deposição seletiva dos resíduos urbanos;

m) Não furtar, destruir ou danificar os equipamentos colocados pela entidade gestora, destinados à deposição indiferenciada dos resíduos.

Artigo 11.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência da entidade gestora, tem direito à prestação do serviço sempre que o mesmo esteja disponível.

2 — O serviço de recolha considera-se disponível, para efeitos do presente Regulamento, desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 100 m do limite do prédio e a entidade gestora efetue uma frequência mínima de recolha que salvguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 12.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a serem informados pela entidade gestora, das condições em que o serviço é prestado, nomeadamente no que respeita aos tarifários aplicáveis.

2 — A entidade gestora dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

- a) Identificação da entidade responsável pela recolha seletiva, triagem, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos urbanos, suas atribuições e âmbito de atuação;
- b) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
- c) Regulamentos de serviço;
- d) Tarifários;
- e) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores, em especial horários de deposição e recolha e tipos de recolha utilizados com indicação das respetivas áreas geográficas;
- f) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
- g) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos — OAU, REEE, RCD, com identificação da respetiva infraestrutura;
- h) Informações sobre interrupções do serviço;
- i) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 13.º

Atendimento ao público

1 — A entidade gestora dispõe de locais de atendimento ao público, de um serviço de atendimento telefónico e de um serviço via internet, através dos quais os utilizadores a podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis de acordo com o horário publicitado no sítio da Internet e nos serviços da entidade gestora, tendo uma duração mínima de 7 horas diárias.

CAPÍTULO III

Contrato com o utilizador

Artigo 14.º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é objeto de contrato celebrado entre a entidade gestora e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

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 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio da entidade gestora 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 da entidade gestora, tais como a faturação, a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.

4 — No momento da celebração do contrato é entregue ao utilizador a respetiva cópia.

5 — Os proprietários dos prédios, sempre que o contrato não esteja em seu nome, devem comunicar à entidade gestora, por escrito e no prazo de 30 dias, a saída dos inquilinos.

6 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de gestão de resíduos urbanos, o novo utilizador, que disponha de título válido para ocupação do local de consumo, deve solicitar a celebração de novo contrato.

Artigo 15.º

Contratos temporários e especiais

1 — A entidade gestora, 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 a concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — A entidade gestora admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos temporária ou outras consideradas especiais nos termos a seguir enunciados:

- a) Litígio entre os titulares de direito a 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 — A entidade gestora admite ainda, a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos com os grandes produtores, nos termos e condições previstos no artigo 40.º deste Regulamento

4 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 16.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador à entidade gestora, só produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

Artigo 17.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato 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 celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título temporário caducam no final do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 18.º

Suspensão do serviço

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do serviço de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel, devidamente comprovada.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o serviço de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data em que este for retomado.

3 — A suspensão do serviço 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 o mesmo seja retomado, sem prejuízo da faturação e cobrança da tarifa de disponibilidade.

4 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o serviço pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel.

Artigo 19.º

Denúncia

1 — A denúncia do contrato, torna-se efetiva logo que a entidade Gestora efetue a leitura do contador, no prazo de 15 dias a contar da sua comunicação por escrito.

2 — Se, por motivos imputáveis ao utilizador, não puder ser feita a leitura, no prazo indicado no número anterior, aquele continua responsável pelos encargos daí decorrentes.

3 — A entidade gestora poderá presumir a denúncia do contrato quando a prestação dos serviços se mantiver suspensa por um período continuado de 2 meses mas essa denúncia não se tornará efetiva sem prévia audiência do utilizador.

Artigo 20.º

Caducidade

Nos contratos temporários celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no final do prazo respetivo.

CAPÍTULO IV

Sistema de gestão de resíduos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 21.º

Tipologia de resíduos a gerir

Os resíduos a gerir classificam-se, quanto à tipologia, em:

- a) Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
- b) Resíduos de construção e demolição, produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia;
- c) Resíduos urbanos de grandes produtores, no caso de acordo entre os referidos produtores e a entidade gestora.

Artigo 22.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não domésticos.

Artigo 23.º

Sistema de gestão de resíduos

O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

- a) Acondicionamento;
- b) Deposição Indiferenciada;
- c) Recolha (Indiferenciada);
- d) Transporte.

SECÇÃO II

Deposição

Artigo 24.º

Acondicionamento e deposição

1 — Os resíduos urbanos devem ser acondicionados de modo adequado, devendo a sua deposição ocorrer em boas condições de higiene

e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos a entidade gestora disponibiliza aos utilizadores os seguintes tipos:

- a) Deposição porta-porta, coletiva ou individual, em contentores ou sacos não reutilizáveis (plástico ou outros);
- b) Deposição coletiva por proximidade.

Artigo 25.º

Responsabilidade de deposição

Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pela entidade gestora.

Artigo 26.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pela entidade gestora e tendo em atenção as regras de separação de resíduos urbanos, de forma a evitar o seu espalhamento na via pública.

3 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

- a) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, devidamente acondicionados em sacos de plástico, deixando sempre fechada a respetiva tampa;
- b) Não é permitido o despejo de óleo alimentar usado (OAU) nos contentores destinados a resíduos urbanos (RU), nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;
- c) Os OAU provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada, e colocada nos equipamentos específicos a adotar pelo município;
- d) Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos contentores destinados a RU, provenientes de habitações ou indústrias, produtos tóxicos ou perigosos, metais resultantes das respetivas indústrias e resíduos clínicos;
- e) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes nos contentores destinados a RU, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pela entidade gestora;
- f) Os responsáveis pela deposição dos resíduos urbanos devem reter nos locais de produção os sacos indicados no artigo 24 sempre que a capacidade dos contentores se encontre esgotada;
- g) A deposição seletiva de materiais para posterior reciclagem é efetuada pelos utilizadores, nos ecopontos disponíveis. De acordo com a seguinte regra:
 - i) As embalagens a depositar deverão ser previamente espalmadas, de modo a reduzir o volume ocupado, antes da sua colocação em contentor apropriado. Tratando-se de grandes quantidades de materiais passíveis de reciclagem, devem os utilizadores dirigir-se diretamente às estações de receção e armazenagem de resíduos ou às estações de transferência.

4 — É proibida a deposição, nos contentores destinados à recolha seletiva, de quaisquer outros resíduos que não aqueles a que os referidos contentores se destinam.

5 — Não é permitida a colocação de pilhas e acumuladores usados, REEE, medicamentos fora de uso e resíduos de embalagem de medicamentos nos contentores destinados a RU.

6 — É proibido:

- a) Despejar qualquer tipo de resíduos urbanos fora dos contentores a eles destinados;
- b) Lançar nos contentores de resíduos de urbanos, RCD, resíduos agrícolas, pedras, terras, animais mortos, aparas de jardins ou objetos volumosos, subprodutos de origem animal que devam ser objeto de recolha especial;
- c) Revolver os resíduos colocados nos contentores, dispersá-los na via pública ou retirá-los, no todo ou em parte;
- d) Abandonar em qualquer área do município, resíduos tóxicos ou perigosos e resíduos hospitalares, sendo os responsáveis notificados para procederem à respetiva remoção no prazo máximo de 2 (dois) dias;

e) O abandono de resíduos sólidos industriais em qualquer área do Município, sendo os responsáveis notificados para procederem à respetiva remoção no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

f) Furtar, destruir ou danificar (total ou parcialmente) os equipamentos colocados pelos serviços da entidade gestora.

Artigo 27.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete à entidade gestora definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos são disponibilizados equipamentos, nomeadamente:

- a) Contentores herméticos, colocados nos edifícios ou na via pública, com capacidade de 120 litros;
- b) Contentores herméticos coletivos, distribuídos na via e noutros espaços públicos destinados ao efeito, nos locais de produção de RU das áreas do município servidas por recolha hermética, com capacidade de 800 a 1000 litros;
- c) Contentores herméticos semienterrados e enterrados, na via ou em outros espaços públicos destinados ao efeito, com capacidade de 3000 a 5000 litros;
- d) Outro Equipamento de Utilização Coletiva, colocado em vias e outros espaços públicos, nomeadamente big-bags e caixas de 15000 litros, respetivamente, para recolha de resíduos verdes, RCD e objetos volumosos fora de uso;
- e) Outro equipamento que a entidade gestora venha a definir.

3 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos são disponibilizados pela AMARSUL equipamentos, nomeadamente:

- a) Ecopontos com capacidade de 3000 litros;
- b) Ecopontos enterrados com capacidade de 3000 litros;
- c) Ecocentros;
- d) Outro equipamento que a AMARSUL venha a definir.

4 — É proibida a utilização para deposição de resíduos urbanos de quaisquer outros tipos de recipientes, não mencionados no presente.

Artigo 28.º

Localização e colocação de equipamentos de deposição

1 — Compete à entidade gestora definir a localização de equipamentos de deposição indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos, sendo proibido aos demais desviar os contentores dos lugares em que se encontram colocados na via pública.

2 — A entidade gestora deve assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 100 metros do limite dos prédios em áreas urbanas.

3 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam, sempre que possível, os seguintes critérios:

- a) Zonas pavimentadas de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;
- b) Zonas de fácil acesso às viaturas de recolha evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas, ruas de grande pendente, que originem manobras difíceis que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral;
- c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;
- d) Agrupar no mesmo local o equipamento de deposição indiferenciada e de deposição seletiva;
- e) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;
- f) Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel sempre que possível;
- g) No que diz respeito a contentores enterrados ou semienterrados, aplicam-se os seguintes critérios:

- i) Quando colocados no passeio, deverá existir uma faixa livre de pelo menos 1,20 metros;
- ii) Deverão tomar-se na devida conta as infra — estruturas existentes no subsolo;
- iii) Aquando da instalação de mais do que um contentor, estes deverão ficar afastados 0,5 metros no mínimo;
- iv) Deverá deixar-se livre um espaço vertical de cerca de 5 metros, na vertical, de modo a facilitar eventuais manobras com a grua da viatura de recolha. Dever-se-á ainda ter em conta eventuais obstáculos, como árvores, varandas, candeeiros, cabos;

v) No caso dos contentores totalmente enterrados, deverá o limite da tampa ficar a 0,70 metros do lancil, no máximo.

4 — As zonas urbanas com arruamentos que apresentem dificuldades à passagem dos veículos de recolha, serão servidas por contentores colocados em áreas mais próximas que permitam a recolha operacional dos resíduos assim como a passagem e manobra dos veículos, sem colocar em causa a segurança dos trabalhadores e da população em geral.

5 — A substituição dos equipamentos que tenham sido danificados por razões imputáveis aos produtores, será efetuada pelos serviços da entidade gestora, mediante o pagamento do seu custo por parte destes.

6 — Os projetos de loteamento, de construção e ampliação, cujas utilizações, pela sua dimensão, possam ter impacto semelhante a loteamento, e de legalização de áreas urbanas de gênese ilegal (AUGI) devem prever os locais para a colocação de equipamentos de deposição (indiferenciada e seletiva) de resíduos urbanos por forma a satisfazer as necessidades do loteamento, as regras do n.º 3 ou indicação expressa da entidade gestora.

7 — Os projetos previstos no número anterior são submetidos à entidade gestora para o respetivo parecer.

8 — Para a receção provisória de obras e/ou vistoria final, quando aplicável das operações urbanísticas identificadas no n.º 6 é condição necessária a certificação pela entidade gestora de que o equipamento previsto está em conformidade com o projeto aprovado.

9 — Nas zonas fora do perímetro urbano os contentores serão localizados de forma a servir o maior número possível de utilizadores, providenciando a entidade gestora pela colocação dos mesmos ao longo das vias de circulação, onde existam condições para realizar a recolha de resíduos em segurança.

10 — Os recipientes destinados à deposição de resíduos sólidos industriais, comerciais ou de serviços equiparados a urbanos, são adquiridos pela entidade produtora de acordo com os modelos aprovados pela entidade gestora, por lhes estar vedada a utilização dos recipientes do município. A utilização de qualquer recipiente pelos referidos utilizadores, além dos normalizados aprovados pela entidade gestora, é considerado tara perdida e removida conjuntamente com os RU.

11 — Os edifícios de habitação multifamiliar a construir e, quando fisicamente possível, a ampliar ou a remodelar, devem conter compartimentos para armazenamento coletivo de recipientes, adequado à atividade predominantemente exercida no edifício e com capacidade suficiente para conter contentores destinados à recolha seletiva de resíduos sólidos, podendo ser solicitado ao serviço municipal responsável pela apreciação dos projetos de arquitetura de tais unidades, parecer vinculativo quanto à localização e características técnicas de tal compartimento de acordo com as Normas Técnicas para os Sistemas de Deposição de Resíduos Urbanos nas Edificações no Concelho de Almada que fazem parte integrante do presente Regulamento (Anexo I).

12 — Para os casos dos processos de legalização de edificações, que maioritariamente se desenvolvem sem que haja obra, deve ser considerado o princípio do existente, conforme o previsto no artigo 60.º do regime jurídico da urbanização e da edificação.

Artigo 29.º

Dimensionamento do equipamento de deposição

1 — O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos é efetuado com base nos seguintes critérios:

- Produção diária de resíduos urbanos, estimada tendo em conta a população expectável, a captação diária e o peso específico dos resíduos, conforme previsto no anexo I;
- Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada tendo em conta o tipo de atividade e a sua área útil, conforme previsto no anexo I;
- Frequência de recolha;
- Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local.

2 — As regras de dimensionamento previstas no número anterior devem ser observadas nos projetos de loteamento e de legalização de áreas urbanas de gênese ilegal (AUGI), nos termos previstos nos números 6 a 8 do artigo anterior.

Artigo 30.º

Horário de deposição

1 — O horário de deposição indiferenciada de resíduos urbanos, nos recipientes que sejam propriedade da entidade gestora, é das 19h às 22h.

2 — A deposição seletiva está sujeita a horário definido pela AMARSUL

3 — Não é permitida a deposição de resíduos urbanos fora dos horários estabelecidos pela entidade gestora.

Artigo 31.º

Obrigações do detentor de resíduos

1 — Compete ao utilizador ou detentor de resíduos assegurar a sua adequada gestão, designadamente:

- Proceder às operações de armazenagem e deposição dos RU em condições seguras, de acordo com as regras definidas no presente Regulamento;
- Dar um destino adequado aos resíduos industriais, agrícolas, hospitalares ou de outro tipo, que não possam ser integrados nos circuitos de recolha da entidade gestora;
- Garantir a separação dos resíduos desde o local da sua produção até ao local da sua deposição.

2 — Os cidadãos contribuem para a prossecução dos princípios e objetivos referidos nas alíneas anteriores, devendo por isso adotar comportamentos de carácter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que promovam a respetiva reutilização e valorização.

Artigo 32.º

Articulação de regimes

As disposições previstas no presente Regulamento relativas a sistemas de deposição de resíduos urbanos e a compartimentos para deposição de resíduos urbanos, prevalecem sobre as disposições contidas nos artigos 26.º e 71.º do Regulamento Urbanístico do Município de Almada (RUMA).

SECÇÃO III

Recolha e transporte

Artigo 33.º

Recolha

1 — A recolha de RU é da responsabilidade da entidade gestora, reservando-se a possibilidade de outras entidades virem a executar estes serviços mediante autorização da mesma, estando vedada a remoção pelos utilizadores, exceto nos casos previstos no presente regulamento.

2 — A recolha na área abrangida pela entidade gestora efetua-se por circuitos predefinidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir por esta, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

3 — A entidade gestora efetua os seguintes tipos de recolha, nas zonas indicadas:

- Recolha indiferenciada porta-a-porta;
- Recolha indiferenciada de proximidade, por todo o restante território municipal.

4 — A AMARSUL, efetua os seguintes tipos de recolha, nas zonas indicadas:

- Recolha seletiva porta-a-porta de papel, cartão e vidro, para utilizadores não domésticos, nomeadamente comerciais, mediante acordo com a entidade gestora;
- Recolha seletiva de proximidade em todo o restante território municipal;
- Ecocentro para deposição de fluxos específicos de resíduos localizados na freguesia da Caparica.

Artigo 34.º

Transporte

1 — O transporte de resíduos urbanos, que não exceda os 1100 litros diários por produtor, é da responsabilidade da entidade gestora, tendo como destino final o Centro Integrado de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, da AMARSUL, localizado no Concelho do Seixal.

2 — Ficam ressalvadas as exceções previstas no presente Regulamento.

Artigo 35.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados (OAU)

Os OAU podem ser entregues a custo zero, no Ecocentro Municipal ou colocados em contentores para esse efeito, que existam em locais específicos que a entidade gestora vier a disponibilizar para o efeito e em várias unidades comerciais do concelho.

Artigo 36.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE)

1 — A recolha seletiva de REEE da categoria 1 (grandes equipamentos: frigoríficos, máquinas de lavar e secar, etc.) de acordo com o Anexo I do Decreto-Lei n.º 67/2014, de 7 de maio, provenientes de particulares processa-se por solicitação prévia às Juntas de Freguesia ou à Câmara Municipal, por escrito, por telefone ou pessoalmente. Os REEE das restantes categorias (da 2 à 10) podem ser colocados em contentores próprios para o efeito existentes em unidades comerciais do concelho, ou ser entregues a custo zero, no Centro Integrado de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, da AMARSUL, localizado no Concelho do Seixal, ou ainda também por solicitação à entidade Gestora.

2 — A remoção dos REEE efetua-se em hora, data, local a acordar entre a entidade gestora e o município.

3 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pela entidade gestora no respetivo sítio na Internet.

Artigo 37.º

Recolha e transporte de resíduos de construção e demolição (RCD)

1 — Os produtores de Resíduos de Construção e Demolição (RCD) são responsáveis pela sua gestão, ou seja, desde o produto inicial até este se tornar resíduo.

2 — A recolha seletiva de RCD produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, cuja gestão cabe à entidade gestora, processa-se por solicitação prévia.

a) No caso de pequenas obras particulares, cuja produção diária de entulhos não exceda 1 m³, poderão os respetivos responsáveis:

i) Recorrer ao serviço de recolha de RCD's, devendo para tal dirigir-se à Câmara Municipal de Almada, e solicitar a cedência de equipamento adequado para a deposição de RCD, por prazo a acordar com os serviços competentes;

ii) O serviço previsto na sublinha anterior será taxado de acordo com o previsto na tabela do Regulamento de taxas, tarifas e preços.

b) Atingida a capacidade dos recipientes acima referidos, o responsável pela obra deverá solicitar, por telefone ou outra via, o despejo do saco sempre que pretenda prolongar a utilização do mesmo ou a sua remoção definitiva;

c) O pedido de recolha, nos termos do número anterior, será analisado pelos serviços competentes da entidade gestora, de acordo com a disponibilidade do serviço em causa;

d) A entidade gestora procederá à remoção imediata dos recipientes, findo o prazo referido na alínea a) i), ou nos casos em que os sacos:

i) Se encontrem cheios;

ii) Constituíam um foco de insalubridade, independentemente do tipo de resíduos depositados;

iii) Estejam colocados de forma a prejudicar a circulação de veículos e peões, bem como a utilização de espaços verdes, sarjetas, sumidouros, marcos e bocas-de-incêndio, bocas de rega, mobiliário urbano ou qualquer outra instalação fixa de utilização pública.

e) A prestação deste serviço, por parte da entidade gestora, está condicionada ao pagamento de uma tarifa a fixar por deliberação da Câmara Municipal de Almada.

3 — Em caso de impossibilidade da determinação do produtor do resíduo, a responsabilidade pela respetiva gestão recai sobre o seu deutor.

4 — A responsabilidade das entidades referidas nos números anteriores extingue-se em caso de transmissão da mesma a um operador licenciado de gestão de resíduos.

5 — A remoção dos RCD efetua-se nas condições estipuladas pela entidade gestora e em hora, data e local a acordar com o município.

6 — Os RCD previstos no n.º 2 são transportados, pela entidade gestora para uma infraestrutura adequada.

Artigo 38.º

Recolha e transporte de resíduos volumosos

1 — A recolha de resíduos volumosos processa-se após solicitação prévia às Juntas de Freguesia ou à Câmara Municipal de Almada, por escrito, por telefone ou pessoalmente, identificando a sua tipologia e quantidade.

2 — A remoção efetua-se em hora, data, local e quantidade do resíduo volumoso a acordar entre a Junta de Freguesia e o município, mediante pedido efetuado presencialmente, por escrito (via postal ou via telefax), por telefone (linha verde) ou ainda por correio eletrónico.

3 — Os resíduos são transportados gratuitamente para o Centro Integrado de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos da AMARSUL.

Artigo 39.º

Recolha e transporte de resíduos biodegradáveis de espaços verdes

1 — A recolha de resíduos biodegradáveis de espaços verdes processa-se por solicitação, às Juntas de Freguesias ou à Câmara Municipal de Almada por escrito, por telefone ou pessoalmente, até ao limite de 1 metro cúbico.

2 — A recolha efetua-se em hora, data e local a acordar entre a Freguesia e o município.

3 — Compete aos utilizadores interessados acondicionar em sacos atados e transportar até ao local de recolha, os resíduos biodegradáveis de espaços verdes, sem dificultar a segurança da circulação de peões e/ou veículos.

4 — Nos casos de resíduos de grandes dimensões e peso elevado, o acondicionamento no veículo de recolha deverá ser acompanhado e apoiado pelos utilizadores interessados. Os ramos das árvores não poderão exceder 1 metro de comprimento e os troncos com diâmetro superior a 20 centímetros, não poderão exceder 50 centímetros de comprimento.

5 — Os resíduos são transportados gratuitamente para o Centro Integrado de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos da AMARSUL.

SECÇÃO IV

Resíduos urbanos de grandes produtores

Artigo 40.º

Responsabilidades dos resíduos urbanos de grandes produtores

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores são da exclusiva responsabilidade dos seus produtores.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior poderá haver acordo com a entidade gestora mediante o pagamento de uma taxa de acordo com o previsto na tabela do Regulamento de taxas, tarifas e preços, ou empresas certificadas, destinado à realização desse serviço.

3 — Para os efeitos previstos no n.º 1 os produtores devem adquirir contentores normalizados de modelos aprovados pela entidade gestora e, eventualmente, equipamento de compactação adequado.

Artigo 41.º

Pedido de recolha de resíduos urbanos de grandes produtores

1 — O produtor de resíduos urbanos que produza diariamente mais de 1100 litros pode efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido à entidade gestora, do qual devem constar os seguintes elementos:

- Identificação do requerente: nome ou denominação social;
- Número do cartão de cidadão (ou bilhete de identidade) ou de pessoa coletiva;
- Número de Identificação Fiscal;
- Residência ou sede social;
- Local de produção dos resíduos;
- Caracterização dos resíduos a remover;
- Quantidade estimada diária de resíduos produzidos;
- Descrição do equipamento de deposição.

2 — A entidade gestora analisa e decide do provimento do requerimento, tendo em atenção os seguintes aspetos:

- Tipo e quantidade de resíduos a remover;
- Periodicidade de recolha;
- Horário de recolha;
- Tipo de equipamento a utilizar;
- Localização do equipamento.

3 — A entidade gestora pode recusar a realização do serviço, designadamente, se:

- O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadrar na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento;

b) Os contentores se encontrarem inacessíveis à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha;

c) Não foram cumpridas as regras de separação definidas pela entidade gestora.

CAPÍTULO V

Estrutura tarifária e faturação dos serviços

Artigo 42.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos os utilizadores finais a quem sejam prestados os respetivos serviços.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas de disponibilidade e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

Artigo 43.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores finais:

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 água consumida durante o período objeto de faturação e expressa em euros por m³;

c) As tarifas de serviços auxiliares devidas por cada serviço prestado e em função da unidade correspondente;

d) O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pela entidade gestora relativo à taxa de gestão de resíduos, nos termos da Portaria n.º 72/2010, de 4 de fevereiro.

2 — As tarifas previstas no número anterior englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos;

b) Transporte e tratamento dos resíduos urbanos;

c) Recolha e encaminhamento de resíduos volumosos e verdes provenientes de habitações inseridas na malha urbana, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor.

Artigo 43.º-A

Aplicação da tarifa de disponibilidade

1 — Estão sujeitos à tarifa de disponibilidade os utilizadores finais abrangidos pelo n.º 1 do artigo 42.º, relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível, nos termos do definido no artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e refletido no artigo 11.º do presente regulamento.

Artigo 44.º

Base de cálculo

1 — No que respeita aos utilizadores domésticos e não-domésticos, a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é estimada a partir do volume de água consumida.

2 — Sempre que os utilizadores não disponham de serviço de abastecimento de água, a entidade gestora pode instalar um aparelho de medida ou estimar o respetivo consumo em função do consumo médio tendo por referência os utilizadores com características similares, no âmbito do território municipal, verificado no ano anterior.

3 — Quando a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é registada ou estimada a partir do volume de água consumida, é parcialmente considerado o volume de água consumido quando:

a) O utilizador comprove ter-se verificado uma rotura na rede predial de abastecimento de água;

b) O utilizador não contrate o serviço de abastecimento;

c) A indexação ao consumo de água não se mostre adequada a atividades específicas que os utilizadores prosseguem.

4 — Nas situações previstas na alínea a) do n.º 3, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao:

a) Consumo médio do utilizador, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela entidade gestora, antes de verificada a rotura na rede predial;

b) Consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

5 — Nas situações previstas na alínea b) do n.º 3, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada se não for medida ao volume médio de água abastecida aos utilizadores com características similares, nomeadamente atendendo à dimensão do agregado familiar, no âmbito do território abrangido pela entidade gestora, verificado em período homólogo no ano anterior.

6 — Nas situações previstas na alínea c) do n.º 3, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é reajustada tendo em conta o perfil do utilizador não-doméstico e mediante justificação perante a ERSAR.

Artigo 45.º

Tarifários sociais

1 — São disponibilizados tarifários sociais aos:

a) Utilizadores domésticos cujo agregado familiar possua um rendimento *per capita* inferior a metade da retribuição mínima mensal garantida e se encontrem em situação de carência económica, comprovada pelo sistema de segurança social, através da atribuição de pelo menos, uma das seguintes prestações sociais:

i) Complemento Solidário para Idosos,

ii) Rendimento Social de Inserção;

iii) Subsídio Social de Desemprego;

iv) 1.º Escalão do Abono de Família;

v) Pensão Social de Invalidez.

b) Utilizadores que sejam entidades sem fim lucrativo, com fracos recursos económicos e cuja ação social seja considerada relevante, nomeadamente instituições particulares de solidariedade social e outras pessoas coletivas de utilidade pública.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste na isenção das tarifas de disponibilidade e a isenção das tarifas variáveis até 5 m³ mensais.

3 — O tarifário social para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação das tarifas de disponibilidade e variável para utilizadores domésticos.

Artigo 46.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores devem entregar à entidade gestora os documentos comprovativos da situação que, nos termos dos artigos anteriores, os torna elegíveis para beneficiar do mesmo.

2 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de um ano, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, para o que a Entidade Gestora notifica o utilizador com a antecedência mínima de 30 dias, devendo, todavia, os beneficiários comunicar, por escrito e no prazo de 30 dias, qualquer alteração das circunstâncias que fundamentaram aquele diferimento.

3 — A falta ou atraso da comunicação referida no número anterior implica o pagamento da importância correspondente à diferença entre o que o utilizador pagou e o que deveria ter pago, sem a redução, acrescida de juros de mora.

Artigo 47.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de gestão de resíduos é aprovado pela câmara municipal até ao termo do mês de novembro do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — A informação sobre a alteração do tarifário a que se refere o número anterior acompanha a primeira fatura subsequente à sua aprovação, a qual tem de ser comunicada aos utilizadores antes da respetiva entrada em vigor.

3 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais a partir de 1 de janeiro de cada ano civil.

4 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo município, nos serviços de atendimento e no respetivo sítio na internet da entidade gestora e ainda nos restantes locais definidos na legislação em vigor.

Artigo 48.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A faturação dos serviços de gestão de resíduos sólidos urbanos será de periodicidade mensal, podendo ser disponibilizados ao utilizador

mecanismos alternativos e opcionais de faturação, passíveis de serem por este considerados mais favoráveis e convenientes.

2 — As faturas emitidas relativas aos serviços de gestão de resíduos urbanos devem incluir:

a) Valor unitário da componente tarifa de disponibilidade do preço do serviço de gestão de resíduos e valor resultante da sua aplicação ao período de prestação do serviço identificado que está a ser objeto de faturação;

b) Indicação do método de aplicação da componente variável do preço do serviço de gestão de resíduos, designadamente, indexação ao consumo de água;

c) Valor da componente variável do serviço de gestão de resíduos, discriminando eventuais acertos face a quantidades ou valores já faturados;

d) Tarifas aplicadas a eventuais serviços auxiliares do serviço de gestão de resíduos que tenham sido prestados;

e) Informação, em caixa autónoma, relativa ao custo médio unitário dos serviços prestados pela entidade gestora dos serviços em alta, AMARSUL

Artigo 49.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da tarifa deve ser efetuada até à data limite indicada na fatura ou aviso, nos locais de atendimento postos à disposição dos utilizadores, por meios eletrónicos de pagamento de serviços ou mediante autorização de débito em conta bancária.

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio de faturas, o prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, poderá ser autorizado o pagamento em prestações, num máximo de seis, com base num plano de pagamentos.

4 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

5 — Não é admissível o pagamento parcial da fatura quando estejam em causa as tarifas de disponibilidade e variáveis associadas ao serviço de gestão de resíduos urbanos, bem como a taxa de gestão de resíduos associada.

6 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a 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 da entidade gestora, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto a entidade gestora 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 céntimos 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 a entidade gestora 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 valor em causa será compensado na fatura seguinte.

PARTE II

Imagem, limpeza e higiene urbanas

Artigo 53.º

Objeto

1 — A Parte II do presente Regulamento define as regras e condições necessárias para a realização das atribuições municipais em matéria de higiene, limpeza e imagem urbana.

2 — Tendo em vista o cumprimento das atribuições mencionadas no número anterior, o município disponibilizará os seguintes equipamentos:

- a) Papeleiras;
- b) Dispensadores de sacos para dejetos caninos;
- c) Outros que possam a vir ser colocados.

Artigo 54.º

Deveres gerais

Tendo em vista a manutenção das condições de higiene e limpeza da via pública é proibido:

- a) Afixar propaganda ou publicidade nos contentores, dispensadores de sacos para dejetos caninos e nas papeleiras e danificar os mesmos;
- b) Efetuar queimadas de resíduos urbanos ou sucata a céu aberto;
- c) Lançar para a via pública resíduos urbanos, nomeadamente papéis, latas, vidros, restos alimentares e outros;
- d) Alimentar animais na via pública;
- e) Alimentar animais errantes em espaços privados, nomeadamente logradouros, varandas;
- f) Escarrar, urinar ou defecar na via pública ou em outros espaços públicos;
- g) Derramar ou deixar derramar na via pública quaisquer materiais transportados por viaturas;
- h) A circulação de veículos na via pública sem a prévia lavagem dos rodados, nomeadamente quando provenientes de estaleiros de obras, aterros, areiros ou outros locais onde ocorram movimentações de terras) limpar, reparar, lavar, pintar ou lubrificar veículos na via pública;
- i) Acender fogueiras em zonas pavimentadas ou em espaços tratados, exceto nos casos devidamente autorizados pelas entidades competentes;
- j) Vazar águas provenientes de lavagens para a via pública;
- k) Lançar quaisquer detritos ou objetos em sarjetas ou sumidouros;
- l) Sacudir ou bater cobertores, capachos, esteirões, tapetes, carpetes, alcatifas, roupas, ou outros objetos, das janelas e portas que dão acesso à via pública, desde as 8 às 23 horas.

Artigo 55.º

Deveres dos acompanhantes de animais que circulem na via pública

1 — Os acompanhantes de animais domésticos são responsáveis pela limpeza e remoção dos dejetos por eles produzidos, nas vias e restantes espaços públicos, devendo para o efeito fazer-se acompanhar do equipamento adequado à sua remoção.

2 — Os acompanhantes de animais domésticos não devem abandonar o local sem proceder a limpeza imediata dos dejetos, os quais devem ser devidamente acondicionados de forma hermética, de modo a evitar qualquer insalubridade.

3 — A deposição dos dejetos de animais, acondicionados nos termos do número anterior, deve ser efetuada nos equipamentos existentes na via pública destinados aos resíduos.

4 — Respeitar as proibições de circulação dos animais nos espaços identificados, nomeadamente, espaços de jogo e recreio, parques infantis, áreas ajardinadas e relvados, outros espaços similares.

5 — O disposto neste artigo não se aplica a cães-guia, acompanhantes de invisuais.

Artigo 56.º

Condicionantes decorrentes de operações de limpeza na via pública

1 — A entidade gestora pode condicionar, com caráter temporário, mediante despacho do Presidente da Câmara, o estacionamento ou o trânsito, em vias municipais para efeitos de limpeza.

2 — As ações de limpezas acima referidas devem ser divulgadas aos residentes, pelos meios que forem adequados com a antecedência mínima de 48 horas.

3 — 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, se necessário, providenciará as medidas tidas como convenientes.

4 — Sempre que o acesso às áreas a intervir se encontrar impedido ou condicionado por motivo de paragem ou estacionamento de veículos automóveis, pode a entidade gestora solicitar de imediato a intervenção das autoridades policiais a operar no município, as quais tomarão as diligências necessárias, no sentido de promover a célere intervenção de limpeza.

Artigo 57.º

Limpeza de praias

1 — Praias não concessionadas — O município dotará as praias não concessionadas, durante a época balnear, de recipientes de recolha de RU de modo a facilitar a deposição de resíduos por parte dos utentes.

2 — Praias concessionadas — A limpeza das praias concessionadas é da responsabilidade dos respetivos concessionários, assim como a colocação de recipiente de recolha de RU em locais a indicar pelo município. Poderá ser acordada entre as partes a limpeza e colocação de contentores mediante o pagamento de uma taxa indicada na tabela de Taxas do Município.

a) Caso os RU não sejam recolhidos, os concessionários serão notificados pelo município, para que dentro do prazo fixado, procedam à sua remoção;

b) Sem embargo da eventual responsabilidade contraordenacional, sempre que não for dado cumprimento à notificação referida na alínea anterior, o município substituir-se-á aos responsáveis na remoção e/ou limpeza debitando aos mesmos os respetivos custos;

c) Para os efeitos previstos no número anterior, o município exercerá o direito de audiência prévia.

Artigo 58.º

Limpeza de áreas de ocupação comercial e confinantes

1 — Os proprietários ou exploradores de estabelecimentos comerciais devem proceder à limpeza diária das áreas confinantes aos mesmos e da sua influência, especialmente os ocupados por esplanadas e quiosques, bem como das áreas objeto de licenciamento para ocupação da via pública, removendo os resíduos resultantes da sua atividade, devendo colocar recipientes de lixo em número suficiente distribuídos de forma a facilitar a sua utilização pelos utilizadores e proceder à limpeza diária desses espaços.

2 — Para efeitos deste Regulamento, estabelece-se como área de influência de um estabelecimento comercial uma faixa de dois metros de zona pedonal a contar do perímetro da área de ocupação da via pública.

3 — Os resíduos urbanos provenientes da limpeza da área anteriormente referida devem ser despejados nos recipientes próprios para o efeito.

4 — O disposto nos números anteriores também se aplica, com as necessárias adaptações, a feirantes, vendedores ambulantes, produtores agrícolas e promotores de espetáculos itinerantes.

5 — A recolha dos resíduos resultantes das atividades mencionadas no número anterior, que devido a ação de terceiros ou por força das condições meteorológicas sejam deslocados para fora dos limites da área de exploração respetiva, é da responsabilidade da entidade exploradora.

Artigo 59.º

Limpeza de prédios, terrenos e logradouros

1 — Os proprietários, condóminos, arrendatários e outros titulares ou detentores de prédios urbanos ou rústicos e logradouros, devem providenciar pela limpeza e/ou desmatação regular dos citados prédios:

a) Impedindo que os mesmos sejam utilizados como depósitos de resíduos;

b) Prevenindo o risco de incêndio e/ou insalubridade.

2 — Quando se verifique a existência de resíduos urbanos depositados irregularmente, e/ou a propagação de vegetação que constitua risco de incêndio, serão os respetivos titulares indicados no n.º 1 notificados para proceder à necessária limpeza/desmatação, no prazo fixado para o efeito, sob pena de os resíduos serem removidos e a desmatação vir a ser efetuada pela Câmara Municipal, a expensas dos proprietários, sem prejuízo da instauração do competente procedimento contraordenacional.

3 — Não é permitido manter árvores, arbustos, silvados ou sebes pendentes sobre a via pública ou espaço público ou árvores em risco de queda que dificultem a passagem e execução da limpeza urbana, prejudiquem a iluminação pública, a ou sinalização de trânsito ou constituam um perigo para a segurança de pessoas e bens.

4 — Nos locais onde se detete a existência e possibilidade de propagação de roedores ou de insetos, os respetivos titulares indicados no n.º 1 são obrigados a proceder ao seu exterminio, mediante procedimento adequado que garanta a saúde, segurança e proteção dos cidadãos e animais domésticos.

5 — A Câmara Municipal, através dos serviços competentes, poderá mandar executar as desinfestações e operações de limpeza e remoção necessárias, caso se verifique o incumprimento do estipulado nos números anteriores, ficando os titulares indicados no n.º 1, sujeitos a notificação para pagamento dos serviços executados.

Artigo 60.º

Dos grafitos, afixações, picotagem e outras formas de alteração

Para efeitos do disposto no presente artigo e seguintes, entende-se por:

a) Afixação — afixação, com a utilização, designadamente de autocolantes, cartazes, pôsteres, placards ou de outros meios, ainda que tenham caráter artístico, decorativo, informativo ou outro, efetuados através da utilização de técnicas que permitam, de uma forma duradoura, a sua conservação e visualização por terceiros, colocados nas superfícies a que se refere o n.º 1 do artigo anterior e que confrontem com a via pública, sejam elas de acesso público ou de acesso restrito, ou nela se situem;

b) Grafitos — os desenhos, pinturas ou inscrições, designadamente de palavras, frases, símbolos ou códigos, ainda que tenham caráter artístico, decorativo, informativo, ou outro, efetuados através da utilização de técnicas de pintura, perfuração, gravação ou quaisquer outras que permitam, de uma forma duradoura, a sua conservação e visualização por terceiros, apostos nas superfícies a que se refere o n.º 1 do artigo anterior e que confrontem com a via pública, sejam elas de acesso público ou de acesso restrito, ou nela se situem;

c) Mobiliário urbano — os objetos ou equipamentos instalados na via pública ou em espaço público, para uso dos cidadãos, ou que sejam utilizados como suporte às infraestruturas urbanas essenciais, designadamente de saneamento básico, de energia, de telecomunicações e de transportes;

d) Picotagem — a alteração da forma original de superfície a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, por meio de perfurações ou impactos, ainda que tenham caráter artístico, decorativo, informativo, ou outro, efetuados através da utilização de técnicas que permitam, de uma forma duradoura, a sua conservação e visualização por terceiros, realizados em locais que defrontem com a via pública, sejam eles de acesso público ou de acesso restrito, ou nela se situem.

Artigo 61.º

Ordenamento da grafitação e outras formas de alteração do edificado

1 — Tendo em vista a defesa do património urbanístico e evitar situações de poluição visual e de insalubridade gerada pela proliferação desordenada destas formas de intervenção edificado, a Câmara Municipal de Almada licenciará a inscrição de grafitos, a picotagem ou a afixação, em locais previamente identificados pelo requerente, mediante a apresentação de um projeto e da autorização expressa e documentada do proprietário da superfície ou do seu representante legal, quando este exista.

2 — Estão isentos de licenciamento as áreas e espaços abrangidos pelo Programa “Arte com Responsabilidade” definidos pelo município.

3 — Constituirão situações de insalubridade as intervenções que caracterizem, alterem, conspurquem ou manchem a aparência exterior e ou interior de monumentos, edifícios públicos, religiosos, de interesse público e de valor histórico ou artístico ou de sinalização destinada à informação legal, à segurança, à higiene, ao conforto, à regulação da disciplina da circulação de veículos e pessoas, e à exploração adequada dos meios de transporte público, ou que com estas contendam.

4 — O disposto no presente artigo não implica, em qualquer caso, uma apreciação do conteúdo temático ou da expressão criativa da alteração em causa, salvo quando seja suscetível de consubstanciar a prática de um crime.

Artigo 62.º

Espaços de exposição

O Município de Almada em articulação com as Juntas de Freguesia competentes e proprietários, promoverá a utilização temporária e controlada de espaços públicos determinados tendo em vista a exposição de grafitos, a picotagem e ou a afixação, nomeadamente para a promoção de dinâmicas associativas e comunitárias, através do programa “Arte com Responsabilidade”.

Artigo 63.º

Limpeza de estaleiros e áreas confinantes

1 — Sem prejuízo do estabelecido no Regulamento Municipal sobre ocupação de espaço público, é da responsabilidade dos promotores de obras, a remoção de terras, RCD e outros resíduos, dos espaços exteriores confinantes aos estaleiros, nomeadamente acessos e canais de escoamento de águas pluviais, quando estes se encontrem parcial ou totalmente obstruídos como resultado da atividade do estaleiro.

2 — No final das obras os estaleiros deverão ser retirados na íntegra, devendo-se proceder à limpeza da área ocupada e bem como da zona envolvente.

PARTE III

Regime sancionatório

Artigo 64.º

Contraordenações respeitantes a Resíduos Urbanos

1 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 1.500 a € 3.740, no caso de pessoas singulares, e de € 7.500 a € 44.890, no caso de pessoas coletivas:

a) O uso indevido de qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente a deposição de resíduos industriais e de resíduos perigosos, nos equipamentos destinados a resíduos urbanos;

b) O dano de qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de resíduos.

2 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1.500, no caso de pessoas singulares, e de € 1.250 a € 22.000, no caso de pessoas coletivas a prática dos seguintes atos ou omissões:

a) A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos, em desrespeito ao previsto no número 1 do artigo 28.º;

b) O acondicionamento incorreto dos resíduos urbanos, em violação do disposto no artigo 24.º deste Regulamento;

c) A inobservância das regras de deposição indiferenciada e seletiva dos resíduos, previstas no artigo 27.º deste Regulamento;

d) O incumprimento do horário de deposição dos resíduos urbanos, em violação do disposto no artigo 30.º deste Regulamento;

e) O desrespeito dos procedimentos veiculados pela entidade gestora, em situações de acumulação de resíduos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

3 — Constitui, ainda, contraordenação punível com coima de € 49,98 a € 3.740,98, no caso de pessoas singulares, e de € 99,76 a € 14.963,94, no caso de pessoas coletivas, a práticas das infrações a seguir indicadas:

a) O despejo, nos contentores destinados aos resíduos urbanos, de pedras, terras e entulhos, ferros e madeiras;

b) O uso e desvio, para proveito pessoal, dos equipamentos distribuídos pela entidade gestora;

c) Não solicitação de recolha ou a não observação das recomendações da entidade gestora quanto ao acondicionamento e depósito de óleos alimentares usados, de equipamentos elétricos e eletrónicos, de resíduos de construção e demolição, de resíduos volumosos, e de resíduos verdes urbanos;

d) O estacionamento de veículo que impeça as operações de recolha de resíduos dos contentores.

Artigo 65.º

Contraordenações respeitantes a limpeza urbana

1 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1.500, no caso de pessoas singulares, e de € 1.250 a € 22.000, no caso de pessoas coletivas:

a) Não proceder à limpeza e desmatização regular de propriedade privada ou permitir que a mesma seja utilizada como vazadouro de resíduos;

b) Os concessionários que não procedam à limpeza das praias, ou à não colocação de recipientes de resíduos sólidos, nos casos em que as mesmas se encontrem concessionadas e nas áreas abrangidas pela concessão;

c) Os proprietários ou exploradores de estabelecimentos comerciais que não realizem a limpeza das áreas de ocupação comercial e numa área confinante, considerada nos termos do disposto no artigo 53.º;

d) Os vendedores ambulantes, feirantes e promotores de espetáculos em recintos itinerantes, não realizem a limpeza do espaço onde exerceram atividade até um raio de 2 metros circundantes;

e) Os promotores de obras que não procederem à remoção de terras, ou de resíduos de demolição e construção e outros resíduos, bem como não realizem a limpeza da área ocupada e da zona envolvente.

2 — Constituem, também, contraordenação punível com coima de € 24,94 a € 1.870,49, no caso de pessoas singulares, e de € 49,76 a € 4947,00, no caso de pessoas coletivas, os atos e omissões a seguir indicadas:

a) Espalhar qualquer tipo de alimento nas vias e noutros espaços públicos, suscetível de atrair animais errantes, nomeadamente cães, gatos e pombos;

b) Depositar e ou abandonar na via pública, e em qualquer outro local de utilização pública dejetos de animais;

c) Desrespeitar as proibições de circulação dos animais nos espaços identificados, nomeadamente, espaços de jogo e recreio, parques infantis, áreas ajardinadas e relvados, outros espaços similares;

d) Proceder à reparação, limpeza, pintura ou lubrificação de veículos automóveis em espaços públicos;

e) Derramar óleos, tintas ou outros líquidos ou produtos, nas vias e demais espaços públicos;

f) Sacudir ou bater cobertores, capachos, esteirões, tapetes, carpetes, alcatifas, roupões, ou outros similares, das janelas e portas que dão acesso à via pública, desde as 8 horas às 23 horas;

g) Regar plantas em varandas e sacadas de forma a derramar água na via pública, desde as 7 horas até às 24 horas;

h) Afixar publicidade ou danificar qualquer equipamento destinado à deposição de resíduos;

i) Permitir que os equipamentos colocados na via pública, nomeadamente caixas de produtos alimentares e vasos de plantas, mesmo que devidamente autorizados, constituam focos de insalubridade ou depósito de resíduos;

j) Permitir a presença de equipamentos de deposição de RU nas vias e outros espaços públicos, fora dos horários estabelecidos;

k) Revolver os contentores de resíduos causando a sua dispersão pela via pública;

l) Promover queimadas de resíduos sólidos ou qualquer outro tipo de detritos, a céu aberto;

m) Lançar na via pública águas sujas provenientes de operações de limpeza;

n) Manter animais na via pública em condições de manifesta insalubridade;

o) Derramar na via pública quaisquer materiais ou substâncias transportadas por viaturas ou provenientes destas;

p) Lançar detritos ou objetos em sargetas ou sumidouros;

q) Escarrar, urinar, ou defecar na via pública ou noutros espaços públicos;

r) Desrespeito dos condicionamentos de estacionamento ou trânsito impostos por razões de necessidade de realização de operações de limpeza da via ou espaço público;

s) Manter árvores, arbustos, silvados ou sebes pendentes sobre a via pública ou espaço público que dificultem a passagem e execução da limpeza urbana, prejudiquem a iluminação pública, sinalização de trânsito e a circulação de peões.

3 — Fora dos casos permitidos pela Câmara Municipal de Almada e quando não for aplicável sanção mais grave por força de outra disposição legal, de acordo com a Lei n.º 61/2013, de 23 de agosto, a realização de afixação, grafite e ou picotagem constitui:

a) Contraordenação muito grave, quando descaracterize, altere, manche ou conspurque, de forma permanente ou prolongada, a aparência exterior do bem móvel ou imóvel, ou a aparência do exterior ou interior de material circulante de passageiros ou de mercadorias, pondo em grave risco a sua restauração, pelo caráter definitivo ou irreversível do meio utilizado para a sua alteração;

b) Contraordenação grave, quando descaracterize, altere, manche ou conspurque, de forma prolongada, a aparência exterior do bem móvel ou imóvel, ou a aparência do exterior ou interior de material circulante de passageiros ou de mercadorias, mas sendo reversível por via da simples limpeza ou pintura;

c) Contraordenação leve, quando descaracterize, altere, manche ou conspurque a aparência exterior do bem móvel ou imóvel, ou a aparência do exterior ou interior de material circulante de passageiros ou de mercadorias, mas sendo reversível por via da simples remoção, limpeza ou pintura.

4 — As intervenções que descaracterizem, alterem, manchem ou conspurquem a aparência de monumentos, edifícios públicos, religiosos,

de interesse público e de valor histórico ou artístico, constituem sempre contraordenação muito grave.

5 — Os objetos, equipamentos e materiais que se destinem ou tenham sido utilizados nas intervenções não licenciadas são apreendidos e perdidos a favor do município, sendo o seu destino decidido pelo Presidente da Câmara Municipal de Almada.

6 — As contraordenações leves corresponde coima de € 100 a € 2.500.

7 — As contraordenações graves corresponde coima de € 150 a € 7.500.

8 — As contraordenações muito graves corresponde coima de € 1.000 a € 25.000.

Artigo 66.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no presente Regulamento são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas nos artigos anteriores.

Artigo 67.º

Sanções acessórias

Às contraordenações previstas nos artigos anteriores podem, em simultâneo com a coima e nos termos da lei geral, ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Perda a favor do município dos objetos pertencentes ao agente e utilizados na prática da infração, quando for caso disso;

b) Privação, até dois anos, do direito de participar em procedimentos concursais que tenham por objeto a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças e alvarás;

c) Encerramento, até dois anos, de estabelecimento sujeito a autorização ou licença municipal;

d) Suspensão, até dois anos, de autorizações, licenças e alvarás concedidas.

Artigo 68.º

Suspensão

1 — Se o Presidente da Câmara, na sequência da prática de uma contraordenação por realização de afixação, grafito e ou picotagem fora dos casos permitidos, tiver aplicado uma coima e sanção acessória, pode suspender, total ou parcialmente, a execução.

2 — A suspensão a que se refere o número anterior fica condicionada ao cumprimento das obrigações consideradas necessárias à efetiva reparação dos danos provocados, à reconstituição natural do espaço violado ou à correspondente prestação de trabalho a favor da comunidade, conforme o que for decidido por despacho do Presidente da Câmara.

3 — O período de suspensão tem um limite máximo de dois anos, contando-se o seu início a partir da data em que se esgotar o prazo da impugnação judicial da decisão condenatória.

4 — Se, no decurso do período de suspensão, houver conhecimento de que o arguido praticou qualquer ilícito criminal previsto nos artigos 212.º a 214.º do Código Penal, ou ilícito de mera ordenação social previsto no presente Regulamento, ou violou obrigação que lhe haja sido imposta nos termos do n.º 2 do presente artigo, a suspensão cessa de imediato, procedendo-se, em consequência, à imediata execução da coima e sanção acessória aplicadas.

Artigo 69.º

Reincidência

Em caso de reincidência, as coimas previstas poderão ser elevadas para o dobro no que respeita ao seu montante mínimo, permanecendo inalterado o seu montante máximo.

Artigo 70.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização por violação do presente Regulamento, compete à Câmara Municipal de Almada, através dos Serviços competentes, bem como às autoridades policiais com competência na área do município.

2 — A instrução dos processos de contraordenação por violação do presente Regulamento compete à Câmara Municipal, sendo da competência do Presidente da Câmara a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis.

3 — A determinação da medida da coima, sem prejuízo do legalmente previsto, 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;

4 — Na graduação das coimas deve ainda, atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada.

Artigo 71.º

Produto das coimas

1 — O produto de todas as coimas aplicadas no âmbito do presente Regulamento, com exceção da matéria indicada no n.º 2, reverte integralmente para o Município de Almada.

2 — O produto das coimas aplicadas em matéria de grafiteagem e afins reverte do seguinte modo:

a) Nos casos de contraordenação considerada leve 90 % para o município e 10 % para a entidade auauante;

b) Nos restantes casos:

i) 60 % para o Estado;

ii) 30 % para o Município de Almada;

iii) 10 % para a entidade auauante.

CAPÍTULO VI

Reclamações

Artigo 72.º

Direito a reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, perante a entidade gestora, 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 onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações, a entidade gestora disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações do mesmo, designadamente através do seu sítio na Internet.

4 — A reclamação é apreciada pela entidade gestora, no prazo máximo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação, mediante carta registada ou meio equivalente.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto nas situações relacionadas com a adesão aos tarifários.

6 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos incluídas na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

PARTE IV

Disposições finais

Artigo 73.º

Disponibilização do Regulamento

1 — O presente Regulamento estará disponível no sítio da internet do Município de Almada (www.m-almada.pt), e nos seus serviços de atendimento sendo, neste último caso, fornecidas cópias mediante o pagamento da quantia definida nos tarifários em vigor.

2 — A sua consulta presencial nos serviços de atendimento será sempre gratuita.

Artigo 74.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a data de publicação no *Diário da República*.

Artigo 76.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento ficam automaticamente revogados os Regulamentos Municipais de Resíduos Sólidos, de Limpeza e Imagem Urbana e o de Circulação de Canídeos na Via Pública.

ANEXO I

Normas técnicas para os sistemas de deposição de resíduos urbanos em edificações no concelho de Almada

1 — Disposições gerais

1.1 — De acordo com o artigo 28.º do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Imagem, Limpeza e Higiene Urbana da Câmara Municipal de Almada, todos os projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios na área de concelho de Almada devem obrigatoriamente prever um sistema de deposição de resíduos urbanos (RU) nos termos do ponto 4.

1.2 — Entende-se por sistema de deposição de resíduos urbanos o conjunto de infraestruturas e/ou equipamentos, determinados pela CMA destinados em exclusivo ao acondicionamento de RU.

1.3 — Todos os projetos de sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos, rececionados na CMA, devem ser analisados pelos serviços da Divisão de Salubridade da CMA.

2 — Âmbito de aplicação

2.1 — É obrigatória a adoção de compartimento coletivo de armazenagem de contentores para deposição de RU em todos os edifícios.

2.2 — Para efeitos do ponto anterior, são consideradas as seguintes situações de exceção:

2.2.1 — Edifícios inseridos em espaços que manifestamente não garantam o normal acesso das viaturas de recolha às edificações e/ou ao local de implantação do sistema de deposição de RU;

2.2.2 — Edifícios de 8 ou mais fogos com frentes de fachada inferiores a 7.5 m, cuja tipologia se apresente incompatível com a construção do compartimento coletivo de armazenagem de contentores;

2.2.3 — Edifícios de interesse patrimonial identificados na planta de ordenamento, cuja proposta de sistema de deposição de resíduos urbanos deverá, para efeitos de aprovação, recolher parecer prévio favorável de uma comissão consultiva composta por técnicos do município, personalidades e entidades tecnicamente qualificadas na salvaguarda do património arquitetónico e estética urbana;

2.2.4 — Edifícios de habitação unifamiliar.

2.3 — Na situação prevista no ponto 2.2.4 do ponto anterior, deve ser salvaguardada a colocação do equipamento de deposição junto aos respetivos edifícios, dentro do horário de recolha de RU definido no artigo 30.º do RMRU de Almada.

2.4 — No caso em que se verifique alguma das situações de exceção referidas no ponto 2.2 é obrigatória a adoção de outro sistema de deposição contemplado nas presentes normas técnicas.

2.5 — Para edifícios com mais de 40 fogos poderá ser considerada, após análise caso a caso pelos serviços municipais, a adoção dos sistemas de deposição correspondentes aos contentores em profundidade e/ou contentores-compactadores.

2.6 — Os diferentes equipamentos de deposição previstos pelos sistemas a adotar devem ser tidos como partes integrantes dos mesmos e corresponder a modelos normalizados sujeitos à aprovação dos serviços municipais.

3 — Requisitos de apresentação obrigatória

3.1 — Os projetos dos sistemas de deposição de resíduos urbanos que fazem parte integrante dos projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios na área do concelho de Almada, devem integrar obrigatoriamente as seguintes peças:

3.1.1 — Memória descritiva e justificativa onde conste a descrição dos materiais e equipamentos a utilizar, o seu sistema, descrição dos dispositivos de operação e limpeza e cálculos necessários;

3.1.2 — Pormenores à escala mínima de 1:20 dos componentes dos sistemas referidos no ponto 4, incluindo corte vertical do edifício à escala mínima de 1:100, quando previsto o compartimento coletivo de armazenagem.

3.2 — Tratando-se de edificação nova, os elementos gráficos referidos no ponto anterior poderão ser incluídos nas restantes peças do projeto desde que estas apresentem os cortes e os pormenores referidos.

3.3 — Os projetos de sistemas de deposição de resíduos urbanos devem ser elaborados rigorosamente, tendo em conta as presentes normas técnicas.

4 — Sistemas de deposição de resíduos urbanos previstos

4.1 — Compartimento coletivo de armazenagem de contentores;

4.2 — Compartimento coletivo de armazenagem de contentor-compactador;

4.3 — Contentores em profundidade;

4.4 — Outros sistemas de deposição cuja viabilidade será analisada caso a caso, pelos serviços municipais.

5 — Compartimento coletivo de armazenagem de contentores

5.1 — Definição: Compartimento que se destina exclusivamente ao armazenamento de equipamentos normalizados para deposição de resíduos urbanos

5.1.1 — Edifícios com menos de 8 fogos (baixa produção de resíduos urbanos)

5.1.1.1 — Especificações:

5.1.1.1.1 — Instalação em local apropriado no interior do prédio com a garantia de acesso direto aos serviços municipais, de modo a que a distância máxima à viatura de recolha seja inferior a 10 m;

5.1.1.1.2 — Construção em alvenaria e fechado na parte superior com laje totalmente revestida de material que garanta a mesma impermeabilidade do azulejo e dotado de porta de madeira ou metal que permita uma ventilação adequada.

5.1.1.2 — Manutenção:

5.1.1.2.1 — Os proprietários e/ou administração do condomínio devem manter sempre os compartimentos em perfeito estado de higiene, segurança e funcionalidade;

5.1.1.2.2 — Durante a vida do edifício, o compartimento não poderá ter outro fim que não seja o de guardar os contentores de resíduos urbanos.

5.1.1.3 — Dimensionamento: o dimensionamento do compartimento deve ser feito de acordo com os parâmetros constantes nos quadros I e III.

5.1.2 — Edifícios com 8 ou mais fogos (grande produção de resíduos urbanos)

5.1.2.1 — Especificações:

5.1.2.1.1 — O compartimento deve ser protegido contra a penetração de animais, com uma porta metálica provida de uma fechadura a que se adapte a chave dos serviços municipais e ter fácil acesso aos funcionários municipais e respetiva viatura na operação de recolha dos resíduos urbanos;

5.1.2.1.2 — O compartimento deve localizar-se sempre ao nível do arruamento, não podendo haver degraus entre este e a via pública. Os desníveis eventualmente existentes devem ser vencidos por rampas com declives não superiores a 5 % e sempre no sentido descendente para o exterior;

5.1.2.1.3 — No teto do compartimento deve ser instalado um termo sensor para a ejeção de água, no caso de eventual princípio de incêndio;

5.1.2.1.4 — A distância dos contentores até à viatura de recolha não deve ser superior a 10 metros.

5.1.2.2 — Sistema construtivo:

5.1.2.2.1 — As paredes e tetos devem ser lisas e revestidas na totalidade de materiais que ofereçam as mesmas características de impermeabilidade dos azulejos;

5.1.2.2.2 — Deve ser instalado um ponto de luz interior com interruptor com comando por abertura-fecho de portas do tipo FD 115 da Pizzato ou similar e, no exterior junto à porta de acesso, um ponto de água que permita a lavagem fácil do compartimento;

5.1.2.2.3 — Deve ser assegurada a ventilação do compartimento;

5.1.2.2.4 — O pavimento deve ter a inclinação descendente mínima de 2 % e máxima de 4 % no sentido oposto ao da porta de acesso, convergindo num ponto baixo em que exista um ralo com sifão da campainha com o diâmetro mínimo de 0.075 m;

5.1.2.2.5 — O escoamento de esgoto deste ralo deve ser feito para o coletor de águas residuais domésticas;

5.1.2.2.6 — A pavimentação deve ser feita em material cerâmico ou outro que ofereça capacidade de limpeza fácil, resistência ao choque e revestimento antiderrapante.

5.1.2.3 — Dimensionamento: O dimensionamento do compartimento em edifícios de habitação deve ser feito de acordo com o exposto nos quadros II e III.

6 — Compartimento coletivo de armazenagem de contentor-compactador

6.1 — Definição: é o local próprio, exclusivo, fechado, coberto, livre de pilares, vigas, degraus de escadas ou quaisquer outros obstáculos, destinado à instalação do contentor-compactador de resíduos urbanos.

6.2 — Especificações: No teto do compartimento destinado à colocação de contentor-compactador deve ser instalado um termo sensor para a ejeção de água, no caso de eventual princípio de incêndio.

6.3 — Sistema construtivo:

6.3.1 — Este compartimento deve prever, além das características descritas nos números 5.1.2.1. e 5.1.2.2., um quadro elétrico equipado com diferencial e disjuntor trifásico (3x32A+terra);

6.3.2 — O escoamento das escorrências deve ser feito para o coletor de águas residuais domésticas.

6.4 — Dimensionamento: O compartimento deve apresentar um pé-direito e largura mínimos de 4.5 m.

6.5 — Contentor-compactador

6.5.1 — Definição: é a máquina de propulsão não manual, capaz de reduzir o volume de resíduos urbanos nela introduzida, por processo físico e sem adição de água.

6.5.2 — Especificações: quanto ao controlo e segurança, o contentor-compactador deve apresentar as seguintes características:

6.5.2.1 — Permitir uma fácil e segura retirada dos resíduos contidos na máquina e respetivos órgãos, em caso de falha no equipamento;

6.5.2.2 — Possuir dispositivos que automaticamente, cessem a compressão quando a carga se completar, ou quando algum obstáculo excepcional se opuser ao movimento normal da placa de compactação;

6.5.2.3 — O botão da paragem de emergência do circuito elétrico e do mecanismo da máquina deve localizar-se junto ao compactador, em ponto de fácil acesso e visibilidade, devendo estar devidamente assinalado;

6.5.2.4 — Os circuitos elétrico e hidráulico do compactador devem ser projetados e instalados de acordo com a legislação em vigor;

6.5.2.5 — Aquando da instalação do contentor-compactador, devem ser tomadas as precauções necessárias à minimização de efeitos de ruídos e vibrações provocados pela máquina em operação.

6.5.3 — Dimensionamento: O contentor-compactador deve ser dimensionado e adequado à quantidade de resíduos urbanos produzidos, tendo em conta a taxas de compactação na ordem de 1:2 a 1:3.

7 — Contentores em profundidade

7.1 — Condições para instalação do equipamento:

7.2 — Quando colocados no passeio, deverá existir uma faixa livre de pelo menos 1,20 metros;

7.3 — Deverão tomar-se na devida conta as infra — estruturas existentes no subsolo;

7.4 — Aquando da instalação de mais do que um contentor, estes deverão ficar afastados 0,5 metros no mínimo;

7.5 — Deverá deixar-se livre um espaço vertical de cerca de 8 metros, na vertical, de modo a facilitar eventuais manobras com a grua da viatura de recolha. Dever-se-á ainda ter em conta eventuais obstáculos, como árvores, varandas, candeeiros, cabos.

7.6 — No caso dos contentores totalmente enterrados, deverá o limite da tampa ficar 0,70 metros do lancil, no máximo

8 — Outros sistemas de deposição: Os serviços municipais, após análise caso a caso, podem admitir outros sistemas de deposição de resíduos urbanos, em situações específicas, desde que estes se apresentem dimensionados para a produção estimada de resíduos, seja assegurado enquadramento paisagístico e sinalética adequados e que apresentem equipamentos de qualidade comprovada em termos de resistência mecânica e características dos materiais constituintes e compatíveis com as viaturas de recolha dos serviços municipais.

9 — Aquisição do equipamento: Para efeito do presente diploma, os diferentes equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados, previstos pelos sistemas de deposição a adotar, fazem parte integrante dos mesmos, pelo que, a sua aquisição deve ser assegurada pelos promotores das respetivas edificações.

10 — Norma revogatória: ficam revogadas as disposições que dispõem em sentido contrário às presentes normas técnicas.

ANEXOS

TABELA 1

Dimensionamento do compartimento coletivo de armazenagem de Contentores — Edifícios de baixa produção de resíduos urbanos (até 8 fogos):

A₁ — Cálculo da área mínima para a fração de resíduos indiferenciados

Para cada contentor	Profundidade (cm)	Largura (cm)	Altura (cm)
90 L	70	75	130
120 L	80	85	130

A₂ — Cálculo da área mínima para a fração de materiais passíveis de valorização (papel/cartão, vidro e embalagens)

$$\text{Área por fogo} = 60 \text{ (cm)} \times 90 \text{ (cm)}$$

A₃ — Cálculo da área total do compartimento = A₁ + A₂

TABELA 2

Dimensionamento do compartimento coletivo de armazenagem de Contentores — Edifícios de grande produção de resíduos urbanos (com 8 ou mais fogos):

Número de fogos	Área mínima (m ²) (*)	Dimensão mínima (m)	Altura mínima (m)	Largura da porta (m)
8 a 13	9	1,5	2,2	1,5
14 a 20	12	2	2,4	1,5
21 a 26	15	2	2,4	1,5
27 a 33	18	2	2,4	1,5
34 a 40	21	2	2,4	1,5
41 a 46	24	2	2,4	1,5
47 a 53	27	2	2,4	1,5
54 a 60	30	3	2,4	1,5
61 a 66	33	3	2,4	1,5
67 a 73	36	3	2,4	1,5
74 a 80	39	3	2,4	1,5
81 a 86	42	3	2,4	1,5
87 a 93	45	3	2,4	1,5
94 a 100	48	3	2,4	1,5

Para um n.º de fogos superior a 100, os sistemas de deposição a adotar deverão ser analisados caso a caso pelos Serviços Municipais

O dimensionamento da área mínima considera a abertura da porta, para fora. Caso contrário deve ser acrescida a área ocupada pela sua abertura.

(*) O cálculo da área do compartimento contempla o espaço necessário para o acondicionamento da fração de materiais passíveis de valorização.

$$\text{Área mínima do compartimento} = 3 + 3 \times N$$

Sendo N = n.º de contentores com capacidade de 800 l para resíduos indiferenciados

TABELA 3

Pressupostos de dimensionamento:

Capitação de RU (kg.hab/dia)	1,1
Densidade média dos RU (Kg/m ³)	171
N.º médio habitantes por fogo (n.º)	2,4
N.º de dias sem recolha (n.º)	3

TABELA 4

Parâmetros de dimensionamento para sistemas de deposição de resíduos urbanos destinados ao setor terciário:

Contentores de volume compatível com o sistema municipal de recolha de resíduos urbanos

Para cada contentor	Profundidade (cm)	Largura (cm)	Altura (cm)
90 L	70	70	130
120 L	80	85	130
800 L	130	170	220
1000 L	130	175	220

TABELA 5

Parâmetros de dimensionamento de sistemas de deposição de resíduos urbanos para o setor terciário:

Tipo de edificação	Produção diária
Comerciais	
Salas de escritórios	1 l/m ² (área útil)
Lojas com diversos pisos e centros comerciais	1.5 l/m ² (área útil)
Restaurantes, bares, pastelarias e similares	0.75 l/m ² (área útil)
Supermercados	0.75 l/m ² (área útil)

Tipo de edificação	Produção diária
Mistas (a)	
Hoteleiras	
Hotéis de Luxo e de 5 estrelas	18 l/quarto ou apartamento
Hotéis de 3 e 4 estrelas	12 l/quarto ou apartamento
Outros estabelecimentos hoteleiros	8 l/quarto ou apartamento
Hospitalares	
Hospitais e similares	18 l/cama de Resíduos equiparados a RU (não contaminados)
Postos médicos de enfermagem, consultórios e policlinicas	1 l/m ² (área útil) de Resíduos equiparados a RU (não contaminados)
Clinicas Veterinárias	1 l/m ² (área útil) de Resíduos equiparados a RU (não contaminados)
Educacionais	
Creches e Infantários	8.5 l/m ² (área útil)
Escolas de Ensino Básico	0.3 l/m ² (área útil)
Escolas do Ensino Secundário	2.5 l/m ² (área útil)
Estabelecimentos de Ensino Politécnico e Superior	4.0 l/m ² (área útil)

a) Para todas as edificações com atividades mistas, as produções diárias são determinadas pelo somatório das partes constituintes respetivas.

Todas as situações omissas devem ser analisadas caso a caso.

209256505

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 973/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que decorrido com sucesso o período de estágio da assistente técnica Lília Ferreira Lopes Menino, na atividade da educação, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 21 de dezembro de 2015, na Posição 1/Nível 5, à qual corresponde a remuneração mensal ilíquida de 683,13 €, com vista à regularização da situação que aguardava concretização da formação legalmente exigida.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *André Filipe dos Santos Matos Rijo*.

309236514

MUNICÍPIO DE ESTREMOZ

Aviso n.º 974/2016

Correção Material da Primeira Revisão do Plano Diretor Municipal de Estremoz

Luís Filipe Pereira Mourinha, Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, torna público, nos termos do artigo 122.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Estremoz aprovou, na sua reunião de 28 de outubro de 2015, a proposta de correção material da Primeira Revisão do Plano Diretor Municipal de Estremoz, publicado pelo Aviso n.º 10541/2015, de 16 de setembro.

Mais torna público, que o procedimento de correção material foi transmitido, antes do envio para publicação e depósito, à Assembleia Municipal de Estremoz e posteriormente à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 122.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

As correções materiais consistem no seguinte:

1 — Correção da Planta de Condicionantes (folhas de 1 a 4) no que respeita à delimitação da Reserva Agrícola Nacional (RAN), vertendo para a mesma a delimitação fixada na Planta da RAN publicada no Aviso n.º 10541/2015, de 16 de setembro e aprovada pela Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo;

2 — Correção da planta de ordenamento do concelho (folhas n.º 1 e 2) e da planta de ordenamento do perímetro urbano de São Bento do Cortiço, alterando a representação gráfica da área pertencente ao lar de São Bento do Cortiço para a simbologia de espaço de uso especial — equipamentos e infraestruturas;

3 — Retificação dos artigos 22.º, 30.º, 40.º e 43.º do Regulamento em virtude de lapsos e erros de remissão detetados na respetiva redação.

Assim, publicam-se em anexo as Planta de Condicionantes, Planta de Ordenamento do Concelho (folhas 1 e 2) e Planta de Ordenamento de São Bento do Cortiço, sobre as quais recaem as correções materiais, bem como os artigos do Regulamento referidos no n.º 3, devidamente corrigidos.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

Artigo 22.º

- 1 —
- 2 —
- 3 — Os NDT só poderão ser desenvolvidos através de planos de urbanização ou de pormenor.
- 4 —
- 5 —
- 6 —

Artigo 30.º

- 1 —
- 2 —
- 3 — Os estabelecimentos industriais de primeira transformação de produtos agrícolas, pecuários, florestais e da atividade de transformação primária das pedreiras, permitidos nos termos do disposto nas alíneas c) e g) do artigo 29.º devem obedecer aos seguintes requisitos:

- a)
- b)
- c)
- d)
- f)
- g)
- h) Em situações tecnicamente justificadas pelo respetivo programa ou projeto, mediante parecer dos serviços sectoriais competentes, e por declaração de interesse municipal, pode ser excedida a área de construção prevista na alínea c), com exceção dos seguintes casos:

- i)
- ii)
- 4 —
- 5 —
- 6 —

Artigo 40.º

- 1 — As AESRP são espaços pré-existentes com um padrão de edificabilidade disperso. Caraterizam-se por um uso predominantemente habitacional e um elevado nível de fracionamento da propriedade.
- 2 —
- 3 —

Artigo 43.º

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- 7 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Maria Dona — Glória/Arcos
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)

- n)
 o)
 p)
 q)

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

- 34480 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_34480_1.jpg
 34481 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_34481_2.jpg
 34481 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_34481_3.jpg
 34482 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_34482_4.jpg
 34482 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_34482_5.jpg
 34483 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_34483_6.jpg
 34483 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_34483_7.jpg
 609272795

MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Aviso n.º 975/2016

Plano de Pormenor do Pico da Roça

José Fernando da Silva Pio, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Gavião:

Torna público, para efeitos do disposto no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Gavião deliberou por unanimidade, na sua reunião ordinária de 18 de novembro de 2015, proceder à elaboração do Plano de Pormenor do Pico da Roça, no prazo de 10 meses, aprovar os respetivos termos de referência e que a elaboração do plano não está sujeita a avaliação ambiental, nos termos do Decreto-Lei n.º 232/07 de 15 de junho.

A participação pública decorrerá durante um período de 15 dias úteis, contados a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, no qual os interessados poderão formular sugestões ou apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do plano, encontrando-se o processo disponível para consulta na divisão de obras e serviços urbanos do Município de Gavião, em Largo do Município, Gavião, no horário de expediente e em www.cm.gaviao.pt.

Os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, fazendo referência ao presente aviso em documento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Gavião.

A participação poderá ainda ser feita através do correio eletrónico: geral@cm-gaviao.pt.

15 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando da Silva Pio*.

Deliberação

A Câmara Municipal de Gavião, em sua sessão ordinária de 18 de novembro de 2015, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, deliberou por unanimidade, proceder à elaboração do Plano de Pormenor do Pico da Roça, no prazo de 10 meses, aprovar os respetivos termos de referência e que a elaboração do plano não está sujeita a avaliação ambiental, nos termos do Decreto-Lei n.º 232/07 de 15 de junho.

15 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando da Silva Pio*.

609270331

MUNICÍPIO DE MAFRA

Regulamento n.º 97/2016

Torna-se público que, em sessão extraordinária da Assembleia Municipal, realizada em 17 de dezembro de 2015, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, na alínea d) do artigo 15.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação vigente, e na alínea d) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua redação atual, a Alteração ao Regulamento de Taxas do Município de Mafra, cujo início do procedimento foi devidamente publicitado, na página da internet da Câmara Municipal, através

do Edital n.º 178/2015, em 5 de novembro de 2015, nos termos e para os efeitos estabelecidos no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Mais se torna público que, por não ter havido qualquer solicitação de constituição como interessados no aludido procedimento, apesar da grande publicidade que foi dada à proposta de alteração em causa, quer por via da publicitação do Programa Municipal + Família, no qual foi incluída esta proposta de alteração, quer por via da publicitação efetuada na página da internet da Câmara Municipal, a qual assegurou de forma concreta e efetiva o direito de participação no procedimento em questão, a Câmara Municipal, considerando que a proposta de alteração ao n.º 2 do artigo 7.º do mencionado Regulamento se traduz, em concreto, num benefício para os cidadãos, deliberou, na reunião de 27 de novembro de 2015, enquanto órgão que desencadeou o procedimento, não submeter o projeto de alteração do mencionado regulamento a consulta pública, ao abrigo do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Por último, torna-se público que a mencionada Alteração ao Regulamento de Taxas do Município de Mafra entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do artigo 140.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicável por força do disposto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

23 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

Regulamento de Taxas do Município de Mafra

Nota Justificativa

Considerando que, no âmbito do objetivo estratégico respeitante à implementação de “medidas de promoção da equidade e do apoio à família, integradas numa política articulada, coerente e transversal que abranja a infância, a juventude e a terceira idade”, pretende-se, para além das isenções e reduções já previstas nos artigos 5.º e 7.º do presente Regulamento, atribuir às famílias uma redução das taxas devidas aquando da emissão do título relativo à execução de obras de construção, alteração ou ampliação na habitação própria do agregado familiar, em função da composição deste, redução essa consubstanciada, para as famílias com um dependente a cargo em 10 %, com dois dependentes em 15 % e com três ou mais dependentes em 20 %;

Considerando, ainda, no que concerne à ponderação dos custos e benefícios, exigida pelo artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que os benefícios decorrentes da medida projetada são claramente superiores aos custos que lhe estão associados, estando em causa, designadamente, a promoção e salvaguarda dos interesses da população abrangida, com vista ao desenvolvimento de uma política de família global e integrada, tendo em conta as necessidades específicas decorrentes das diversas realidades familiares, em especial, dos agregados familiares numerosos e carenciados;

Vem esta edilidade, 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 conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à mesma Lei, atento o previsto na alínea d) do artigo 15.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação vigente, e na alínea d) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua redação atual, e após o início do procedimento ter sido publicitado na *Internet*, no sítio institucional desta Câmara Municipal, com a indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento, da data em que o mesmo se iniciou, do seu objeto e da forma de constituição de interessados e de apresentação de contributos, nos termos estipulados no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem que, decorrido o prazo concedido para o efeito, tenha ocorrido a constituição de interessados no procedimento e a apresentação de quaisquer contributos, tendo-se acautelado, dessa forma, a audiência dos interessados, não se justificando a submissão a consulta pública, já que, apesar da ampla divulgação que foi dada à proposta de alteração em causa, por via da publicitação do Programa Municipal + Família, ainda assim não houve lugar à referida constituição de interessados no procedimento, nem à apresentação de quaisquer contributos, tratando-se de uma alteração pontual, a qual consubstancia um benefício e apoio para os cidadãos, propor à Assembleia Municipal, nos termos do disposto nos artigos 97.º e seguintes do mesmo Código, a aprovação da

presente alteração ao Regulamento de Taxas do Município de Mafra, com a redação integral seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento e Tabela de Taxas aplica-se às relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação do pagamento de taxas que se estabeleçam entre o Município de Mafra e os particulares.

2 — Nos casos em que os atos de liquidação e de cobrança ou qualquer deles for praticado por uma Freguesia por via de delegação de competências, considera-se a relação jurídico-tributária estabelecida entre o Município de Mafra e o particular.

Artigo 2.º

Incidência objetiva

1 — As taxas previstas no presente Regulamento e Tabela incidem sobre a prestação concreta de um serviço público municipal, sobre a utilização privada de bens do domínio público ou privado municipal ou sobre a remoção de um obstáculo jurídico, mesmo que a competência se ache delegada numa Freguesia.

2 — São ainda sujeitas ao pagamento de taxas as atividades realizadas por particulares que sejam geradoras de impacto negativo de natureza ambiental, urbanístico ou outro.

3 — Quando, por imposição legal, houver lugar a publicações dos atos praticados pelos órgãos do Município de Mafra, ao valor da taxa prevista no artigo 2.º (“*Publicações necessárias*”) da Tabela anexa, acresce o preço das publicações.

4 — A taxa pela realização de infraestruturas urbanísticas (TMU) constitui a contraprestação devida ao Município de Mafra pelos encargos suportados por este com a realização, a manutenção ou o reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias da sua competência.

5 — À taxa de busca prevista no artigo 1.º (“*Documentos*”) da Tabela anexa, acresce a tarifa devida pela reprodução dos documentos objeto da busca.

6 — À apreciação e licenciamento de projetos de construção, reconstrução ou alterações de jazigos particulares situados em cemitérios municipais, aplicam-se as taxas previstas no Capítulo (“*Urbanismo*”) da Tabela anexa.

Artigo 3.º

Incidência subjetiva

1 — O sujeito passivo da relação jurídico-tributária é qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada que não estando isenta por força do presente Regulamento ou de norma legal de valor superior, apresente pretensão ou pratique facto a que corresponda o pagamento de uma taxa, ainda que agindo no interesse de terceiro.

2 — No caso da taxa pela realização de infraestruturas urbanísticas o pagamento da taxa é da responsabilidade, conforme se trate de loteamento ou de construções edificadas fora destes, do requerente do loteamento ou da construção.

3 — Caso sejam vários os sujeitos passivos, todos são solidariamente responsáveis pelo pagamento, salvo se o contrário resultar da lei ou do presente regulamento.

Artigo 4.º

Montantes das taxas

1 — Os montantes das taxas previstas na Tabela anexa ao presente Regulamento são fixados em obediência ao princípio da equivalência jurídica e económica, adequando-se ao custo suportado na prestação do serviço ou do benefício outorgado.

2 — Aqueles montantes podem ainda incluir um valor fixado em função de critérios de desincentivo à prática dos atos sujeitos a taxa, como meio de realização das políticas municipais.

Artigo 5.º

Isenções

1 — Estão isentas de taxas as pessoas coletivas, públicas ou privadas a quem a lei confira tal isenção.

2 — Por deliberação da Câmara Municipal de Mafra, devidamente fundamentada, podem beneficiar de isenção de taxas os eventos de manifesto e relevante interesse municipal.

3 — Estão isentos de taxa de publicidade os anúncios destinados a identificar a localização de farmácias, de profissões médicas e paramédicas e outros serviços de saúde, desde que se limitem a especificar os respetivos titulares, as atividades ou áreas de intervenção e os horários de funcionamento.

4 — Por decisão da Câmara Municipal, a requerer pelos interessados, podem beneficiar de isenção de taxas devidas pelas operações urbanísticas propostas, as pessoas coletivas de direito público, ou de utilidade pública administrativa, associações culturais, desportivas, recreativas, ou com fins sociais ou religiosos, desde que as mesmas se destinem à realização dos correspondentes fins estatutários.

5 — Estão isentos das taxas previstas na Tabela para as operações urbanísticas os requerentes daquelas que consistam em obras de conservação em imóveis classificados de interesse municipal, desde que exigidas pelo Município de Mafra.

6 — A Câmara Municipal, a título excepcional, poderá, ainda, dispensar do pagamento (parcial ou total) de taxas as pessoas singulares que, por comprovada insuficiência económica, não tenham possibilidades de pagar as importâncias devidas nas seguintes condições:

a) A insuficiência económica deverá ser justificada em petição própria, anexando todos os documentos que permitam o apuramento da situação de carência económica e social, ao nível da avaliação da situação patrimonial, financeira e económica do requerente e dos membros do seu agregado familiar, designadamente, a última declaração de IRS.

b) O Órgão Executivo fundamentará a sua deliberação com base em processo elaborado, para o efeito, pelos competentes serviços camarários da área de intervenção social.

7 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas nos n.ºs 8 e 8.1, do artigo 9.º da tabela os munícipes possuidores de cartão de estacionamento para pessoas com deficiência condicionada na sua mobilidade, concedido ao abrigo do Decreto-Lei n.º 307/2003, de 10 de dezembro.

8 — As isenções referidas nos números que antecedem não dispensam os beneficiários de requererem as necessárias licenças, quando exigidas, nos termos da lei ou dos regulamentos Municipais

Artigo 6.º

Pedido de isenção

1 — O pedido de isenção do pagamento de taxas deve ser apresentado pelo interessado, em simultâneo com a dedução da pretensão administrativa e acompanhado dos documentos que comprovem o direito à isenção.

2 — O indeferimento do pedido de isenção do pagamento de taxas deve ser fundamentado.

Artigo 7.º

Reduções

1 — A taxa por realização de infraestruturas urbanísticas prevista no ponto 1.1 do artigo 24.º e ponto 1.1 do artigo 36.º da Tabela de Taxas sofrerá uma redução de 50 % nas situações previstas no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro.

2 — As taxas devidas aquando da emissão do título relativo à execução de obras de construção, alteração ou ampliação na habitação própria do agregado familiar sofrerá uma redução, atendendo ao número de dependentes que compõem o agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Número de dependentes a cargo	Redução da taxa
1	10 %
2	15 %
3 ou mais	20 %

Artigo 8.º

Prazo de validade das licenças e autorizações

1 — As licenças e autorizações possuem sempre natureza precária e caducam automaticamente findo o período para que foram concedidas.

2 — Antes de expirado o período para que foram concedidas, deve o respetivo titular formular nova pretensão perante o Município de Mafra, sendo devida na íntegra a taxa em vigor à data.

Artigo 9.º

Averbamentos

Mediante requerimento fundamentado e instruído com prova documental adequada, poderá ser autorizado o averbamento dos procedimentos e restantes títulos emitidos pelo Município de Mafra.

Artigo 10.º

Urgência

Sempre que o interessado requeira urgência na emissão de certidões e segundas vias e aquela seja atendida no prazo de três dias, será devida uma sobretaxa de montante igual ao da taxa aplicável.

Artigo 11.º

Pagamentos a terceiras entidades

Sempre que a prática de um ato por parte dos serviços ou dos órgãos do Município de Mafra obrigue à presença remunerada de representantes de terceiras entidades ou a prestação de serviços por parte destas, os respetivos montantes remuneratórios e preços ou taxas desses serviços acrescentarão às taxas devidas ao Município de Mafra.

CAPÍTULO II**Compensações urbanísticas**

Artigo 12.º

Âmbito

Haverá lugar ao regime de compensações urbanísticas a pagar pelo promotor de operação urbanística ao Município de Mafra, em numerário ou em espécie, sempre que ocorram as situações previstas no n.º 4 e no n.º 5 do artigo 44.º e no n.º 6 e no n.º 7 do artigo 57.º, ambos do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, ou seja, desde que o imóvel sujeito à operação urbanística já esteja servido de infraestruturas urbanísticas ou não se justificar a construção de qualquer equipamento público.

Artigo 13.º

Compensação

1 — A compensação será total ou parcial consoante se não verificar qualquer cedência ou se verifique cedência parcial de parcelas de terreno utilizadas para a execução de infraestruturas urbanísticas pelo promotor, ou para a localização de equipamento público determinado pelo Município.

2 — Os parâmetros para o dimensionamento das parcelas de terreno a ceder destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos de utilização coletiva são os constantes da Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março.

Artigo 14.º

Cálculo do valor da compensação

1 — A compensação será calculada em numerário, pelo valor das parcelas de terreno destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos de utilização coletiva dimensionadas com base nos parâmetros fixados no n.º 2 do artigo anterior que, por força das condicionantes previstas no n.º 1 do artigo anterior, deixem de ser cedidas, no todo ou em parte, ao Município de Mafra, para integração no seu domínio.

2 — A compensação a pagar será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$C = A \times l'$$

em que:

C é o valor da compensação a pagar (em face das áreas não cedidas);

A é a área que deveria ter sido cedida de acordo com a Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março;

l' é o valor por metro quadrado de terreno.

3 — A determinação do valor de *l'* é feita consoante a sua localização, conforme a classificação dos aglomerados prevista no artigo 28.º do PDM de Mafra, fixando-se os seguintes valores unitários:

Núcleos urbanos principais — 64,00€;

Núcleos urbanos secundários — 32,00€;

Restantes aglomerados não incluídos nas categorias anteriores — 19,00€.

4 — Os valores referidos no n.º anterior sofrerão anualmente a atualização aprovada para a Tabela de Taxas.

Artigo 15.º

Compensação em espécie

1 — A compensação em espécie é definida pela Câmara Municipal de Mafra, por sua iniciativa ou sob proposta do promotor da operação urbanística, com valor equivalente à compensação em numerário, sendo as respetivas parcelas integradas no domínio privado do Município de Mafra.

2 — O promotor da operação urbanística poderá propor a cedência ao Município de Mafra de bens imóveis situados fora do local da operação urbanística, desde que o seu valor, calculado nos termos da fórmula prevista no n.º 2 do artigo anterior, seja igual ou superior ao montante da compensação devida.

3 — A Câmara Municipal de Mafra reserva-se o direito de não aceitar propostas de compensação em espécie, sempre que tal não se mostre conveniente para a prossecução do interesse público.

4 — A competência atribuída no número anterior à Câmara Municipal de Mafra pode ser delegada no respetivo Presidente que a pode subdelegar em Vereador.

Artigo 16.º

Liquidação e cobrança

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a compensação prevista nos artigos precedentes deverá ser liquidada e cobrada previamente à emissão dos títulos.

2 — Se a emissão do alvará ocorrer, por motivos não imputáveis ao Município de Mafra, mais de um ano após a aprovação da operação urbanística, o valor da compensação deverá ser objeto de atualização.

3 — Se para a efetivação da compensação for necessário celebrar escritura pública, esta deverá ser outorgada, consoante o caso, previamente à emissão do alvará ou nos prazos previstos no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

4 — Quando a compensação for feita em espécie e se traduzir na construção de um imóvel para a qual não haja viabilidade de execução antes dos prazos previstos no número anterior, deverá o promotor da operação urbanística prestar caução idónea e no valor da compensação, dentro daqueles prazos.

5 — No âmbito dos regimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, o pagamento das taxas é efetuada automaticamente no «Balcão do Empreendedor», salvo nos seguintes casos, em que os elementos necessários à realização do pagamento por via eletrónica, podem ser disponibilizados por este Município nesse balcão no prazo de cinco dias após a comunicação ou o pedido:

a) Taxas devidas pelos procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;

b) Taxas devidas pela ocupação do espaço público cuja forma de determinação não resulta automaticamente do «Balcão do Empreendedor».

Artigo 17.º

Taxa Municipal de Urbanização

1 — A Taxa Municipal de Urbanização (TMU) constitui a contrapartida que qualquer operação urbanística gere ou venha a gerar nos investimentos municipais na construção ou reforço de infraestruturas gerais e equipamentos urbanos.

2 — A TMU é devida no caso de operação de loteamento, obras de construção e ampliação de edifícios em áreas não abrangidas por operação de loteamento, desde que as obras se traduzam na criação de novas unidades de ocupação.

Artigo 18.º

Cálculo, liquidação e cobrança da TMU

1 — Para o cálculo da TMU serão tidos em consideração os valores referidos no Ponto 1. do artigo 24.º e Ponto 1. do artigo 36.º da Tabela de Taxas.

2 — Aquando do pagamento da taxa devida pela emissão pelos respetivos alvarás de licença ou admissão de comunicação prévia é paga a taxa referida no número anterior, exceto se já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou admissão de comunicação prévia da correspondente operação de loteamento.

CAPÍTULO III**Liquidação****Artigo 19.º****Valores das taxas**

1 — O valor das taxas a cobrar pelo Município de Mafra é o constante da Tabela de Taxas anexa.

2 — O valor das taxas a liquidar, quando expresso em cêntimos, deverá ser arredondado, por excesso ou por defeito, para a segunda casa decimal e são efetuados por excesso, caso o valor da casa decimal seguinte seja igual ou superior a cinco, e por defeito, no caso contrário.

Artigo 20.º**Nota de liquidação**

1 — A liquidação das taxas constará de uma Nota de Liquidação, que integrará o respetivo processo administrativo e que conterà:

- A identificação do sujeito passivo;
- A discriminação do ato que dá origem à liquidação da taxa;
- O enquadramento na Tabela de Taxas;
- Cálculo do montante a pagar;
- O montante dos juros compensatórios ou de mora que forem devidos e a forma do seu cálculo;
- O montante de impostos receita do Estado, se devidos.

2 — A liquidação das taxas não precedida de processo administrativo far-se-á nos respetivos documentos de cobrança.

Artigo 21.º**Regra para cálculo de período de liquidação**

1 — O cálculo das taxas cujo quantitativo deva ser apurado ao ano, mês, semana ou dia, far-se-á em função do calendário.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se semana o período de segunda-feira a domingo.

Artigo 22.º**Liquidação quando ocorra deferimento tácito**

São aplicáveis aos atos que configurem deferimento tácito, as taxas previstas para o deferimento expresso.

Artigo 23.º**Erros na liquidação das taxas**

1 — Quando ocorra liquidação por valor inferior ao devido, os serviços promoverão de imediato a liquidação adicional, notificando o devedor, por correio registado com aviso de receção, para pagar a importância devida no prazo de 15 dias.

2 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagar e ainda a informação de que o não pagamento, findo aquele prazo, implica a cobrança coerciva nos termos do artigo 29.º do presente Regulamento.

3 — Quando o quantitativo resultante da liquidação adicional seja igual ou inferior a 5,00 €, não haverá lugar à sua cobrança.

4 — Quando ocorra erro de cobrança por excesso, e não tenham decorrido três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o pagamento, deverão os serviços, independentemente da reclamação do interessado, promover, de imediato, a restituição da quantia cobrada a mais, nos termos da legislação em vigor.

5 — Não produzem direito a restituição os casos em que a pedido do interessado, sejam introduzidas nos processos alterações ou modificações produtoras de taxaço menor.

CAPÍTULO IV**Pagamento****Artigo 24.º****Vencimento da obrigação de pagamento**

1 — As taxas são devidas no momento em que é deduzida perante o Município de Mafra a pretensão que lhes der origem e devem ser pagas previamente à prática do ato administrativo requerido.

2 — Sem prejuízo do número anterior, o requerente pagará no momento em que é deduzida a pretensão, a taxa correspondente à apreciação do pedido.

2.1 — Quando a taxa de apreciação do pedido tiver um valor inferior a 1€, a cobrança da mesma ocorrerá conjuntamente com o pagamento da taxa do respetivo licenciamento.

3 — No caso do indeferimento ou desistência do pedido, o valor pago pela apreciação do pedido não será devolvido.

4 — As taxas que recaiam sobre atos sujeitos a comunicação prévia são liquidadas no momento em que os serviços municipais competentes se pronunciarem sobre a comunicação, ou serão autoliquidadas pelo particular se não ocorrer resposta dentro do prazo que a lei defina para o efeito.

5 — Sem prejuízo da cobrança coerciva, o não pagamento das taxas implica a extinção do procedimento administrativo.

6 — Poderá, no entanto, o interessado obstar à extinção do procedimento administrativo se efetuar o pagamento da quantia liquidada, em dobro, nos 15 dias seguintes ao termo do prazo inicialmente previsto.

7 — Também não ocorrerá extinção do procedimento administrativo se o interessado deduzir reclamação ou impugnação e prestar, nos termos da lei garantia idónea.

Artigo 25.º**Prazos de pagamento**

1 — O prazo para pagamento voluntário das taxas que não se vencerem nos termos do n.º 1 do artigo anterior, é de 30 dias a contar da notificação, salvo nos casos em que a lei fixe prazo específico.

2 — As taxas devidas pelo licenciamento de operações urbanísticas devem ser pagas até ao limite do prazo para requerer a emissão do respetivo alvará ou no momento da admissão da comunicação prévia.

3 — Os prazos para pagamento são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.

4 — O prazo que termine em dia não útil transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 26.º**Modo de pagamento**

1 — As taxas são pagas em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência conta a conta, vale postal, multibanco ou por outros meios utilizados pelos serviços dos correios ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

2 — As taxas podem ainda ser pagas por dação em cumprimento ou por compensação, mediante requerimento fundamentado deduzido perante o Município de Mafra.

Artigo 27.º**Pagamento em prestações**

1 — Sob requerimento do interessado, devidamente fundamentado, designadamente por comprovada insuficiência económica, pode a Câmara Municipal autorizar o pagamento das taxas em prestações, que ficará sujeito à incidência de juros compensatórios, respeitando os condicionalismos previstos nos números seguintes.

2 — Só poderá ser autorizado o pagamento em prestações de taxas cujo valor seja superior a uma Unidade de Conta (UC).

3 — O valor mínimo de cada prestação não poderá ser inferior 25 % de uma Unidade de Conta (UC).

4 — O número máximo de prestações não poderá exceder doze.

5 — No caso de incumprimento de uma das prestações, vencem-se imediatamente as restantes, ficando o requerente sujeito ao pagamento do capital em dívida acrescido dos juros de mora nos termos da lei.

6 — O regime fixado nos números anteriores do presente artigo não se aplica às taxas urbanísticas, bem como a quaisquer outras taxas em relação às quais se preveja em legislação específica a proibição do pagamento em prestações.

7 — A competência prevista no número um do presente artigo pode ser delegada no Presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos Vereadores.

Artigo 28.º**Atualização**

1 — As taxas previstas na Tabela anexa serão atualizadas em janeiro de cada ano, por aplicação do índice de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos últimos doze meses conhecidos.

2 — Não há lugar à atualização anual quando o índice de preços ao consumidor for igual ou inferior a zero.

3 — Quando os montantes das taxas forem fixados por disposição legal, estas serão atualizadas de acordo com as alterações que o legislador introduzir.

4 — Independentemente do valor que resultar da atualização referida nos números 1 e 2, em janeiro de 2011 será efetuada uma atualização de 2,6 % do valor das taxas.

5 — Independentemente da atualização ordinária prevista no n.º 1, sempre que se considere oportuno, poderá proceder-se à atualização extraordinária das taxas.

Artigo 29.º

Cobrança das taxas

1 — Sem prejuízo do exercício pelas freguesias, das competências que lhes hajam sido delegadas pelo Município de Mafra, as taxas são pagas na tesouraria da Câmara Municipal, mediante guia emitida pelo serviço municipal competente, com a prestação do correspondente serviço ou até à data da emissão do respetivo alvará de licença admissão da comunicação prévia.

2 — Tratando-se de taxa pela realização de infraestruturas urbanísticas a cobrança das respetivas taxas não substitui a obrigatoriedade da realização, por parte do loteador, das obras de urbanização previstas em operações de loteamento.

CAPÍTULO V

Cobrança coerciva

Artigo 30.º

Cobrança coerciva

1 — Consideram-se em dívida todas as taxas liquidadas, relativamente às quais o interessado usufruiu de facto, do serviço ou do benefício, sem o respetivo pagamento.

2 — Ao não pagamento das taxas aplica-se, com as devidas adaptações, o Código do Processo Tributário e legislação subsidiária.

3 — O não pagamento das taxas implica a extração das respetivas certidões de dívida e seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.

Artigo 31.º

Juros de mora

Terminado o prazo de pagamento voluntário das taxas, inicia-se a contagem de juros de mora à taxa definida na lei geral para as dívidas ao Estado.

Artigo 32.º

Transformação em receitas virtuais

1 — Os títulos comprovativos das receitas provenientes das taxas previstas na tabela anexa cuja natureza o justifique poderão, mediante deliberação da Câmara Municipal, ser debitados ao tesoureiro.

2 — Seguir-se-ão, para o efeito, as regras estabelecidas para a cobrança das receitas virtuais com as necessárias adaptações.

3 — Quando as taxas cobradas forem de quantitativos uniformes, deverá a guia de receita ser escriturada com individualização, mencionando-se o seu número e valor unitário e o valor total de cobrança em cada dia.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 33.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regulamento aplica-se subsidiária e sucessivamente o disposto:

- No regime geral das taxas das Autarquias Locais;
- Na Lei das Finanças Locais;
- Na Lei Geral Tributária;
- Na Lei que estabelece o quadro de competências e o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;
- No Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- No Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- No Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
- No Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 34.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento e Tabela de Taxas consideram-se revogadas todas as normas regulamentares que dispuserem em sentido diverso do que aqui se encontra previsto.

Artigo 35.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas que forem suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento e Tabela de Taxas, que não possam ser resolvidos com recurso ao critério previsto no artigo 9.º do Código Civil, serão submetidos a deliberação dos órgãos municipais competentes.

Artigo 36.º

Aplicação diferida

Os valores das taxas previstas nos artigos 9.º, 10.º, 13.º, 14.º, 16.º, 22.º, 23.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 37.º, 39.º, 43.º, 45.º, 46.º e 54.º da Tabela anexa ao presente Regulamento serão aplicados de forma progressiva e idêntica pelo prazo de 10 anos contados a partir da entrada em vigor do presente Regulamento e Tabela.

Artigo 37.º

Aplicação no tempo

Os pedidos de prorrogação de prazo para emissão dos alvarás e restantes títulos implicarão uma nova liquidação de taxas que obedecerá ao presente Regulamento.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento e Tabela de Taxas entram em vigor após a sua publicação nos termos legais.

2 — Sem prejuízo do número anterior, as normas do presente regulamento e da Tabela de Taxas que dependam do funcionamento do Balcão do Empreendedor, no âmbito do regime do Licenciamento Zero, previsto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, ou de qualquer outra plataforma eletrónica, só entrarão em vigor a partir da data da produção integral de efeitos deste último diploma legal e da efetiva implementação das citadas plataformas.

209263982

MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Aviso n.º 976/2016

Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães, Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, torna público, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º conjugado com o artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal deliberou, em reunião realizada no dia 22 de dezembro de 2015, aprovar o projeto de «Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mogadouro».

Mais torna público, em cumprimento da mesma deliberação e nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se submete o referido projeto de regulamento a consulta pública, por um prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo o mesmo ser consultado na página eletrónica do Município de Mogadouro, em www.mogadouro.pt.

Durante o referido período poderão os interessados formular, sobre o referido projeto de regulamento, quaisquer sugestões, reclamações ou observações, as quais deverão ser dirigidas, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

14 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães*.

Projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mogadouro

Preâmbulo

A Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, estabelece, no artigo 27.º a obri-

gatoriedade de adaptação das regras de funcionamento dos conselhos municipais de juventude existentes, às novas regras de funcionamento previstas neste novo Diploma legal.

Por sua vez o artigo 25.º, do mesmo diploma, habilita os Municípios e neste caso, objetivamente, o Município de Mogadouro a recriar o Conselho Municipal de Juventude.

Pretende o Município de Mogadouro, que as políticas de juventude se processem e revelem cada vez mais eficazes e para que os jovens possam participar mais ativamente nas políticas do Município que lhe dizem respeito, indo de encontro aos seus problemas e aspirações.

Neste sentido, urge reimplementar o Conselho Municipal da Juventude de Mogadouro, que é um órgão consultivo do Município, sobre matérias relacionadas com a política de Juventude, no sentido de que este órgão poderá melhor identificar as aspirações, problemas e anseios dos jovens, e assim contribuir para encontrar soluções otimizadas à resolução de alguns dos seus problemas, promovendo a participação cívica.

Neste contexto, o Município de Mogadouro estimula a cidadania ativa dos jovens, em relação às políticas que lhe dizem respeito, e promove a democracia participativa e aberta a todos(as).

Assim, importa regulamentar o Conselho Municipal de Juventude de Mogadouro, sobretudo no que respeita à sua composição, instalação, competências e regras de funcionamento, em conformidade com o estabelecido nos artigos 25.º e 27.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, que estabelece o regime jurídico dos conselhos municipais de juventude, estabelecendo a sua composição, competências e regras de funcionamento.

Face ao exposto, e ao abrigo das disposições conjugadas previstas no artigo 112.º, n.º 8 e do artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, do estipulado na alínea g) do n.º 1, do artigo 25.º e da alínea k), n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e dos artigos 114 e 116.º do Código do Procedimento Administrativo, submete a Câmara Municipal ao órgão deliberativo do Município a presente,

Projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mogadouro

CAPÍTULO I

Parte Geral

Artigo 1.º

Lei habilitante e objeto

O presente Regulamento tem por Lei habilitante a Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e recria o Conselho Municipal de Juventude de Mogadouro (adiante designado CMJM), estabelecendo a sua composição, competências e regras de funcionamento.

Artigo 2.º

Conselho Municipal de Juventude

O Conselho Municipal de juventude é o órgão consultivo do Município sobre matérias relacionadas com as políticas de juventude.

Artigo 3.º

Fins

O Conselho Municipal de Juventude prossegue os seguintes fins:

- a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas setoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, 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 respetivo município;
- 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 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 ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO II

Composição

Artigo 4.º

Composição do Conselho Municipal de Juventude

1 — A composição do CMJM é a seguinte:

- a) O Presidente da Câmara Municipal, que preside;
- b) Um membro da Assembleia Municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na assembleia municipal;
- c) O representante do Município no Conselho Regional de Juventude;
- d) Um representante de cada associação juvenil com sede no Município inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
- e) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no Município;
- f) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no Município;
- g) Um representante de cada federação de estudantes inscrita na RNAJ cujo âmbito geográfico de atuação se circunscreva à área de concelho ou nas quais as associações de estudantes com sede no Município representem mais de 50% dos associados;
- h) Um representante de cada organização de juventude partidária com representação nos órgãos do Município;
- i) Um representante de cada associação jovem e equiparadas a associações juvenis, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, no âmbito nacional.

2 — O direito a voto é pessoal, não podendo ser delegado.

3 — Em caso de empate nas deliberações, o Presidente do CMJM tem voto de qualidade.

Artigo 5.º

Duração do mandato

1 — Os membros do CMJM são designados pelo período de um ano, renovável.

2 — Os membros terão um mandato temporalmente coincidente com os dos órgãos que representam, quando for essa a situação, exceto se entretanto perderem a qualidade que determinou a sua designação.

3 — O mandato considera-se prorrogado até que seja comunicado, por escrito e no prazo de 60 dias, a designação dos respetivos substitutos.

Artigo 6.º

Observadores

1 — Têm ainda assento no CMJM, ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com as ulteriores alterações, nos termos do presente regulamento, sem direito a voto, com o estatuto de observador permanente:

- a) O Vereador da Câmara Municipal de Mogadouro, responsável pela área da juventude;
- b) Um representante de cada grupo ou agrupamento do Escuteiros ou equivalente, com sede no Município;
- c) Um representante dos grupos de jovens das paróquias do Município;
- d) Um representante de cada grupo de jovens de outras confissões religiosas como tal reconhecidas, nos termos da Lei da liberdade religiosa, que tenham lugar ou lugares de culto no Município;
- e) Outras entidades ou órgãos públicos ou privados locais, sem direito a voto, nomeadamente, instituições particulares de solidariedade social sedeadas no concelho e que desenvolvam a título principal atividades relacionadas com a juventude, bem como associações juvenis ou grupos informais de jovens.

2 — A atribuição do Estatuto de observador permanente, deve ser proposta e aprovada por maioria de 2/3 pelo CMJM.

Artigo 7.º

Participantes externos

1 — Por deliberação do CMJM podem ser convidados a participar nas suas reuniões, sem direito a voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos da autarquia, ou dirigentes ou funcionários, 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.

2 — A participação restringe-se à reunião para a qual o participante seja convidado, devendo ser claro e inequívoco sobre o ponto da ordem de trabalhos do CMJM que integra o convite, bem como a sua fundamentação.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 8.º

Competências consultivas

1 — Compete ao CMJM 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;

b) Orçamento municipal, no que respeita às dotações afetas às políticas de juventude e às políticas setoriais com aquela conexas.

2 — Compete aos conselhos municipais de juventude emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de juventude.

3 — O conselho municipal de juventude será auscultado pela câmara municipal durante a elaboração dos projetos de atos previstos no número anterior.

4 — Compete ainda ao conselho municipal de juventude emitir parecer facultativo sobre iniciativas da câmara municipal 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 pode também solicitar a emissão de pareceres facultativos ao conselho municipal de juventude sobre matérias da sua competência com incidência nas políticas de juventude.

Artigo 9.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 reúne com o conselho municipal de juventude para apresentar e discutir as linhas gerais das políticas de juventude propostas pelo executivo municipal, assim como para que o conselho municipal de juventude 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 enviar esses documentos bem como toda a documentação relevante para análise ao conselho municipal de juventude, solicitando a emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 1 do artigo anterior.

3 — Para efeitos de emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 2 do artigo anterior, a câmara municipal deve solicitá-lo imediatamente após a aprovação do regulamento para consulta pública, remetendo ao conselho municipal de juventude toda a documentação relevante.

4 — O parecer do conselho municipal de juventude 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 competentes.

Artigo 10.º

Competências de acompanhamento, eleitorais e em matéria educativa

1 — Compete ao CMJM acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do Município sobre as seguintes matérias:

a) Execução da política municipal de juventude;

b) Execução da política orçamental do Município e respetivo setor empresarial relativa às políticas de juventude;

c) Incidência da evolução da situação socioeconómica do Município entre a população jovem do mesmo;

e) Participação cívica da população jovem do Município, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil.

2 — Compete ainda ao CMJM eleger um representante do conselho municipal de juventude no Conselho municipal de educação.

3 — Compete ainda ao CMJM acompanhar a evolução da política de educação através do seu representante no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 11.º

Divulgação e informação

Compete à CMJM, no âmbito da sua atividade de informação e divulgação:

a) Promover o debate e a discussão de matérias relativas à política municipal de juventude assegurando a ligação entre os jovens residentes no Município e os titulares dos órgãos da autarquia;

b) Divulgar junto da população jovem residente no Município as suas iniciativas e deliberações;

c) Promover a realização e divulgação de estudos sobre a situação dos jovens residentes no Município.

Artigo 12.º

Organização interna

No âmbito da sua organização interna, compete ao CMJM:

a) Aprovar o plano e o relatório de atividades;

b) Aprovar o seu regimento interno;

c) Constituir comissões eventuais para missões temporárias.

Artigo 13.º

Comissões intermunicipais de juventude

Para o exercício das suas competências no que respeita a políticas de juventude comuns a diversos municípios, o CMJM pode estabelecer formas permanentes de cooperação, através da constituição de comissões intermunicipais de juventude.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Mogadouro

Artigo 14.º

Direitos dos membros do CMJM

1 — Os membros do CMJM identificados nas alíneas *d)* a *i)* do n.º 1 do artigo 4.º têm direito de:

a) Intervir nas reuniões do plenário;

b) Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do CMJM;

c) Eleger um representante do CMJM no Conselho Municipal de Educação;

d) Propor a adoção de recomendações pelo CMJM;

e) Solicitar e obter acesso à informação e documentação necessárias ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços das autarquias locais, bem como das respetivas entidades empresariais municipais.

2 — Os restantes membros do CMJM apenas gozam dos direitos enumerados nas alíneas *a)*, *d)* e *e)*, do número anterior.

Artigo 15.º

Deveres dos membros do CMJM

Os membros do Conselho Municipal de Juventude têm o dever de:

a) Participar assiduamente nas reuniões do Conselho ou fazer-se substituir, quando legalmente possível;

b) Contribuir para a dignificação dos trabalhos do CMJM;

c) Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o CMJM, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.

CAPÍTULO V

Organização e funcionamento

Artigo 16.º

Funcionamento

1 — O Conselho Municipal de Juventude pode reunir em Plenário e em sessões especializadas permanentes.

2 — O CMJM pode consagrar no seu regimento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões do plenário.

3 — O CMJM pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.

Artigo 17.º

Plenário

1 — O Plenário do CMJM reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo duas das reuniões destinadas à apreciação e emissão de parecer em relação ao plano anual de atividades e ao orçamento do Município de Mogadouro e outra destinada à apreciação do relatório de atividades e contas do Município.

2 — O Plenário do CMJM reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito a 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 CMJM e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.

4 — As reuniões do CMJM devem ser convocadas em horário compatível com as atividades escolares, académicas e profissionais dos seus membros.

Artigo 18.º

Convocação das reuniões ordinárias do plenário

O plenário reúne ordinariamente para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, sendo convocado pelo respetivo presidente de acordo com a calendarização prevista para a apresentação dos pertinentes documentos dos órgãos do Município.

Artigo 19.º

Comissão permanente e Comissões eventuais

1 — Compete à Comissão permanente do CMJM:

- a) Coordenar as iniciativas do Conselho e organizar as suas atividades externas;
- b) Assegurar o funcionamento e a representação do conselho entre as reuniões do plenário;
- c) Exercer as competências previstas no artigo 11.º que lhe sejam eventualmente delegadas pelo plenário, desde que previsto no respetivo regimento.

2 — O número de membros da Comissão permanente é fixado no regimento do CMJM e deverá ter em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 4.º

3 — O presidente da comissão permanente e os demais membros são eleitos pelo plenário do CMJM.

4 — Os membros do CMJM indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à comissão permanente.

5 — As regras de funcionamento da comissão permanente são definidas no regimento do CMJM.

6 — Para a preparação dos pareceres a submeter à apreciação do plenário do CMJM e para a apreciação de questões pontuais, pode o CMJM deliberar a constituição de comissões eventuais de duração limitada.

Artigo 20.º

Deliberações

1 — As deliberações são tomadas por maioria.

2 — As declarações de voto são necessárias e obrigatoriamente escritas e anexadas à respetiva ata.

Artigo 21.º

Publicidade e atas das reuniões

1 — De cada reunião do CMJM é elaborada a ata, na qual se registará o que de essencial se passou na reunião, bem como a data, hora e local

da reunião, as presenças e faltas verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, o resultado das votações e as eventuais declarações de voto produzidas.

2 — As atas do CMJM são objeto de disponibilização regular na página eletrónica da Câmara Municipal de Mogadouro em www.mogadouro.pt.

CAPÍTULO VI

Apoio à atividade do Conselho Municipal de Juventude

Artigo 22.º

Instalações e Apoio Logístico

1 — O CMJM é apoiado em termos logísticos e administrativos pela Câmara Municipal de Mogadouro.

2 — O CMJM tem a sua sede no Edifício da Câmara Municipal de Mogadouro, sito no Convento de São Francisco em Mogadouro, instalações estas que pertencem à Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Publicidade

O Município deve disponibilizar o acesso do Conselho Municipal de Juventude ao seu *Boletim Municipal* e a outros meios informativos para que este possa publicar as suas deliberações e divulgar as suas iniciativas.

Artigo 24.º

Sítio na Internet

O Município deve disponibilizar uma página no seu sítio na Internet ao Conselho Municipal de juventude para que este possa manter informação atualizada sobre a sua composição, competências e funcionamento e divulgar as suas iniciativas e deliberações.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 25.º

Regimento Interno do Conselho Municipal de Juventude

O Conselho Municipal de Juventude aprova o respetivo regimento interno, que deve ser aprovado na primeira reunião do plenário após a sua constituição, do qual devem constar as regras de funcionamento que não se encontram previstas no Código do Procedimento Administrativo e no presente regulamento, bem como a composição de competências da comissão permanente.

Artigo 26.º

Duração dos Mandatos

1 — A duração geral do mandato do Conselho Municipal de Juventude é coincidente com os mandatos autárquicos.

2 — Não obstante o disposto do número anterior, os representantes a que se refere o artigo 4.º podem ser substituídos em qualquer altura por deliberação validada na respetiva entidade.

Artigo 27.º

Normas aplicáveis

Ao funcionamento do CMJM aplica-se o disposto no presente regulamento, na Lei n.º 8/2009 de 18 de fevereiro e posteriores alterações e o respetivo regimento.

Artigo 28.º

Dúvidas e Omissões

Caso não estejam previstas na lei geral, dúvidas e omissões ao presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta ao Vereador com o Pelouro da Juventude, fundamentada na informação do Presidente do Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 29.º

Revogação

Ficam revogadas todas as eventuais normas de carácter intraorgânico que contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

209269847

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 977/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado o seguinte trabalhador:

Armando Amaral Ferreira — Assistente Operacional, posição remuneratória 1 — nível 1, desligado do serviço em 01/11/2015.

23 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Manuel Martins de Vasconcelos*.

309240004

MUNICÍPIO DE PALMELA

Despacho n.º 1393/2016

Dando cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Palmela, na sua sessão extraordinária de 17 de dezembro de 2015, sob proposta apresentada pela Câmara Municipal, aprovada em reunião de 2 de dezembro de 2015, deliberou aprovar a 1.ª alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2013, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 20.º e 21, n.º 4, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no que se refere aos artigos 9.º e 12.º, que passaram a ter a seguinte redação:

«[...]»

Artigo 9.º

Divisões

O número máximo de divisões a criar é fixado em onze (11).

[...]

Artigo 12.º

Outras Áreas de Trabalho

Podem ser criadas três (3) áreas de trabalho a prover com cargos de direção intermédia de 3.º grau, sem prejuízo do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.»

5 de janeiro de 2016. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Organização, *Ana Paula Ruas* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 19/2014, de 6 de janeiro).

209272965

MUNICÍPIO DE PENAMACOR

Aviso n.º 978/2016

Aprovação da 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor

António Luís Beites Soares, Presidente da Câmara Municipal de Penamacor, torna público, para efeitos do disposto na alínea *f*) do n.º 4 do artigo 191.º do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, (RJIGT), na sua atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio que a Câmara Municipal de Penamacor, na sua reunião

ordinária de 4 de dezembro de 2015, deliberou remeter a versão final da proposta da 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor à Assembleia Municipal, para aprovação, no termos do n.º 1 do artigo 90.º do RJIGT.

A 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor decorreu em conformidade e nos termos do RJIGT, tendo sido cumpridas todas as formalidades legais, nomeadamente quanto à discussão pública, que decorreu no período de 20 dias úteis — do dia 4 de setembro ao dia 1 de outubro de 2015 — conforme consta do aviso n.º 9729/2015 de 27 de agosto, publicado no *Diário da República* n.º 167, 2.ª série 2.ª série. Finalizado o período de discussão pública a Câmara aprovou em reunião do executivo a 30 de outubro de 2015 o “Relatório de Ponderação”, divulgando os resultados do mesmo; tendo em seguida elaborado a versão final da proposta da 1.ª alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor.

A versão final da 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor está em conformidade com o parecer e conteúdo da ata da conferência de serviços promovida pela CCDRC em 2 de abril de 2015, conforme o disposto n.º 3 do artigo 75-Cº do RJIGT na sua anterior redação, dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro.

Mais torna público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do RJIGT, a Assembleia Municipal de Penamacor, em sessão ordinária de 4 de dezembro de 2015, deliberou aprovar, por unanimidade, a versão final da 1.ª Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor.

Assim, nos termos do disposto na alínea *f*) do n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT publica-se, na 2.ª série do *Diário da República*, a deliberação da Assembleia Municipal que aprova a 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor, bem como a alteração ao Regulamento do Plano, a Planta de Implantação e a Planta de Condicionantes.

Informa -se ainda que, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º e do n.º 2 dos artigos 192.º e 193.º do RJIGT, o referido Plano se encontra disponível para consulta no sítio da internet do Município de Penamacor (<http://www.cm-penamacor.pt>).

A Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor entra em vigor no dia útil a seguir à sua publicação em *Diário da República*.

7 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. António Luís Beites Soares*.

Deliberação

Anselmo Manuel Esteves Cunha, Presidente da Mesa da Assembleia Municipal de Penamacor em Exercício de funções, declara para os devidos efeitos que na sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 4 de dezembro de 2015 foi aprovada uma proposta de deliberação com o seguinte teor:

“No âmbito do procedimento administrativo de “Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor”, após ter ponderado os resultados da “discussão pública” a Câmara aprovou em reunião do executivo e 30 de outubro de 2015 o “Relatório de Ponderação” e divulgou os resultados do mesmo, tendo elaborado a versão final da proposta de alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor, conforme o n.º 6 do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio que resultou na 7.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro que define o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT.

Tendo em conta a conformidade da versão final da proposta com o parecer e conteúdo da ata da conferência de serviços promovida pela CCDRC em 2 de abril de 2015, conforme o disposto n.º 3 do artigo 75-Cº do RJIGT na sua anterior redação, dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro, submete-se à Assembleia Municipal, após deliberação do executivo, a apreciação da versão final da “Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor”.

Apresentada assim a proposta de “Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor”, colocada à votação da Assembleia Municipal ao abrigo das competências previstas no n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio; tendo sido apresentada com carácter de urgência reconhecida ao abrigo do n.º 2 do artigo 50.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a proposta relativa à “Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor”, foi aprovada por unanimidade.

Nos termos e para os efeitos dos n.os 3 e 4 do artigo 57 da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi também deliberado, por UNANIMIDADE, aprovar a presente minuta, no sentido de produzir eficácia imediata à sua aprovação. Por ser verdade, se lavrou esta minuta de deliberação que depois de lida e aprovada, se assina e faz autenticar.

4 de dezembro de 2015. — O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal em Exercício de funções, *Anselmo Manuel Esteves Cunha*.

Alteração ao Regulamento do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Penamacor

Artigo único

Os quadros N.º 1 e N.º 2 do Anexo do Regulamento do Plano de Pormenor da Zona industrial de Penamacor; publicado em *Diário da República* — 1.ª série-B, N.º 70 de 24 de março de 1997, na sequência da Resolução do Conselho de Ministros n.º 48/97, passam a ter a seguinte redação:

ANEXO

Quadros de síntese da ocupação do Solo

QUADRO N.º 1

Área dos Lotes

Lote	Área (m²)	Ocupação
A0.....	30.000	Indústria.
A1.....	14.400	Indústria.
A2.....	5.272	Indústria.
A3.....	7.200	Indústria.
A4.....	5.184	Indústria.
A5.....	5.320	Indústria.
A6.....	10.080	Indústria.
A7.....	10.837	Indústria.
B1.....	1.755	Indústria.
B2.....	1.905	Indústria.
B3.....	2.280	Indústria.
B4.....	2.694	Indústria.
B5.....	4.312	Indústria.
C1.....	1.782	Indústria.
C2.....	1.672	Indústria.
C3.....	1.800	Indústria.
C4.....	1.800	Indústria.
C5.....	1.800	Indústria.
C6.....	1.800	Área Social
C7.....	1.800	Indústria.
C8.....	1.800	Área Social.
C9.....	1.800	Indústria.
C10.....	1.800	Indústria.
C11.....	1.782	Indústria.
C12.....	1.782	Indústria.
D1.....	1.672	Indústria.
D2.....	1.782	Indústria.
D3.....	1.800	Indústria.
D4.....	1.800	Indústria.
D5.....	1.800	Indústria.
D6.....	1.800	Indústria.
D7.....	1.800	Indústria.
D8.....	1.800	Indústria.
D9.....	1.800	Indústria.
D10.....	1.800	Indústria.
D11.....	1.782	Indústria.
D12.....	1.782	Indústria.
E1.....	2.997	Indústria.
E2.....	2.820	Indústria.
E3.....	2.640	Indústria.
E4.....	2.415	Indústria.
E5.....	2.160	Indústria.
E6.....	1.920	Indústria.
E7.....	1.515	Indústria.
F1.....	2.278	Indústria.
F2.....	2.291	Indústria.
F3.....	2.288	Indústria.
F4.....	4.083	Indústria.
G1.....	2.309	Área Social.
G2.....	1.457	Área Social.
G3.....	1.237	Indústria.
G4.....	1.237	Indústria.
G5.....	2.020	Indústria.
G6.....	1.759	Indústria.
G7.....	1.716	Indústria.
G8.....	660	Estação Elevatória.

QUADRO N.º 2

Síntese

Descrição	Área (m²)	Percentagem (%)
Área loteada.....	184.877	61.41
Arruamentos, passeios e estacionamento	21.552	7,15
Zonas Verdes.....	29.864	9,92
Faixa arbórea de proteção.....	64.770	21,52
Área de intervenção do plano.....	301.033	100

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

34465 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_34465_1.jpg
 34472 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Os_demais_elementos_do_plano_afetados_34472_2.jpg
 34473 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Os_demais_elementos_do_plano_afetados_34473_3.jpg
 34474 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Os_demais_elementos_do_plano_afetados_34474_4.jpg
 34475 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_implantacao_34475_5.jpg
 609272787

MUNICÍPIO DE PENICHE

Aviso (extrato) n.º 979/2016

Processo n.º 40/02-03 (2015)

Lista de resultados da avaliação psicológica

Em cumprimento do disposto na 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 conforme o ponto 13 do Aviso n.º 9081/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 159, em 17 de agosto de 2015, torno público que se encontra afixada no átrio do Edifício Cultural deste Município e disponibilizada na página da Internet (www.cm-peniche.pt), a Lista de Resultados da Avaliação Psicológica e notificação para Pronúncia de Interessados, por mim homologadas em 20 de janeiro de 2016, referente ao Procedimento Concursal Comum, com vista ao recrutamento excepcional de trabalhador para ocupação de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Peniche para o ano de dois mil e quinze, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme meu despacho datado de 06 de julho de 2015, nomeadamente:

Referência B) — Um lugar, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional (Metrologia)

20 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Correia*.

309288728

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 980/2016

Correção Material ao Plano de Urbanização de Fontão e Arcos

Vitor Manuel Alves Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima:

Torna público, para efeitos previstos no n.º 4 do artigo 191, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Ponte de Lima deliberou, na sua reunião de 20 de julho de 2015, aprovar a introdução da correção material ao Plano de Urbanização de Fontão e Arcos, publicado através do aviso n.º 369/2008, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 11 de novembro.

A Assembleia Municipal de Ponte de Lima, na sessão ordinária de 29 de setembro de 2015, tomou conhecimento da correção material ao Plano de Urbanização de Fontão e Arcos, a qual foi igualmente comunicada à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, em conformidade com o n.º 3 do artigo 122 do RJIGT, antes do envio desta para publicação e depósito. Cumpridos que estão assim os procedimentos legalmente previstos, publica-se a correção a planta de zonamento (C).

A correção consiste em retirar na Planta de zonamento a classificação do uso do solo “Equipamento de Utilização Coletiva existente com a tipologia Assistência Social”, mantendo-se a área na categoria de solo urbanizado, na subcategoria “Área de Edificação de Nível 3”, uma vez que o Centro Paroquial e Social de Fontão, edificado em data anterior à entrada em vigor do PU, por lapso não foi cartografado corretamente.

Considera-se não ser necessário fazer a correspondente correção material na área onde efetivamente se localiza o Centro Paroquial e Social de Fontão, uma vez que o mesmo já existia à data da aprovação do Plano de Urbanização e também pelo facto de a classificação de uso do solo onde o mesmo está implantado que é “Área de Edificação de Nível 3” é compatível com a referida edificação.

12 de janeiro 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vitor Mendes, Eng.*

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

34450 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_34450_1.jpg
609270007

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 981/2016

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de Técnico Superior.

Manutenção da exclusão no âmbito da aplicação de método de seleção e Projeto de lista unitária de ordenação final

1) Referências B) e D) — Na sequência da audiência prévia, realizada no âmbito da aplicação dos métodos de seleção — Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º conjugado com a alínea *d*) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07-01), notificam-se os candidatos admitidos aos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de Técnico Superior Ref.ªs B) e D) (m/f) conforme Aviso de abertura n.º 11248-C/2015, publicado no 4.º Suplemento do *Diário da República* n.º 193, 2.ª série, de 02.10.2015, da manutenção da exclusão em conformidade com o n.º 6 do artigo 31.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

2) Referências B) e D) — Na sequência da realização do 2.º método de seleção — Entrevista Profissional de Seleção, efetuada nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 33.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, notificam-se os candidatos da audiência dos interessados no âmbito da aplicação do 2.º método de seleção e do projeto de lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º e alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, dos procedimentos concursais comuns identificados no presente ponto, aberto através do aviso supra identificado.

Assim e ao abrigo do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07-01), os candidatos dispõem do prazo de 10 dias úteis para, querendo, se pronunciar por escrito, em requerimento dirigido ao Presidente do Júri, contado aquele prazo nos termos do artigo 31.º da referida Portaria.

3) Nos termos do n.º 5, do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível em www.cm-porto.pt, em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt>> Formulários> Letra E> com a designação de «Exercício do Direito de Participação de Interessados».

4) Relativamente ao 2.º método de seleção e projeto de lista unitária de ordenação final, informa-se que as listas com os candidatos admitidos e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, respetivas manutenções de exclusões e projeto de lista unitária de ordenação final, encontram-se afixadas no átrio da DMRH, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizadas na página eletrónica da CMP em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt>> Educação e emprego> Emprego e atividade profissional> Emprego na autarquia> Procedimentos concursais a decorrer.

5) Os processos dos procedimentos concursais podem ser consultados, na Divisão Municipal de Seleção e Mobilidade, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 6.º piso — 4000-111 Porto, mediante agendamento prévio.

22 de janeiro de 2016. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

309296488

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 982/2016

Discussão Pública

**Aditamento ao n.º 2 ao Alvará de Loteamento n.º 2/1979
Rua da Bouça — Santo Emilião — Póvoa de Lanhoso**

A Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro e ulteriores alterações, que se encontra aberto um período de discussão pública, pelo prazo de 15 dias, tendo por objetivo a aprovação de uma alteração ao alvará de loteamento, designadamente, o lote n.º 2 — rua da Bouça, freguesia de Santo Emilião, concelho de Póvoa de Lanhoso, em que é requerente Joaquim Antunes da Silva, contribuinte n.º 191870684, residente em Rua da Bouça, n.º 157 — lote n.º 2, freguesia de Santo Emilião, concelho de Póvoa de Lanhoso.

Durante o referido prazo, contado a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, poderão os interessados apresentar por escrito as suas reclamações, observações ou sugestões e pedidos de esclarecimento relativamente à pretendida operação urbanística, as quais serão posteriormente objeto de resposta fundamentada perante aqueles que invoquem, designadamente:

- a) A desconformidade com instrumentos de gestão territorial eficazes;
- b) A incompatibilidade com planos, programas e projetos que devam ser ponderados em fase de elaboração;
- c) A desconformidade com disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- d) A eventual lesão de direitos subjetivos.

Mais se torna público o processo respeitante à operação de loteamento, acompanhado de informação técnica elaborada pela respetiva Divisão Municipal, se encontra disponível para consulta, da Divisão de Gestão Urbanística, sita na Avenida da República no Edifício dos Paços do Concelho da Póvoa de Lanhoso.

15 de janeiro de 2016. — O Vereador, *Dr. Armando Ferreira Fernandes*.

209273467

MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

Regulamento n.º 98/2016

Primeira alteração ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto

Alexandre Branco Gaudêncio, Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande,

Torna público, que nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro e no uso das competências que lhe são conferidas nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma lei, que foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal, realizada a 17 de dezembro de 2015, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 19 de novembro de 2015, a “Primeira Alteração ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto”, em conformidade com o texto abaixo transcrito, cuja publicação do início do procedimento e participação procedimental para a elaboração do projeto da referida alteração, ao abrigo do previsto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, teve lugar no dia 29 de julho, através da sua publicação na página oficial da Câmara em www.cm-ribeiragrande.pt, pelo período de 30 dias, para recolha de contributos. Foram ponderados os contributos rececionados dos interessados constituídos no decurso do procedimento.

A Primeira Alteração ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto entra em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente Edital

no Diário da República, em conformidade com a versão que abaixo se republica.

29 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

Primeira alteração ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto

Nota Justificativa

Considera-se necessário apresentar uma alteração ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto, com o objetivo de adequar as normas que nele vigoram, numa perspetiva de uma orientação a uma atuação mais concreta e equitativa nos critérios que integram o referido Regulamento.

Nesse sentido, e após a análise cuidada do seu funcionamento e da experiência prática da sua aplicação, torna-se necessário ajustar-se critérios que possam garantir uma maior equidade ao nível da tipologia de apoio financeiro (Capítulo II) e sua pontuação, bem como permitir que outros critérios que possam vir a integrar o referido regulamento.

Pretende-se assim que as alterações e/ou a integração de novos critérios, sejam no sentido de privilegiar os escalões mais jovens, reforçando a aposta na formação.

Tem-se ainda como objetivo adequar as normas que se mostraram impeditivas de uma atuação mais concreta e direcionada do município, em termos de apoios concedidos, face às suas atividades desportivas, que dinamizam e promovem o concelho da Ribeira Grande e que sejam do interesse público.

Impõe-se, por isso, a realização desta alteração ao Regulamento em causa, após a análise cuidada do seu funcionamento e experiência prática, em consonância com o que da prestação dos serviços camarários é esperado.

O procedimento para alteração de regulamento que iniciado é realizado ao abrigo do uso da competência regulamentar conferida pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e atendendo que os municípios dispõem de atribuições no domínio da promoção do desenvolvimento, e considerando que para a execução das referidas atribuições são conferidas aos órgãos municipais competências ao nível do apoio, nos respetivos concelhos, previstas nas als. *k)*, *o)*, *p)*, e *u)* do n.º 1 do artigo 33.º e da al. *g)*, do n.º 1, do artigo 25.º do Regime

Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2015, de 12 de setembro, em cumprimento ao previsto no artigo 96.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

Nesta sequência, é proposta a alteração aos seguintes artigos do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto, passando os artigos em causa a ter a seguinte redação:

Artigo 1.º

[...]

Os apoios são concedidos pela Câmara Municipal da Ribeira Grande às Associações e Clubes Desportivos, de agora em diante designados por entidades desportivas, legalmente constituídas, de acordo com o estipulado no presente regulamento.

Artigo 7.º

[...]

1 — A Atividade com Enquadramento Competitivo é desenvolvida por entidades desportivas coletivas e/ou individuais, tuteladas por associações ou federações desportivas, desenvolvendo atividade de forma regular e sistemática, por um período mínimo de 8 meses, por época desportiva;

2 — Nos desportos coletivos, as entidades desportivas que possuam escalão sénior, só poderão candidatar-se a apoio financeiro se apresentarem, no mínimo, dois escalões de formação, até aos 18 anos de idade, da mesma modalidade desportiva.

3 — Nos desportos individuais, as entidades desportivas que possuam escalão sénior, só poderão candidatar-se a apoio financeiro se apresentarem, no mínimo, dois terços do total de atletas, da mesma modalidade, pertencentes a um ou mais escalões de formação, até 18 anos de idade.

4 —

Artigo 8.º

[...]

1 — A pontuação a atribuir aos desportos coletivos e individuais com enquadramento competitivo é a seguinte:

QUADRO 1

[...]

			Pontuação
Escalões de Formação	Nível Iniciação	Escolas (até 9 anos)	10
		Infantis (dos 10 aos 12 anos)	10
	Nível Especialização	Iniciados (13 e 14 anos)	15
		Juvenis (15 e 16 anos)	15
		Juniores (17 e 18 anos)	15
	Habilitação Técnicos *	Licenciados Educação Física e Desporto ou Treinador Desportivo com Nível base	4
Treinador Desportivo com Nível superior ao base		12	
Majoração dos Escalões de Formação.	Entidade Desportiva que possua todos os seus escalões de formação em atividade	15	
Escalões Séniores	Nível competição de cariz Local	Nível competição de cariz Regional	30
		Nível competição de cariz Nacional	15
	Nível competição de cariz Nacional.	Patamar 3 ou similar	60
Patamar 2 ou similar		75	
Patamar 1 ou similar		90	

- a)
- i)
- ii)
- iii) Nível de competição em escalões sénior: concedida por cada equipa participante em cada nível de competição.

QUADRO 2

[...]

		Pontuação
Somatório dos atletas dos vários escalões, por modalidade.	Entre 10 a 20 atletas	10
	Entre 21 a 40 atletas	15
	Entre 41 a 60 atletas	20
	Mais de 60 atletas	25
	Habilitação Técnicos *	Licenciados Educação Física e Desporto ou Treinador Desportivo com Nível base. Treinador Desportivo com Nível superior ao base
Majoração dos Escalões de Formação.	Entidade Desportiva que possua todos os seus escalões de formação em atividade	15

b)
i)
ii) Habilitação de Técnicos nos escalões de Formação: Concedida a um técnico, por cada 10 atletas, da mesma modalidade, considerando licenciados em Educação Física e Desporto e/ou treinadores habilitados pelas respetivas federações desportivas, através da apresentação do Título de Treinador do Instituto Português do Desporto e Juventude, referente à modalidade na qual a entidade desportiva se candidata.

2 —

Artigo 9.º

[...]

1 — A Atividade sem Enquadramento Competitivo é desenvolvida por entidades desportivas coletivas e/ou individuais, tuteladas por associações/federações desportivas, desenvolvendo atividade de forma regular e sistemática, de acordo com o seu plano anual de atividades, por um período mínimo de 8 meses, por época desportiva.

2 —
3 —
4 —

Artigo 11.º

[...]

1 — O apoio ao Desporto Adaptado é desenvolvido por entidades desportivas coletivas e/ou individual, tuteladas por associações/federações desportivas, desenvolvendo atividade de forma regular e sistemática, de acordo com o seu plano anual de atividades, por um período mínimo de 8 meses, por época desportiva ou ano desportivo.

2 —
3 —
4 —
5 —

Artigo 13.º

[...]

1 — O Evento Desportivo é promovido e organizado por uma entidade desportiva, na prática de uma modalidade tutelada por uma associação/federação desportiva, devidamente reconhecida, previamente programado no Plano Anual de Atividades da entidade que se candidata, e que se revista de interesse local, regional, nacional ou internacional.

2 —
3 —
4 —

Artigo 15.º

[...]

1 — O apoio pontual destina-se a auxiliar as entidades desportivas do concelho que não previram, aquando da apresentação das candidaturas, a participação em eventos/atividades pontuais que surjam, no decorrer da época desportiva.

2 —
a)
b)

c)
d)

Artigo 26.º

[...]

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 27.º

[...]

1 — O prazo de candidatura anuais referidos no presente regulamento e referentes a apoios a conceder em 2015, decorre até 15 dias a seguir à sua entrada em vigor, e serão apreciadas pelos serviços municipais, no período de 30 dias subsequentes.

2 — Na aplicação do presente regulamento durante os anos de 2016 e 2017, a Câmara Municipal da Ribeira Grande poderá decidir aplicar uma valorização até 20 % da pontuação concreta a cada candidatura, fundamentada na aplicação de justiça equitativa das candidaturas e ou no interesse para o município do desenvolvimento da modalidade ou dos eventos em causa.

Republicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

Os apoios são concedidos pela Câmara Municipal da Ribeira Grande às Associações e Clubes Desportivos, de agora em diante designados por entidades desportivas, legalmente constituídas, de acordo com o estipulado no presente regulamento.

Artigo 2.º

Objetivos

1 — Constitui objetivo geral da Câmara Municipal da Ribeira Grande promover o desenvolvimento desportivo e da atividade física regular no seu Município, em colaboração com outras entidades intervenientes neste processo.

2 — Constituem objetivos específicos da Câmara Municipal da Ribeira Grande, com os apoios a conceder no âmbito do presente regulamento:

- Fomentar o desenvolvimento da atividade desportiva no concelho;
- Proporcionar condições efetivas para que seja desenvolvido um trabalho de qualidade, em especial, na área da formação;
- Promover e dinamizar eventos desportivos com determinado grau de importância para o concelho;

- d) Integrar a atividade desportiva do Concelho nos objetivos comuns de educação pelo desporto, de hábitos de vida saudáveis e de solidariedade coletiva;
- e) Rentabilizar e consolidar a rede de infraestruturas desportivas existente no Concelho.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

1 — Podem candidatar-se aos apoios do presente Regulamento, as entidades desportivas que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Estejam legalmente constituídas, através de estatutos de pessoa coletiva, sem fins lucrativos ou de utilidade pública;
- b) Possuam sede e desenvolvam as suas atividades no Concelho da Ribeira Grande;
- c) Tenham a sua situação fiscal e perante a Segurança Social devidamente regularizadas;
- d) Apresentem a respetiva candidatura, de acordo com formulário fornecido pelo Município, devidamente preenchido e dentro dos prazos estipulados;
- e) Estejam legalmente constituídas, sem sede no concelho da Ribeira Grande, mas desenvolvam atividades aqui, nas tipologias permitidas no presente regulamento.

2 — O incumprimento de qualquer uma das alíneas do número anterior implica a exclusão da candidatura apresentada.

3 — Podem, também, candidatar-se ao presente Regulamento, entidades desportivas que, não estando sedeadas no concelho da Ribeira Grande, pretendam desenvolver ações/eventos desportivos de reconhecido interesse para o concelho.

Artigo 4.º

Natureza dos Apoios

1 — A natureza dos apoios prestados por este Município, podem assumir as seguintes formas:

- a) Comparticipação financeira — através da celebração de protocolos;
- b) Comparticipação não financeira — através de apoio logístico e/ou técnico;
- i) Apoio logístico: através da cedência de instalações desportivas ou outros equipamentos indispensáveis ao funcionamento das atividades ou projetos das entidades desportivas;
- ii) Apoio técnico: prestação de serviços, por técnicos autárquicos, que sejam necessários à conceção e desenvolvimento de investimentos ou atividades/projetos.

2 — O apoio a conceder através de meios técnicos e logísticos, está condicionado às disponibilidades operacionais da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 5.º

Cálculo dos Apoios

1 — Como forma de cálculo do presente regulamento, será utilizado um sistema de pontuação, no qual cada ponto corresponderá a um determinado valor em Euros.

2 — A atribuição dos apoios financeiros fica condicionada à dotação orçamental anual, sendo o financiamento distribuído de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$\frac{P1}{S.P.} \times V.G. = \text{Valor a atribuir à entidade 1}$$

em que:

P1 = Pontuação atribuída à entidade 1, em resultado do somatório da pontuação de todos os critérios de ponderação.

S.P. = Somatório total das Pontuações de todas as entidades candidatas.

V.G. = Valor financeiro Global a atribuir a todas as entidades, por parte do Município.

3 — A data de pagamento do Valor financeiro a atribuir a cada entidade é da responsabilidade da Câmara Municipal, tendo em conta a disponibilidade de tesouraria e no respeito pelas disposições legais em vigor.

CAPÍTULO II

Tipos de Apoios

Artigo 6.º

Tipos de Apoio Financeiro

Os apoios prestados por este Município, podem assumir as seguintes tipologias:

- a) Apoio 1 — Apoio à Atividade com Enquadramento Competitivo;
- b) Apoio 2 — Apoio à Atividade sem Enquadramento Competitivo;
- c) Apoio 3 — Apoio ao Desporto Adaptado;
- d) Apoio 4 — Evento Desportivo;
- e) Apoio 5 — Apoio Pontual;
- f) Apoio 6 — Cedência de Utilização de Instalações e Equipamentos Desportivos;
- g) Apoio 7 — Construção e Beneficiação de Equipamentos Desportivos.

Artigo 7.º

Tipo de Apoio 1 — Apoio à Atividade com Enquadramento Competitivo

1 — A Atividade com Enquadramento Competitivo é desenvolvida por entidades desportivas coletivas e/ou individuais, tuteladas por associações ou federações desportivas, desenvolvendo atividade de forma regular e sistemática, por um período mínimo de 8 meses, por época desportiva;

2 — Nos desportos coletivos, as entidades desportivas que possuam escalão sénior, só poderão candidatar-se a apoio financeiro se apresentarem, no mínimo, dois escalões de formação, até aos 18 anos de idade, da mesma modalidade desportiva.

3 — Nos desportos individuais, as entidades desportivas que possuam escalão sénior, só poderão candidatar-se a apoio financeiro se apresentarem, no mínimo, dois terços do total de atletas, da mesma modalidade, pertencentes a um ou mais escalões de formação, até 18 anos de idade.

4 — Para efeitos de candidatura, o mesmo atleta só poderá ser contabilizado, em apenas uma única modalidade, por entidade desportiva.

Artigo 8.º

Pontuação

1 — A pontuação a atribuir aos desportos coletivos e individuais com enquadramento competitivo é a seguinte:

QUADRO 1

Pontuação para Desportos Coletivos

			Pontuação
Escalões de Formação	Nível Iniciação	Escolas (até 9 anos)	10
		Infantis (dos 10 aos 12 anos)	10
	Nível Especialização.	Iniciados (13 e 14 anos)	15
		Juvenis (15 e 16 anos)	15
		Juniore (17 e 18 anos)	15

		Pontuação
	Habilitação Técnicos *	Licenciados Educação Física e Desporto ou Treinador Desportivo com Nível base. Treinador Desportivo com Nível superior ao base
		4 12
Majoração dos Escalões de Formação.	Entidade Desportiva que possua todos os seus escalões de formação em atividade	15
Escalões Séniores.	Nível competição de cariz Local	15
	Nível competição de cariz Regional.	30
	Nível competição de cariz Nacional.	Patamar 3 ou similar. Patamar 2 ou similar. Patamar 1 ou similar.

a) Em que a pontuação é atribuída quando:

i) Número mínimo de atletas por escalão de formação: Tem por base a soma do número de atletas de campo, mais a metade desse número (calculado por defeito, nos casos do número de atletas de campo ser ímpar);

ii) Habilitação de Técnicos nos escalões de Formação: Concedida a um técnico por escalão/equipa, considerando licenciados em Educação

Física e Desporto e/ou treinadores habilitados pelas respetivas federações desportivas, através da apresentação do Título de Treinador do Instituto Português do Desporto e Juventude, referente à modalidade na qual a entidade desportiva se candidata;

iii) Nível de competição em escalões sénior: concedida por cada equipa participante em cada nível de competição.

QUADRO 2

Pontuação para Desportos Individuais

		Pontuação
Somatório dos atletas dos vários escalões, por modalidade.	Entre 10 a 20 atletas	10
	Entre 21 a 40 atletas	15
	Entre 41 a 60 atletas	20
	Mais de 60 atletas	25
	Habilitação Técnicos *	Licenciados Educação Física e Desporto ou Treinador Desportivo com Nível base. Treinador Desportivo com Nível superior ao base
Majoração	Entidade Desportiva que possua todos os seus escalões de formação em atividade.	15

b) Em que a pontuação é atribuída quando:

i) Somatório de atletas: Tem por base a soma do número de atletas inscritos na modalidade;

ii) Habilitação de Técnicos nos escalões de Formação: Concedida a um técnico, por cada 10 atletas, da mesma modalidade, considerando licenciados em Educação Física e Desporto e/ou treinadores habilitados pelas respetivas federações desportivas, através da apresentação do Título de Treinador do Instituto Português do Desporto e Juventude, referente à modalidade na qual a entidade desportiva se candidata.

2 — Para efeitos de candidatura, o mesmo atleta só poderá ser contabilizado, em apenas uma única modalidade, por entidade desportiva.

Artigo 9.º

Tipo de Apoio 2 — Apoio à Atividade sem Enquadramento Competitivo

1 — A Atividade sem Enquadramento Competitivo é desenvolvida por entidades desportivas coletivas e/ou individuais, tuteladas por as-

sociações/federações desportivas, desenvolvendo atividade de forma regular e sistemática, de acordo com o seu plano anual de atividades, por um período mínimo de 8 meses, por época desportiva.

2 — As entidades candidatas deverão cumprir com um horário semanal de atividade não inferior a duas horas, repartido no mínimo por dois períodos de atividade em dias diferentes, preferencialmente não consecutivos.

3 — Tanto para os desportos coletivos como para os individuais, sem enquadramento competitivo, cada entidade desportiva só poderá candidatar-se a um máximo de 4 equipas/grupos.

4 — Para efeitos desta tipologia de candidatura, só serão contabilizados atletas, em apenas uma única modalidade, por entidade desportiva.

Artigo 10.º

Pontuação

1 — A pontuação a atribuir aos desportos coletivos e individuais sem enquadramento competitivo é o seguinte:

QUADRO 3

Pontuação para Desportos Coletivos

		Pontuação	
Escalões de Formação	Nível Iniciação	Escolas (até 9 anos)	5
		Infantis (dos 10 aos 12 anos)	5

		Pontuação
Nível Especialização.	Iniciados (13 e 14 anos)	8
	Juvenis (15 e 16 anos)	8
	Juniores (17 e 18 anos)	8
Habilitação Técnicos*	Licenciados Educação Física e Desporto ou Treinador Desportivo com Nível base.	3
	Treinador Desportivo com Nível superior ao base	5

a) Em que a pontuação é atribuída quando:

i) Número mínimo de atletas por escalão e por modalidade: Tem por base a soma do número de atletas de campo, mais a metade desse número (calculado por defeito, nos casos do número de atletas de campo ser ímpar).

ii) Habilitação de Técnicos nos escalões de Formação: Concedida a um técnico por escalão/equipa, considerando licenciados em Educação Física e Desporto e/ou treinadores habilitados pelas respetivas federações desportivas, através da apresentação do Título de Treinador do Instituto Português do Desporto e Juventude, referente à modalidade na qual a entidade desportiva se candidata.

QUADRO 4

Pontuação para Desportos Individuais

		Pontuação
Somatório dos atletas	Entre 10 a 20 atletas	5
	Entre 21 a 40 atletas	8
	Entre 41 a 60 atletas	15
	Mais de 60 atletas	20
Habilitação Técnicos *	Licenciados Educação Física e Desporto ou Treinador Desportivo com Nível base.	3
	Treinador Desportivo com Nível superior ao base	5

b) Em que a pontuação é atribuída quando:

i) Somatório de atletas: Tem por base a soma do número de atletas inscritos dos vários escalões, por modalidade;

ii) Habilitação de Técnicos nos escalões de Formação: Concedida a um técnico, contabilizando um total de 20 atletas, da mesma modalidade, considerando licenciados em Educação Física e Desporto e/ou treinadores habilitados pelas respetivas federações desportivas, através da apresentação do Título de Treinador do Instituto Português do Desporto e Juventude, referente à modalidade na qual a entidade desportiva se candidata.

3 — As entidades candidatas ao apoio dos desportos coletivos e individuais, sem enquadramento competitivo, deverão cumprir com um horário semanal de atividade não inferior a duas horas, repartido no mínimo por dois períodos de atividade, em dias diferentes, preferencialmente não consecutivos.

4 — Para a concretização desse apoio, é obrigatório a existência de um responsável técnico devidamente qualificado, licenciado em educação física e desporto, licenciado em educação especial e reabilitação ou titular de habilitação específica na área ou através da apresentação do Título de Treinador do Instituto Português do Desporto e Juventude, referente à modalidade na qual a entidade desportiva se candidata.

5 — Poderão concorrer a esse tipo de apoio, outras entidades desportivas sem sede no concelho, desde que a atividade ao qual a entidade se candidata, seja uma mais-valia e que revista de interesse à população abrangida.

Artigo 11.º

Tipo de Apoio 3 — Apoio ao Desporto Adaptado

1 — O apoio ao Desporto Adaptado é desenvolvido por entidades desportivas coletivas e/ou individual, tuteladas por associações/federações desportivas, desenvolvendo atividade de forma regular e sistemática, de acordo com o seu plano anual de atividades, por um período mínimo de 8 meses, por época desportiva ou ano desportivo.

2 — O Tipo de Apoio 3 visa promover a prática regular da atividade física junto da população portadora de deficiência, clinicamente comprovada, seja qual a sua natureza, na persecução dos princípios da universalidade e da igualdade no acesso de todos os cidadãos ao desporto.

Artigo 12.º

Pontuação

1 — A pontuação a atribuir aos desportos coletivos e individuais, com e sem enquadramento competitivo, no apoio ao Desporto Adaptado, é o seguinte:

QUADRO n.º 6

Pontuação, para os desportos coletivos e individuais, com enquadramento competitivo

		Pontuação	
Desportos coletivos	Número mínimo de atletas por escalão: número de atletas de campo, da modalidade desportiva a que se candidata.	15	
Desportos Individuais	Mínimo de 5 atletas, por modalidade.	Até 10 atletas	10
		Entre 11 a 15 atletas	15
		Mais de 16 atletas	20

a) Em que a pontuação é atribuída quando:

i) Desportos coletivos: Tem por base a soma do número de atletas inscritos dos vários escalões, por modalidade;

ii) Desportos individuais: número de atletas de campo da modalidade desportiva a que se candidata.

QUADRO N.º 7

Pontuação, para os desportos coletivos e individuais, sem enquadramento competitivo

			Pontuação
Desportos coletivos	Número mínimo de atletas por escalão: número de atletas de campo da modalidade desportiva a que se candidata.		10
Desportos Individuais	Mínimo de 5 atletas, por modalidade.	Até 10 atletas	5
		Entre 11 a 15 atletas	10
		Mais de 16 atletas	15

b) Em que a pontuação é atribuída quando:

i) Desportos coletivos: Tem por base a soma do número de atletas inscritos dos vários escalões, por modalidade;

ii) Desportos individuais: número de atletas de campo da modalidade desportiva a que se candidata.

Artigo 13.º

Tipo de Apoio 4 — Evento Desportivo

1 — O Evento Desportivo é promovido e organizado por uma entidade desportiva, na prática de uma modalidade tutelada por uma associação/ federação desportiva, devidamente reconhecida, previamente programado no Plano Anual de Atividades da entidade que se candidata, e que se revista de interesse local, regional, nacional ou internacional.

2 — O apoio dado pela Câmara Municipal da Ribeira Grande a eventos desportivos, podem assumir carácter financeiro e/ou não financeiro.

3 — Cada entidade desportiva poderá candidatar-se a um máximo de 2 eventos anuais, previsto no seu Plano Anual de Atividades.

4 — Poderá concorrer a esse tipo de apoio, outras entidades desportivas que não se encontrem sedeadas no concelho, desde que o evento, ao qual a entidade se candidata, seja de reconhecido interesse para o concelho, com impacto ao nível desportivo, turístico, económico e/ou social.

Artigo 14.º

Atribuição de Apoio

1 — Para o apoio ao evento desportivo, será analisado o grau de importância de cada uma das candidaturas, de acordo com a análise dos seguintes fatores:

- Impacto desportivo, turístico, económico e social para o Município;
- Estimativa do número de participantes no evento;
- Participação de entidades desportivas do concelho da Ribeira Grande;
- Carácter competitivo e não competitivo e seu âmbito geográfico;
- Carácter continuado, regular e organizativo da realização do evento;
- Capacidade de obtenção de outros financiamentos através do estabelecimento de parcerias;

Artigo 15.º

Tipo de Apoio 5 — Apoio Pontual

1 — O apoio pontual destina-se a auxiliar as entidades desportivas do concelho que não previram, aquando da apresentação das candidaturas, a participação em eventos/atividades pontuais que surjam, no decorrer da época desportiva.

2 — Os apoios concedidos podem ser de natureza financeira e/ou não financeira, obedecendo aos seguintes critérios:

- O montante do apoio financeiro solicitado será analisado, de acordo com a pertinência da proposta apresentada;
- Será apoiado um evento por ano civil, por entidade desportiva, consoante a pertinência do mesmo, no que concerne à promoção da modalidade e do concelho no exterior;
- Esse apoio é apenas concedido aos escalões de formação, até aos 18 anos de idade, das entidades desportivas;
- O apoio apenas será concedido, de acordo com as disponibilidades da Autarquia.

Artigo 16.º

Tipo de Apoio 6 — Cedência de Utilização de Infraestruturas e Equipamentos Desportivos

1 — Para efeitos do presente regulamento, a cedência de utilização dos espaços desportivos, pela Câmara Municipal da Ribeira Grande, a entidades desportivas do concelho, tem como objetivo a rentabilização dos seus espaços desportivos, privilegiando a prática de atividade física, a competição e a realização de eventos/projetos desportivos.

2 — As infraestruturas e equipamentos desportivos podem ser cedidos em duas modalidades:

a) através de cedência duradoura, às entidades desportivas do concelho que tenham atividade desportiva regular e sistemática, por um período não inferior a 8 meses, dando primazia àquelas que possuam atividade competitiva;

b) através de cedência pontual das instalações desportivas, para a realização de atividades desportivas pontuais, organizadas pelas entidades desportivas ou outras.

3 — A Câmara Municipal da Ribeira Grande reserva-se o direito de ceder as infraestruturas de gestão municipal para a realização de eventos/projetos desportivos, ou outros, caso se revistam de interesse municipal.

Artigo 17.º

Tipo de Apoio 7 — Construção e Beneficiação de Infraestruturas e Equipamentos Desportivos

1 — Poderão ser apoiados a construção e beneficiação de infraestruturas e equipamentos desportivos quando sejam considerados de importância para a prática desportiva, em termos das infraestruturas e equipamentos, em benefício do desenvolvimento do desporto no concelho da Ribeira Grande.

2 — A Câmara Municipal, de acordo com as suas disponibilidades orçamentais e das candidaturas aos fundos dos Quadros Comunitários, determinará os apoios a projetos que visem o interesse municipal e das entidades interessadas.

3 — O apoio a conceder através de meios técnicos e logísticos, está condicionado às disponibilidades operacionais da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 18.º

Apresentação e apreciação de candidaturas

1 — Para efeitos de candidatura aos apoios previstos no presente Regulamento deverão ser preenchidos e entregues os respetivos formulários de candidatura, que estarão disponíveis na página oficial da Câmara Municipal da Ribeira Grande, podendo também ser solicitados através de email gad@cm-ribeiragrande.pt ou, presencialmente, no Gabinete de Apoio ao Desporto desta Câmara Municipal.

2 — As candidaturas aos Tipos de Apoio com âmbito financeiro decorrem anualmente, no período de 1 de outubro a 15 de novembro.

3 — As candidaturas aos apoios de âmbito financeiro serão apreciadas pelos serviços municipais, no período de 16 de novembro a 31 de dezembro.

4 — As candidaturas aos Tipos de Apoio de âmbito não financeiro podem ocorrer a qualquer altura do ano, desde que sejam apresentadas com um mínimo de 15 dias úteis de antecedência à realização do evento/atividade desportivo(a).

Artigo 19.º

Documentação Obrigatória à Candidatura

1 — As entidades desportivas que pretendam beneficiar dos Tipos de Apoio do presente Regulamento, deverão apresentar as suas candidaturas com os seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura;
- b) Comprovativos dos dados apresentados no formulário de candidatura;
- c) Prova de inscrição da Entidade na respetiva Associação ou Federação, por modalidades, com indicação da composição dos atletas por escalão e equipa devidamente descritas, quando aplicável;
- d) Fotocópia ou identificação da publicação no *Diário da República* dos estatutos da entidade;
- e) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente;
- f) O último relatório de contas, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento, ou documentos de onde conste elementos suficientes para apreciação da respetiva situação económico-financeira;
- g) Fotocópia do número de identificação de pessoa coletiva;
- h) Plano Anual de Atividades da entidade candidata;
- i) Prova ou declaração de honra da existência de acompanhamento médico por parte da entidade aos seus atletas;
- j) Declaração, sob compromisso de honra do requerente, em como não beneficia de apoios análogos para o mesmo fim ou, a existirem tais apoios, declarar, exatamente, em que consistem;
- k) Descrição das infraestruturas e equipamentos existentes a utilizar na atividade;
- l) Declaração, sob compromisso de honra do requerente, da veracidade de todas as declarações prestadas na instrução do processo;
- m) Documento comprovativo do número de identificação bancária (NIB);
- n) Outros de relevado interesse.

2 — Caso se verifique suficientemente comprovado determinado facto no processo, ou desnecessário ao requerimento específico apresentado, os serviços municipais podem dispensar a junção de documento previsto nos números anteriores.

3 — Esta Autarquia reserva-se o direito de solicitar outros documentos, ou esclarecimentos, que considerar necessários à apreciação do pedido.

4 — Sempre que, fora do prazo de candidatura, se verifique alguma alteração aos fatos ou documentos apresentados no âmbito do pedido entregue, deverá tal ser devidamente comunicado a esta Câmara Municipal, no prazo máximo de 15 dias.

5 — Qualquer candidatura só será validada após confirmação do cumprimento das condições descritas no presente artigo.

Artigo 20.º

Avaliação e Acompanhamento

1 — Compete aos serviços da Câmara Municipal da Ribeira Grande proceder ao controlo, avaliação e acompanhamento dos requisitos de candidatura e das obrigações constantes no protocolo.

2 — Poderão ser realizadas ações de fiscalização ou requeridas informações relativas ao cumprimento dos apoios concedidos no âmbito do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Contratos-programa

Artigo 21.º

Obrigatoriedade de Protocolo

1 — Os apoios financeiros a atribuir às entidades desportivas, carecem de celebração obrigatória de protocolo, nos quais descrevem todas as contrapartidas por parte de quem beneficia do referido apoio.

2 — Os protocolos devem regular os seguintes pontos:

- a) Objeto do protocolo;
- b) Obrigações e responsabilidades das partes outorgantes;
- c) Prazo de execução do protocolo;
- d) Custos previstos;
- e) Regime de comparticipação e controlo de execução do protocolo;
- f) Fins a que se destinam os apoios atribuídos ao abrigo do protocolo;
- g) Formas de publicidade dada ao apoio concedido.

Artigo 22.º

Modificação e Revisão

1 — Os termos do protocolo sobre apoios concedidos podem ser modificados ou revistos nas condições que neles se encontrem estabelecidas e por livre acordo das partes.

2 — É sempre admitido o direito à revisão do protocolo, quando, em virtude de alteração superveniente e imprevisível das circunstâncias, a sua execução se torne excessivamente onerosa para a entidade desportiva ou manifestamente inadequada à realização do interesse público.

Artigo 23.º

Verificação do Cumprimento do Objeto do Protocolo

1 — A Câmara Municipal da Ribeira Grande pode verificar o cumprimento do protocolo, mediante a realização de vistorias e inspeções aos locais intervencionados pelas entidades desportivas, bem como exigir-lhe informações e documentos que considere necessários.

2 — As determinações da Câmara Municipal da Ribeira Grande emitidas no âmbito da verificação do cumprimento do objeto do protocolo são imediatamente aplicáveis e vinculam as entidades desportivas, devendo esta proceder à correção das situações em conformidade com aquelas.

Artigo 24.º

Apresentação de Relatório Final

1 — As entidades desportivas que beneficiarem de medidas de apoio deverão apresentar, num prazo de 30 dias, após o fim das atividades previstas no seu planeamento anual, um relatório final sobre a execução do mesmo, de onde constem comprovativos do uso e publicidade dada ao apoio concedido.

2 — A não entrega do relatório final previsto no número anterior, implica a não aceitação de candidatura pela mesma entidade desportiva nos dois anos seguintes.

Artigo 25.º

Incumprimento e sanções

1 — A Câmara Municipal da Ribeira Grande reserva o direito de resolver o respetivo protocolo, no caso de se verificarem algumas das seguintes situações:

- a) O incumprimento das contrapartidas ou das condições estabelecidas nos protocolos;
- b) O incumprimento dos projetos ou atividades propostos pela entidade desportiva, no seu plano anual de atividades, sem justificação prévia;
- c) A apresentação de falsas declarações;

2 — A verificação de qualquer uma das alíneas acima descritas confere à Câmara Municipal da Ribeira Grande o direito de resolução do mesmo e de reaver todas as quantias entregues, bem como ao impedimento de candidatura, a qualquer medida de apoio, nos dois anos seguintes.

3 — No caso de uso do direito de resolução, a Câmara Municipal da Ribeira Grande pode optar por prévia notificação para cumprimento em prazo certo, quando não se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do mesmo, ou do direito de reduzir proporcionalmente o seu apoio.

4 — Sem prejuízo do prazo de impedimento de aceitação de candidatura, estabelecido no n.º 2, as entidades desportivas beneficiárias dos apoios sujeitos a resolução ou redução não podem beneficiar de novos apoios municipais, do âmbito do presente regulamento, enquanto não houver reposição das quantias que devam ser restituídas à Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 26.º

Dúvidas e omissões

1 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 27.º

Disposição transitória

1 — O prazo de candidatura anuais referidos no presente regulamento e referentes a apoios a conceder em 2015, decorre até 15 dias a seguir à sua entrada em vigor, e serão apreciadas pelos serviços municipais, no período de 30 dias subsequentes.

2 — Na aplicação do presente regulamento durante os anos de 2016 e 2017, a Câmara Municipal da Ribeira Grande poderá decidir aplicar

uma valorização até 20 % da pontuação concreta a cada candidatura, fundamentada na aplicação de justiça equitativa das candidaturas e ou no interesse para o município do desenvolvimento da modalidade ou dos eventos em causa.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e da sua publicação nos termos legais.

209266996

MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Aviso n.º 983/2016

Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal de Santarém e Estabelecimento de Medidas Preventivas

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público, que no âmbito do artigo 126.º e do artigo 134.º, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial aprovado pelo do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Assembleia Municipal de Santarém, aprovou, em sessão ordinária de 21 de dezembro de 2015, sob proposta da Câmara Municipal, a suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Santarém e o consequente estabelecimento de medidas preventivas, para a totalidade da área de intervenção do Projeto Global de Estabilização das Encostas de Santarém (PGEES).

Esta suspensão do PDM e o estabelecimento de medidas preventivas decorre de circunstâncias excecionais e incide sobre uma área localizada nas encostas da cidade de Santarém, inserida na União de Freguesias da Cidade de Santarém, com cerca de 110,5ha, conforme delimitação nas plantas anexas.

As disposições suspensas incidem sobre os artigos 39.º a 51.º e 54.º do regulamento do PDM de Santarém, ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/95, de 24 de outubro, na sua redação atual.

O prazo de vigência das medidas preventivas é de dois anos a contar da sua publicação no *Diário da República*, prorrogável por mais um, caducando com a entrada em vigor da revisão do Plano Diretor Municipal de Santarém, determinada por deliberação tomada em reunião camarária de 15 de junho de 2002, e publicitada através do Aviso n.º 7990/2002, publicado no *Diário da República*, Apêndice n.º 122 — 2.ª série, n.º 205 de 5 de setembro de 2002.

Para constar e para devida eficácia, publica-se o presente nos termos do artigo 126.º e do artigo 134.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

19 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves*.

Deliberação

---- EXTRATO DA ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DESTA ASSEMBLEIA MUNICIPAL, REALIZADA A VINTE E UM DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E QUINZE, CONSTA A SEGUINTE DELIBERAÇÃO -----

--- PONTO DOZE – PROPOSTA DE SUSPENSÃO PARCIAL DO PDM - PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PROJETO GLOBAL DE ESTABILIZAÇÃO DAS ENCOSTAS DE SANTARÉM.

--- Pela Câmara foi presente a Proposta número quarenta e oito/dois mil e quinze: -----

--- “Dando sequência às deliberações camarárias tomadas por unanimidade nas reuniões de vinte e um de setembro e vinte e três de novembro de dois mil e quinze, cabe-me propor à Exma. Assembleia a aprovação da **Proposta de Suspensão Parcial do PDM - Plano Diretor Municipal – Projeto Global de Estabilização das Encostas de Santarém (PGEES)** de acordo com a alínea b) número um do artigo cento e vinte seis e do número um do artigo cento e trinta e sete do Decreto-Lei número oitenta/dois mil e quinze, de catorze de maio (RJGT - Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial)”. -----

--- Após a apreciação deste assunto, o senhor **Presidente da Assembleia** submeteu a votação a **Proposta de Suspensão Parcial do PDM - Plano Diretor Municipal – Projeto Global de Estabilização das Encostas de Santarém**, nos termos da alínea b) número um do artigo cento e vinte seis e do número um do artigo cento e trinta e sete do Decreto-Lei número oitenta/dois mil e quinze, de catorze de maio (RJGT - Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial), tendo sido **aprovada por unanimidade**. -----

--- Tendo em conta a urgência deste assunto e o preceituado no número três, do artigo cinquenta e cinco, do anexo I, da Lei número setenta e cinco/dois mil e treze, de doze de setembro, foi a presente deliberação aprovada em minuta a fim de produzir efeitos imediatos. -----

--- Para constar se passou a presente certidão que assino e autentico com o selo branco em uso nesta Assembleia. -----

--- Assembleia Municipal de Santarém, 25-01-2016 -----

--- António Júlio Pinto Correia, Presidente da Assembleia Municipal de Santarém. -----

Medidas preventivas

Artigo 1.º

Âmbito territorial e objetivos

1 — Na sequência da suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Santarém, adiante abreviadamente designado por PDM de Santarém, para a totalidade da área de intervenção do Projeto Global de Estabilização das Encostas de Santarém (PGEES), com cerca de 1104956,65m2, identificada nas plantas anexas, são estabelecidas medidas preventivas para assegurar e evitar a alteração das circunstâncias e o agravamento da situação existente, assim como para garantir as condições necessárias à estabilidade das encostas e à segurança de pessoas e bens, numa perspetiva de futuro.

2 — As medidas preventivas destinam-se a evitar a alteração das circunstâncias e condições existentes, com vista a garantir as condições necessárias à manutenção e desenvolvimento das ações propostas no Projeto Global de Estabilização das Encostas de Santarém (PGEES), bem como a acautelar as condições para um correto ordenamento do território e uma efetiva proteção e valorização de ligações pedonais e viárias entre o planalto e os núcleos ribeirinhos, compatibiliza as ações de estabilização e de valorização paisagística com a população existente.

Artigo 2.º

Âmbito material

1 — Na área objeto das presentes medidas preventivas ficam interditas as seguintes ações:

- Operações de loteamento e obras de urbanização, de construção, de ampliação e de reconstrução, com exceção das que estejam isentas de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia;
- Trabalhos de remodelação de terrenos;
- Derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

2 — Excecionam-se as intervenções a realizar, no âmbito do Projecto Global de Estabilização das Encostas de Santarém (PGEES), relativas exclusivamente à estabilização das encostas.

Artigo 3.º

Âmbito temporal

O prazo de vigência das medidas preventivas é de dois anos a contar da sua publicação no *Diário da República*, prorrogável por mais um, caducando com a entrada em vigor da revisão do Plano Diretor Municipal de Santarém determinada por deliberação tomada em reunião camarária de 15 de junho de 2002, e publicitada através do Aviso n.º 7990/2002, publicado no *Diário da República*, Apêndice n.º 122 — 2.ª série, n.º 205 de 5 de setembro de 2002.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

As presentes medidas preventivas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

34551 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_com_a_delimitação_da_área_a_sujeitar_a_MP_34551_1.jpg

34551 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_com_a_delimitação_da_área_a_sujeitar_a_MP_34551_2.jpg

609289619

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 984/2016

Plano Diretor Municipal de Sobral de Monte Agraço — Alteração Parcial

Eng.º José Alberto Quintino da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, torna público que a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, em reunião ordinária realizada no dia 19 de outubro de 2015, submeter a Proposta de Alteração Parcial do Plano Diretor Municipal de Sobral de Monte Agraço a discussão pública, por um período de 30 dias seguidos, contados a partir do 5.º dia após publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme o previsto no artigo 89.º e nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 191.º do

Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão do Território, na redação do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

No decurso do período de discussão pública, os interessados poderão consultar a proposta de alteração, bem como os demais elementos que a acompanham, nomeadamente o parecer final da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, no edifício sede do Município de Sobral de Monte Agraço, nos dias úteis, durante as horas normais de expediente (9:00 h/18:00 h) e no sítio da internet www.cm-sobral.pt.

Mais se informa que os interessados podem apresentar reclamações, observações ou sugestões, entregues presencialmente na Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, por correio dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço para o endereço: Praça Dr. Eugénio Dias, n.º 4, 2590-016 Sobral de Monte Agraço ou através de correio eletrónico para o endereço: pdm@cm-sobral.pt.

19 de outubro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Quintino da Silva*, Eng.º.

Ata da Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço

Realizada no dia 19 de outubro de 2015

1 — Plano Diretor Municipal (PDM)

1.1 — Alteração parcial do Plano Diretor Municipal de Sobral de Monte Agraço — discussão pública

O Sr. Presidente apresentou a proposta que a seguir se transcreve:

“Proposta

Alteração parcial ao PDM de Sobral de Monte Agraço — Discussão Pública — Estação de Transferência e Ecocentro

Considerando que:

a) A Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço deliberou, por unanimidade, em 08 de julho de 2014, proceder à alteração do PDM de Sobral de Monte Agraço numa área com cerca de 8.400 m² localizada no Casal do Passarinho, freguesia de Sapataria, onde está implantada a Estação de Transferência e Ecocentro de Sobral de Monte Agraço, nos termos da alínea a), do n.º 2, do artigo 93.º do RJIGT, cuja planta de localização e inserção na planta de ordenamento do PDMSMA se encontram em anexo à deliberação dela fazendo parte integrante para os devidos e legais efeitos;

b) Mais deliberou, fixar um prazo de 15 dias nos termos do n.º 2, do artigo 77.º, do RJIGT, a contar da data da publicação da deliberação em *Diário da República*, para a formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de alteração do Plano Diretor Municipal;

c) Deliberou, também, estabelecer um prazo de 8 meses para a elaboração da alteração, a contar da publicação da presente deliberação;

d) Deliberou, ainda, dispensar de Avaliação Ambiental Estratégica dado que os pressupostos que estão na base da presente alteração parcial do PDM não são suscetíveis de ter efeitos significativos sobre o ambiente;

e) Deliberou, publicar esta deliberação em *Diário da República* e divulgar através da comunicação social e na página da internet em www.cm-sobral.pt nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 74.º, do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de setembro, na sua atual redação;

f) Por fim, deliberou solicitar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo o agendamento da Conferência de Serviços, nos termos do artigo 75.º C do RJIGT;

g) Por informação datada de 14 de outubro de 2015 — informação n.º 80/2015 —, subscrita pelo Arq. Diogo Mata, que por inutilidade de repetição se anexa à presente proposta dela fazendo parte integrante para todos os devidos e legais efeitos, informa-se, grosso modo, que após os pareceres favoráveis da CCDR LVT e DRAP LVT, e de acordo com o disposto no artigo 89.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, deverá a Câmara Municipal deliberar a aprovação parcial do PDM [versão final] e proceder à abertura de um período de discussão pública, nos termos da norma citada;

h) Mau grado o procedimento de revisão do PDM ter sido iniciado ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a publicação do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, opera-se

a revogação daquele diploma, sendo que, nos termos do disposto no artigo 197.º, sob a epígrafe “Aplicação direta”, se dispõe:

“...1 — As regras estabelecidas no presente decreto-lei aplicam-se aos procedimentos já iniciados à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da salvaguarda dos atos já praticados.”

i) Nos termos do artigo 89.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio:

“1 — ...a Câmara Municipal, procede à abertura de um período de discussão pública, através de aviso a publicar no *Diário da República* e a divulgar através da comunicação social, da plataforma colaborativa de gestão territorial e do respetivo sítio na Internet, do qual consta o período de discussão, a forma como os interessados podem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, as eventuais sessões públicas a que haja lugar e os locais onde se encontra disponível a proposta, o respetivo relatório ambiental, o parecer final, a ata da comissão consultiva, os demais pareceres emitidos e os resultados da concertação.

2 — O período de discussão pública deve ser anunciado com a antecedência mínima de cinco dias, e não pode ser inferior a 30 dias, para o plano diretor municipal...”

Propõe-se que:

A Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, delibere a aprovação parcial do PDM [versão final] e a abertura de um período de discussão pública, nos termos do disposto no artigo 89.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Sobral de Monte Agraço, 14 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara Municipal, assinado, *José Alberto Quintino*, Eng.º”

O Sr. Presidente disse que a presente proposta surge na sequência de um assunto já abordado numa anterior reunião de Câmara e que se prende com a renovação da licença da Estação de Transferência e Ecocentro, cuja infraestrutura se localiza numa área abrangida pela RAN. Neste sentido, referiu que foram efetuadas todas as diligências necessárias, tendo já sido obtidos os pareceres favoráveis por parte da CCDR LVT e DRAP LVT, pelo que importa agora que a Autarquia delibere sobre a versão final da alteração parcial do PDM, sendo que, para o efeito, será necessário proceder à abertura de um novo período para discussão pública, período esse que não deverá ser inferior a 30 dias.

Deliberação: A Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço deliberou, por unanimidade, a aprovação parcial do PDM [versão final] e a abertura de um período de discussão pública, nos termos do disposto no artigo 89.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

19 de outubro de 2015. — O Presidente, *José Alberto Quintino da Silva*.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

34149 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Outros_34149_1.jpg

34149 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Outros_34149_2.jpg

609271555

MUNICÍPIO DE VALONGO

Despacho n.º 1394/2016

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do Art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, nas reuniões da Câmara Municipal de 30.10.2015 e da Assembleia Municipal de 17.12.2015, foi aprovado, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o respetivo organograma.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Valongo

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs, 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 e cidadãs, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Assim, determina o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

O Município de Valongo tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos e cidadãs.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura flexível dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se à estrutura e à organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do Município de Valongo, adiante designados apenas por serviços municipais, com vista a um melhor desempenho junto dos/as munícipes.

Artigo 2.º

Missão, Visão e Valores da Câmara Municipal de Valongo

Missão

A Câmara Municipal de Valongo exerce o mandato que lhe foi conferido pelos cidadãos e cidadãs no quadro de uma estratégia global clara e coerente, tendo como missão planear, organizar e executar as políticas municipais em todos os domínios, com vista a melhorar a qualidade de vida das pessoas, as condições de desempenho de todos os parceiros locais e a afirmação estratégica de todos os valores do território municipal.

Visão

A Câmara Municipal de Valongo cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado nas pessoas, fazendo do Concelho de Valongo um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para vencer os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Valores

Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Valongo pauta a sua ação pelos seguintes valores:

1) Valorização das pessoas

A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais.

2) Competitividade territorial

Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais.

3) Sustentabilidade ambiental

Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a

dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais.

4) Qualidade

Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais.

5) Eficiência

Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

6) Transparência

Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs.

7) Participação cidadã

Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 3.º

Decisões dos órgãos municipais

1 — Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia, adotar as formas mais adequadas de publicitação das decisões dos órgãos municipais, junto dos serviços da autarquia e da comunidade.

2 — Todos os/as trabalhadores/as têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que estão integrados.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

Na prossecução das atribuições próprias do Município de Valongo, os serviços municipais orientam-se pelos seguintes objetivos:

a) A realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas para o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente, as grandes opções do plano e as constantes dos planos estratégicos e dos planos municipais de ordenamento do território;

b) A melhoria da eficácia e da transparência da administração;

c) A prossecução de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respetiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento do concelho;

d) O máximo aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racional;

e) A promoção da participação organizada, responsável e sistemática, dos agentes socioeconómicos e da sociedade civil em geral, nas decisões e na atividade administrativa municipal, ao abrigo dos direitos que lhe estão constitucionais e legalmente conferidos;

f) A valorização cívica e profissional dos/as trabalhadores/as municipais.

Artigo 5.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, no âmbito do modelo de gestão por objetivos.

Artigo 6.º

Princípios Orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios fixados no Código do Procedimento Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os princípios:

a) Da legalidade;

b) Da prossecução do interesse público;

c) Da justiça;

d) Da desburocratização;

e) Da fundamentação dos atos administrativos;

- f) Da publicidade;
- g) Da boa fé;
- h) Da eficácia e da eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 7.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento com a apresentação gráfica definida no Organograma, que compreende 8 unidades orgânicas flexíveis, e 6 unidades de direção intermédia de 3.º Grau, visando assegurar maior adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal que define as respetivas atribuições e competências constantes do presente Regulamento.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são criados e caracterizados por deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal.

4 — A estrutura da Câmara Municipal de Valongo integra ainda Gabinetes, que constituem Serviços de Apoio Técnico, sem qualquer chefia e na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Valongo.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Serviços de Apoio Técnico

Artigo 8.º

Composição

Constituem serviços de apoio técnico aos órgãos decisores do Município, que assumem um papel fundamental na preparação e fundamentação das decisões político-administrativas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete Mais Investimento Mais Emprego;
- c) Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação;
- d) Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta;
- e) Gabinete de Medicina Veterinária.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Objetivo: O Gabinete de Apoio à Presidência tem como objetivo assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas e Juntas de Freguesia;

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

- a) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Coadjuvar o Presidente da Câmara nas relações institucionais nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;
- e) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- f) Efetuar o expediente relativo à instalação dos órgãos municipais;

- g) Assegurar a receção e arquivo de todos os documentos referentes à atividade do gabinete.

Artigo 10.º

Gabinete Mais Investimento Mais Emprego

1 — Objetivo: O Gabinete Mais Investimento Mais Emprego tem como objetivo primordial a identificação e captação de oportunidades de investimento com vista à criação de emprego local, dando apoio ao desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de implementação, valorização, atração e reforço da competitividade territorial e das atividades empresariais, industriais e comerciais com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população local, aumentar a equidade e combater a pobreza.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete Mais Investimento Mais Emprego:

- a) Assegurar e coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções e harmonizando a atividade dos diferentes serviços autárquicos, com vista a uma maior eficiência, eficácia e qualidade na atuação municipal;
- b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo;
- c) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Município;
- d) Conceber e implementar estratégias, planos, atividades e projetos de desenvolvimento, com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais e nos interesses e dinâmica social e económica local;
- e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e local;
- f) Padronizar/rever/atualizar normas/documentação institucional e de governança corporativa.
- g) Dinamizar ativos municipais, atrair novas fontes de receita e angariar recursos junto de entidades externas;
- h) Propor, fundamentar e preparar e ou apoiar a elaboração, organização, gestão e controlo de candidaturas autárquicas a fundos comunitários e nacionais;
- i) Apoiar associações, IPSS e coletividades em geral, sediadas no Concelho, na instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais.
- j) Promover o desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de implementação, valorização, atração e reforço das atividades empresariais, industriais e comerciais;
- k) Conceber um procedimento de aceleração de processos de licenciamentos, visando reduzir prazos de análise e licenciamento respeitantes a atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em articulação com a Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente;
- l) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio a empresários/as, empreendedores/as e potenciais investidores;
- m) Cooperar com associações e organizações empresariais;
- n) Contribuir para a criação, manutenção, consolidação das zonas industriais, parques industriais e áreas de localização empresarial;
- o) Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da atividade empresarial no Município;
- p) Organizar a Expoval — Mostra das Atividades Económicas do Concelho e outros eventos considerados pertinentes para o desenvolvimento e consolidação do tecido empresarial concelhio;
- q) Apoiar o processo de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) e proceder à sua monitorização nos termos do RJIGT;
- r) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI de Valongo;
- s) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais compatibilizando os instrumentos de planeamento do território;
- t) Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;
- u) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos sectoriais de natureza municipal;
- v) Colaborar com a Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente na conceção de novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território, bem como, na adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões na área do planeamento urbanístico.

w) Emitir parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

x) Conceber e promover a realização de programas e ações de apoio ao turismo enquanto atividade económica, em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;

y) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

z) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos.

aa) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de estudos de tráfego, de circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e seus respetivos interfaces.

bb) Apoiar e acompanhar os processos de implementação da rede de acessibilidade e de transportes de âmbito regional e nacional.

Artigo 11.º

Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação

1 — Objetivo: O Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação tem como objetivo desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município, constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo. Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação:

a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações;

b) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;

c) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;

d) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo atualizado em base de dados;

e) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;

f) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva;

g) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária;

h) Propor e realizar projetos de inovação tecnológica com implicação direta na modernização administrativa;

i) Dinamizar e acompanhar medidas de difusão da sociedade do conhecimento e da informação no relacionamento dos cidadãos e cidadãs com os serviços públicos autárquicos.

j) Promover a divulgação de todas as atividades da Autarquia;

k) Assegurar e promover o relacionamento público da Autarquia com os órgãos da comunicação social;

l) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais consideradas de interesse para os órgãos e serviços do Município;

m) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal;

n) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;

o) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;

p) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

q) Promover a comunicação entre os cidadãos e cidadãs e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

r) Projetar os suportes e normas gráficas da identidade corporativa e conceber formas e meios de divulgação, interna e externamente, da imagem institucional da Câmara Municipal;

s) Dinamizar o arquivo visual de acontecimentos e eventos superiormente indicados;

t) Colaborar na conceção e produção de estruturas de comunicação visualmente materializadas em exposições;

u) Avaliar da legalidade e regularidade dos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos processos objeto de intervenção;

v) Propor anualmente o plano de auditorias internas e realizá-las;

w) Propor ações corretivas e de melhoria, na sequência das auditorias internas realizadas;

x) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas do Município de Valongo, elaborando relatório anual quanto ao seu cumprimento;

y) Propor a implementação de normas internas de funcionamento e de recomendações tendentes à melhoria contínua dos serviços.

z) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

aa) Coordenar processos de certificação no âmbito de sistemas de gestão da qualidade;

bb) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;

cc) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;

dd) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;

ee) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;

ff) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados e potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;

gg) Apoiar a Comissão da Qualidade e o Gestor da Qualidade, que serão nomeados através de despacho do Presidente da Câmara;

hh) Sensibilizar os/as funcionários/as para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

Artigo 12.º

Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta

1 — Objetivo: Os Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta têm como objetivo promover uma cultura de segurança no sentido de assegurar a nível municipal a prevenção de riscos coletivos, a atenuação dos seus efeitos e a proteção, socorro de pessoas e bens em perigo. Deve ainda assegurar a limpeza da área florestal do município, bem como definir os meios necessários para a sua proteção.

2 — Compete, designadamente, aos serviços municipais de proteção civil e proteção da floresta:

a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

b) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;

c) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal;

d) Atuar preventivamente, designadamente, através do levantamento e análise de situações de risco e da promoção de ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;

e) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, e outros organismos, no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de caráter público e de medidas a adotar em caso de emergência;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada;

h) Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

i) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

j) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;

k) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

l) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos no que concerne à prevenção de incêndios e à segurança em geral;

m) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as Associações dos Bombeiros Voluntários;

n) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

o) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;

p) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança.

Artigo 13.º

Gabinete Medicina Veterinária

1 — Objetivo: Condução da saúde animal, saúde pública e controlo dos riscos em toda a cadeia alimentar.

2 — Compete ao Gabinete de Medicina Veterinária:

a) Proceder a ações de proteção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os Centros de Saúde Locais, com vista à adoção de medidas em comum, da análise dos projetos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

i) Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.

3 — O/A Médico/a Veterinário/a fica na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Valongo, nos termos da lei aplicável.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas

Artigo 14.º

Composição

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas dirigidas por dirigentes intermédios, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — O Município de Valongo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos;

b) Divisão de Finanças e Recursos Humanos;

c) Divisão de Fiscalização e Metrologia;

d) Divisão de Educação, Ação Social e Desporto;

e) Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;

f) Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente;

g) Divisão de Projetos e Obras Municipais;

h) Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são criados no âmbito de atuação das seguintes unidades orgânicas flexíveis e compreendem as áreas de atuação identificadas:

a) URH — Unidade de Recursos Humanos no âmbito da Divisão de Finanças e Recursos Humanos — DFRH, nas áreas de gestão de pessoal, remunerações e abonos, saúde, higiene e segurança no trabalho; formação profissional e avaliação de desempenho;

b) UASCI — Unidade de Ação Social, Cidadania e Igualdade, no âmbito da Divisão de Educação, Ação Social e Desporto — DEASD, na área da ação social, cidadania e igualdade;

c) UDE — Unidade de Desporto no âmbito da Divisão de Educação, Ação Social e Desporto — DEASD, na área da animação desportiva;

d) UIGTC — Unidade de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro no âmbito da Divisão de Ordenamento do Território e Ambiente — DOTA, na área da informação geográfica topografia e cadastro;

e) UMIM — Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais, no âmbito da Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes, nas áreas da manutenção de instalações municipais, manutenção de vias e arruamentos e sinalização e trânsito;

f) UOL — Unidade Operacional e Logística no âmbito da Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes — DMOT, nas áreas dos transportes, equipamentos e oficinas, apoio logístico, parques e jardins, higiene urbana e vigilância

Artigo 15.º

Competências Comuns às Unidades Orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, devem os serviços municipais e os/as seus/suas trabalhadores/as e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica que vierem a ser criadas;

b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;

c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

d) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

e) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas da Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos em matéria de conformidade legal;

k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

o) Manter a Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos/às utentes;

p) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

q) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

r) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

- s) Elaborar o plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- t) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 16.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos

1 — Objetivo: Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos. Defender os direitos dos/as munícipes a um contacto mais fácil com a Câmara Municipal, prestando apoio e informação no tratamento de assuntos do seu interesse, através de um atendimento personalizado.

2 — Competências: A Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável no âmbito:

- a) Assessoria Jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- b) Contraordenações;
- c) Execução fiscal;
- d) Notariado;
- e) Contencioso;
- f) Apoio administrativo aos Órgãos Municipais;
- g) Atendimento multicanal.

3 — A Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos é composta pelas seguintes áreas:

- a) Assuntos Jurídicos, Contraordenações, Notariado e Contencioso;
- b) Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- c) Expediente e Documentação;
- d) Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Municípios;
- e) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 17.º

Assuntos Jurídicos, Contraordenações, Notariado e Contencioso

Compete à área de Assuntos Jurídicos, Contraordenações, Notariado e Contencioso:

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
- h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
- k) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.
- l) Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
- m) Registar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- n) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
- o) Tratar do expediente e arquivo do serviço;

p) Proceder ao registo e arquivo de originais dos protocolos e contratos celebrados com entidades externas, com exceção de contratos de aquisição de bens e serviços;

- q) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais;
- r) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- s) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- t) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- u) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão
- v) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo município.

Artigo 18.º

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete à área de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Assegurar todo o apoio logístico e respetivo expediente administrativo ao Executivo Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Apoiar a elaboração das atas das reuniões de Câmara e Assembleia Municipais, bem como das Comissões criadas no âmbito desta;
- d) Assegurar a divulgação atualizada de toda a informação relativa às deliberações dos órgãos autárquicos.
- e) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático.

Artigo 19.º

Expediente e Documentação

Compete à área de Expediente e Documentação:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade dos órgãos e serviços municipais;
- b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;
- c) Remeter a todas as divisões a listagem atualizada de eleitos e eleitas para os órgãos do Município;
- d) Assegurar o serviço de reprografia;
- e) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones;
- f) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, atos eleitorais, referendos, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço, mapas de relações de interesse administrativo, expediente militar e recenseamento da população;
- g) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;

Artigo 20.º

Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Municípios

Compete à área de Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Municípios:

- a) Centralizar o atendimento, informar e encaminhar para os diversos serviços municipais;
- b) Obter junto dos diferentes serviços as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações e pedidos de esclarecimentos dos e das munícipes;
- c) Promover, no relacionamento entre serviços, uma política de desburocratização e simplificação de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, com vista a uma maior satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos/as munícipes;
- d) Definir e implementar medidas de inovação e modernização autárquica, visando a diminuição de custos de contexto.

Artigo 21.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 22.º

Divisão de Finanças e Recursos Humanos

1 — Objetivo: Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira e orçamental bem como a valorização e rentabilização do património municipal. Apoiar a gestão dos recursos humanos da Autarquia através do planeamento, recrutamento, e seleção de pessoal, da qualificação, avaliação dos direitos dos trabalhadores bem como da higiene, segurança e saúde.

2 — Competências: À Divisão de Finanças e Recursos Humanos, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão financeira, contabilidade, tesouraria taxas e licenças, gestão de pessoal, remunerações e abonos, saúde, higiene e segurança no trabalho, formação e avaliação de desempenho, aprovisionamento, compras e gestão de stocks e inventário e património municipal, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
- b) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- c) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- d) Assegurar a gestão da Tesouraria;
- e) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos, aplicável à administração local
- f) Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços.

3 — A Divisão de Finanças e Recursos Humanos é composta pelas seguintes áreas:

- a) Gestão Financeira;
- b) Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Taxas e licenças;
- e) Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos;
- f) Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- g) Formação Profissional e Avaliação de Desempenho;
- h) Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks;
- i) Inventário e Património Municipal;
- j) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 23.º

Gestão Financeira

Compete à área de Gestão Financeira:

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiês financeiros respetivos, designadamente em articulação com o Gabinete Mais Investimento Mais Emprego;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;

- k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- m) Acompanhar o Plano de Apoio à Economia Local;
- n) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- o) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais;

Artigo 24.º

Contabilidade

Compete à área da contabilidade:

- a) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- b) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- c) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- d) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- e) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- f) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- g) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
- h) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;
- j) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- k) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- l) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- m) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- n) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- o) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- p) Colaborar com o Inventário e Património Municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- q) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
- r) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

Artigo 25.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- c) Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
- e) Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia e definido no Regulamento de Controlo Interno;
- k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
- l) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
- m) Coordenar, orientar e supervisionar o Tesoureiro em exercício noutras instalações da Câmara Municipal que não os Paços do Concelho.
- n) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais;
- o) Emissão de Certidões de Dívida.

Artigo 26.º

Taxas e Licenças

Compete à área de Taxas e Licenças:

- a) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível de liquidação e cobrança de receita;
- b) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- c) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- d) Assegurar a gestão e a atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e a ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares e legais;
- e) Instruir os processos relativos ao licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública e emitir as respetivas licenças;
- f) Instruir os processos relativos a Carta de Caçador para posterior envio ao Instituto de Conservação da Natureza, bem como o envio dos mapas mensais para o ICN;
- g) Instruir os processos relativos às vistorias de veículos para transporte e venda de géneros alimentícios;
- h) Instruir os processos relativos aos licenciamentos de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória e emitir as respetivas licenças;
- i) Instruir os processos relativos aos licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de dezembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 204/2012 de 29 de agosto;
- j) Instruir todos os outros tipos de processos resultantes de requerimentos recebidos;
- k) Assegurar a liquidação de rendas ou taxas resultantes da locação ou concessão de ocupação de edifícios, lojas, cafetarias, quiosques, mercado ou outros espaços do património municipal;
- l) Assegurar a liquidação de impostos, taxas e outros rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;
- m) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- n) Assegurar o arquivo e fiscalização de processos de horários de funcionamento;
- o) Instruir processos de cartão de feirante e de venda ambulante para posterior envio à DGAE;
- p) Emissão de licenças de espetáculo (promotor, representação e espetáculos ocasionais) no âmbito da competência do Delegado Concelhio da Inspeção Geral das Atividades Culturais, bem como o envio dos relatórios mensais para a IGAC;

Artigo 27.º

Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos

Compete à área de Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos:

- a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- e) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras;
- g) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- h) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do serviço;
- i) Remeter ao serviço de saúde, higiene e segurança no trabalho todos os elementos necessários à atualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, mobilidade, cessação de funções do pessoal;

- j) Encaminhar os pedidos de estágios;
- k) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- l) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- m) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; sindicatos e outros nos termos da legislação em vigor.

Artigo 28.º

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Compete à área de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Assegurar todos os serviços relacionados com saúde, higiene e segurança no trabalho, seguros de autarcas, seguros de bombeiros e seguros do pessoal;
- b) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
- c) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- d) Apoiar os trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
- e) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- f) Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- g) Verificar os atestados médicos dos trabalhadores e trabalhadoras;
- h) Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores e trabalhadoras;
- i) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- k) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;
- l) Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- m) Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- n) Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;
- o) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço.

Artigo 29.º

Formação Profissional e Avaliação de Desempenho

Compete à área de Formação Profissional e Avaliação de Desempenho:

- a) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores e trabalhadoras do Município;
- c) Articular o processo de formação com o Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Prestar apoio técnico ao Conselho Coordenador da Avaliação;
- e) Elaborar propostas para a definição dos objetivos gerais e estratégicos do Município ao nível do SIADAP;
- f) Promover a incorporação desses objetivos e a prossecução das suas metas junto das unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
- g) Apresentar propostas de mecanismos de medição do cumprimento dos objetivos gerais e estratégicos.

Artigo 30.º

Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks

Compete à área de Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;

d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;

e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;

g) Manter o sistema de gestão de stocks, atualizado para que as existências físicas correspondam permanentemente às quantidades constantes nas fichas de suporte informático;

h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;

j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de adjudicação até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;

k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

n) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos provisionados, o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho e as instruções para um manuseamento eficiente e eficaz;

o) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;

p) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

q) Programar, propor e executar a contagem física das existências a 31 de dezembro, podendo realizar periodicamente testes de amostragem para aferir o rigor dos movimentos;

r) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

s) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

t) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

u) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade, quantidade e os prazos definidos;

v) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 31.º

Inventário e Património Municipal

Compete à área de Inventário e Património Municipal:

a) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;

b) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outra divisão;

c) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;

d) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

e) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

f) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

g) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

h) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

i) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes à depreciação das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

j) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

k) Propor a nomeação de Comissão de Avaliação, de modo a assegurar a avaliação dos imóveis, móveis ou equipamentos a adquirir ou a alienar;

l) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

m) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

n) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

o) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 32.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;

b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 33.º

Divisão de Fiscalização e Metrologia

1 — Objetivo: A Divisão de Fiscalização e Metrologia tem como objetivo planear, coordenar e monitorizar ações que visam a observância do cumprimento de posturas, regulamentos, legislação urbanística e ambiental aplicável no município, e ainda propor ações educativas e fiscais voltadas ao ordenamento urbano de forma a contribuir para a qualidade de vida em Valongo.

2 — Competências: A Divisão de Fiscalização e Metrologia, a cargo de um Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da fiscalização municipal, urbanística, ambiental, contraordenações de trânsito e metrologia, designadamente:

a) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;

b) Realizar os procedimentos administrativos associados aos processos desde a emissão/aceitação do título de construção até à emissão do título de utilização, sem prejuízo das competências atribuídas à Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente;

c) Elaborar participações, autos de notícia e de embargo por infração às normas legais e regulamentares, remetendo posteriormente os processos à Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos para instauração de procedimentos contraordenacionais;

d) Propor medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a instrução de procedimento de controlo prévio, a execução de trabalhos de correção e alteração ou a execução de demolição e reposição do terreno, e a cessação de utilização por falta do respetivo título.

e) Promover a legalização oficiosa das operações urbanísticas, no caso em que os interessados não diligenciem a regularização voluntária das mesmas;

f) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;

g) Colaborar na fiscalização das áreas integradas em Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional com o objetivo de assegurar a sua preservação;

h) Assegurar o controlo metrológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;

i) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — A Divisão de Fiscalização e Metrologia é composta pelas seguintes áreas:

- a) Fiscalização Municipal;
- b) Fiscalização Urbanística;
- c) Fiscalização Ambiental;
- d) Metrologia;
- e) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 34.º

Fiscalização Municipal

Compete à área de Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;
- b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas, lavrando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado ou com as condições da licença ou comunicação prévia, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença ou comunicação prévia;
- c) Fiscalizar a obrigatoriedade de presença na obra do livro de obra, dos projetos aprovados, dos títulos, da colocação dos avisos, do registo de dados de rcd e do cumprimento dos prazos do alvará;
- d) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos e proceder à instrução de processos de contraordenação de trânsito;
- e) Verificar o cumprimento dos requisitos técnicos e de utilização constantes dos contratos de concessão do património municipal, a pedido do serviço que gere esse património;
- f) Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e regulamentares;
- g) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
- h) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- i) Elaborar os mandados de notificação;
- j) Proceder à instrução do processo administrativo conducente à remoção de veículos em situação de estacionamento abusivo na via pública — presunção de abandono;
- k) Exercer, em geral, as competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 35.º

Fiscalização Urbanística

Compete à área de Fiscalização Urbanística:

- a) Executar a verificação de elementos na obra (livro de obra, projetos aprovados, títulos), de colocação de avisos nas obras, de prazos de alvará, de execução de retificações das obras;
- b) Efetuar o controlo de início das obras, incluindo a elaboração de informações decorrentes da execução das obras sem título quando exigível, ou obras dispensadas de título;
- c) Executar a verificação de demolições de obra ou supressão de elementos construídos;
- d) Promover e realizar inspeções às obras de edificação e urbanização objeto de licenciamento, comunicação prévia ou isentas de controlo prévio, bem como às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de legalização;
- e) Atender eventuais queixas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
- f) Prestar informações a municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- g) Propor medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a instrução de procedimento de controlo prévio, a execução de trabalhos de correção e alteração ou a execução de demolição e reposição do terreno, e a cessação de utilização por falta do respetivo título.
- h) Promover a legalização oficiosa das operações urbanísticas, no caso em que os interessados não diligenciem a regularização voluntária das mesmas;

Artigo 36.º

Fiscalização Ambiental

Compete à área de Fiscalização Ambiental:

- a) Fiscalizar situações de insalubridade por descargas de afluentes de origem doméstica, industrial ou outra e situações de insalubridade relacionadas com a má gestão de resíduos urbanos;

b) Fiscalizar sobre situações relacionadas com a limpeza de terrenos e logradouros de edifícios inseridos em perímetro urbano;

c) Fiscalizar sobre o correto encaminhamento dos resíduos de construção e demolição;

d) Realizar atividades relacionadas com a proteção do ambiente e com o cumprimento da legislação ambiental, assim como colaborar com outras entidades neste âmbito;

e) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;

f) Colaborar na fiscalização das áreas integradas em Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional com o objetivo de assegurar a sua preservação.

g) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a ruído, através do tratamento das reclamações dos municípios relativas a atividades ruidosas permanentes, organizando os respetivos processos, diligenciando a realização de medições acústicas e ordenando a adoção de medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;

h) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, lavrando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação.

Artigo 37.º

Metrologia

Compete à área de Metrologia:

- a) Assegurar o controlo metrológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- c) Comunicar superiormente as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos;
- d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados;
- e) Estabelecer parcerias com municípios vizinhos de forma a assegurar um controlo metrológico eficaz na área geográfica que integra o concelho de Valongo;

Artigo 38.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar apoio administrativo através de elaboração e envio de ofícios/notificações, elaboração de informações, organização de processos administrativos, encaminhamento do expediente e atendimento de pedidos de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências acoetidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 39.º

Divisão de Educação, Ação Social e Desporto

1 — Objetivo: Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos de acordo com as atribuições da câmara municipal no domínio da Educação, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento assente em parâmetros de qualidade e inovação. Planear e executar projetos de intervenção nas áreas de ação social e desporto contribuindo para a promoção e desenvolvimento social do concelho.

2 — À Divisão de Educação, Ação Social e Desporto, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Coordenar diretamente o Gabinete da Rede Social, e ao qual compete designadamente acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social, procedendo à sua revisão periódica e elaborar planos de ação anuais, bem como apoiar tecnicamente o conselho local de ação social e o Conselho Municipal de Educação de Valongo;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

3 — A Divisão de Educação, Ação Social e Desporto é composta pelas seguintes áreas:

- a) Intervenção Educativa;
- b) Gestão de Recursos Escolares;
- c) Ação Social, Cidadania e Igualdade;
- d) Ação Social Escolar;
- e) Animação Desportiva;
- f) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 40.º

Intervenção Educativa

Compete à área de Intervenção Educativa:

- a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
- b) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);
- c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal (PEM);
- d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas promotoras do sucesso escolar;
- e) Promover a articulação entre os serviços de psicologia e orientação dos diferentes Agrupamentos de Escolas com a equipa multidisciplinar da autarquia;
- f) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social;
- g) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico, secundário e pré-escolar que sejam da competência do Município.
- h) Desenvolver ações no âmbito do ensino profissional e do ensino superior.

Artigo 41.º

Gestão de Recursos Escolares

Compete à área de Gestão de Recursos Escolares:

- a) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, mobiliário e palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação;
- b) Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar.

Artigo 42.º

Ação Social, Cidadania e Igualdade

1 — Compete à área de Ação Social:

- a) Executar as ações cometidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- b) Participar no Rendimento Social de Inserção (RSI) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- c) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- d) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio familiar e à auto-organização das populações realojadas;
- e) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- f) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- g) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- h) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação e Participação Sénior (CLAPS);
- i) Implementar o Programa de Ação Sénior (PAS), incluindo a dinamização dos diversos polos da Academia Sénior;
- j) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV).
- k) Elaborar e monitorizar o Plano de Desenvolvimento Social.

2 — Cidadania e igualdade:

- a) Coordenar, em estreita articulação com o/a Conselheiro/a Local para a Igualdade, a Agência para a Vida Local (AVL), à qual compete:
 - a.a) Propor e gerir medidas e atividades de promoção de uma cidadania ativa e inclusiva;
 - b.b) Facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal de munícipes e trabalhadores/as do Município;
 - c.c) Fomentar os direitos humanos e a igualdade de oportunidades entre munícipes e trabalhadores/as do Município, incentivando a igualdade de género no Concelho;

d.d) Propor e implementar e avaliar ações de in/formação e sensibilização dirigidas a munícipes e trabalhadores/as do Município, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;

e.e) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;

f.f) Gerir os seguintes serviços: AVL Informação, Clube de Emprego e Formação, Espaços Infantis Imediatos, Espaços Internet, Serviço de Cidadania e Consumo, Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes, Banco de Tempo, Primeiro Passo — Gabinete de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica, Mediar Local — Serviço de Mediação de Conflitos e outros que venham a ser criados.

Artigo 43.º

Ação Social Escolar

Compete à área de Ação Social Escolar:

- a) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;
- b) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;
- c) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;
- d) Assegurar o funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.

Artigo 44.º

Animação Desportiva

Compete à área de Animação Desportiva:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar o desporto nas escolas;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Colaborar na formação dos agentes desportivos;
- f) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
- g) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- h) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais, articulando com a Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes sempre que necessário;
- i) Elaborar pareceres sobre a criação ou beneficiação de instalações desportivas e ou a aquisição de equipamento necessário à prática desportiva.

Artigo 45.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 46.º

Divisão de Cultura, Turismo e Juventude

1 — Objetivo: a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude tem como objetivo interagir com a população do Concelho, através de contribuições para a compreensão pública da cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade. Cooperação com todas as freguesias e associações do território municipal para a promoção e divulgação, Nacional e Internacional, da cultura e património do concelho de Valongo. Promoção educacional dos jovens com a intenção de contribuir para uma sociedade assente em princípios humanistas e em que o saber, a inovação e a criatividade sejam fatores que potenciem um crescimento sustentável e solidário. Potenciar projetos de empreendedorismo social que através da capacitação da população, contribuam para a sustentabilidade ao nível social, económico, cultural e ambiental, em prol do desenvolvimento local e integrado, desafiando a visão tradicional e utilizando modelos de negócio inovadores.

2 — Competências:

- a) Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
- b) Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais;
- c) Elaborar e propor o programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
- d) Gerir e coordenar os programas culturais do teatro, biblioteca, museus, núcleos museológicos e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
- e) Propor e coordenar as ações de promoção turística e cultural do município;
- f) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município;
- g) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- h) Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos à divisão;
- i) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- j) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
- k) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- l) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- m) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- n) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- o) Coordenar o serviço de atendimento a jovens “Adolescer”, designadamente:

- o.1) Proceder ao acompanhamento e ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar;
- o.2) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- o.3) Estabelecer protocolos com entidades terceiras, visando o encaminhamento dos e das jovens em matérias específicas;
- o.4) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

3 — A Divisão de Cultura, Turismo e Juventude é composta pelas seguintes áreas:

- a) Ação Cultural;
- b) Biblioteca e Documentação;
- c) Museus;
- d) Turismo;
- e) Arquivo;
- f) Apoio à Juventude;
- g) Empreendedorismo Social;
- h) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 47.º

Ação Cultural

Compete à área de Ação Cultural:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
- b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- c) Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- e) Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;
- f) Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;
- g) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de carácter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na realização de eventos em coorganização;

Artigo 48.º

Biblioteca e Documentação

Compete à área de Biblioteca e Documentação:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;

b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs;

c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão e cidadã diferente;

d) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;

e) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;

f) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e da cidadã e dos diferentes grupos sociais;

g) Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador.

Artigo 49.º

Museus

Compete à área de Museus:

a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;

b) Coordenar o plano anual de atividades dos museus e núcleos museológicos e acompanhar a sua execução;

c) Conceber e acompanhar a execução de novos projetos museológicos;

d) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;

e) Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização;

f) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis, adotando para tal as providências previstas na lei;

g) Coordenar a realização do inventário geral do património móvel dos serviços dependentes;

h) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;

i) Promover o estudo e a investigação sobre as coleções dos serviços dependentes, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;

j) Assegurar a gestão das coleções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis (aquisições, cedências, depósitos, doações e legados);

k) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel;

l) Promover, em articulação com entidades externas, a realização de estudos técnicos de peritagem e efetuar diagnóstico de conservação preventiva do património cultural móvel;

m) Promover o desenvolvimento de uma política sistemática de conservação preventiva e de avaliação e gestão de risco;

n) Contribuir para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs.

Artigo 50.º

Turismo

Compete à área de Turismo:

a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;

b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;

c) Promover a criação de infraestruturas turísticas;

d) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

e) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;

f) Coordenar a Loja de Turismo do Município;

g) Promoção das atrações turísticas do concelho a nível nacional e internacional em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;

h) Representar a Autarquia em certames, nacionais e internacionais, de natureza turística.

Artigo 51.º

Arquivo

Compete à área do Arquivo:

- a) Salvaguardar os fundos documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;

- b) Gerir o arquivo histórico;
- c) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
- d) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
- e) Apoiar os utilizadores e utilizadoras, orientando nas pesquisas;
- f) Zelar pela conservação e restauro de documentos.
- g) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- h) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- i) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos.
- j) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

Artigo 52.º

Apoio à Juventude

Compete à área do Apoio à Juventude:

- a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- b) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- g) Coordenar o serviço de atendimento a jovens “Adolescer”, designadamente:
 - g.1) Proceder ao acompanhamento e ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpeçoal, sexualidade e planeamento familiar;
 - g.2) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
 - g.3) Estabelecer protocolos com entidades terceiras, visando o encaminhamento dos e das jovens em matérias específicas;
 - g.4) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social com incidência no segmento juvenil (PDS).

Artigo 53.º

Empreendedorismo Social

Compete à área do Empreendedorismo Social:

- a) Promover a capacitação e o espírito empreendedor da comunidade local em geral e dos segmentos juvenis em especial;
- b) Fomentar a criação e a consolidação de ideias e projetos inovadores com impacto social;
- c) Dinamizar e implementar o orçamento participativo jovem no município de Valongo.

Artigo 54.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 55.º

Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente

1 — Objetivo: A Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente tem como objetivo assegurar a qualidade urbanística e o ordenamento sustentável do território, através da elaboração e do acompanhamento de instrumentos de gestão territorial, da apreciação e acompanhamento das ações relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo, da promoção da sustentabilidade dos jardins e espaços verdes, da valorização e proteção do património florestal, da conservação e valorização dos recursos hídricos e da promoção de projetos, atividades e recursos para a educação ambiental.

2 — À Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo;
- b) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;
- c) Organizar e informar os processos de Pedidos de Informação Prévia, operações de loteamento, obras de urbanização, licenças, Comunicações Prévias, autorização de utilização, remodelação de terrenos, licenciamento industrial, vistorias e certidões;
- d) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes a operações urbanísticas;
- e) Elaborar propostas para a rede viária municipal à escala territorial;
- f) Elaborar regulamentos relativos à gestão da transformação do solo;
- g) Apoiar a Edificação e Urbanização através da elaboração de estudos e de informações relativas aos Instrumentos de Gestão do Território;
- h) Acompanhar a execução de planos, estudos e projetos elaborados por entidades externas com impacto à escala do território;
- i) Promover ações e projetos no âmbito da proteção e conservação da natureza e de gestão ambiental;
- j) Promover políticas municipais para projetos estruturantes na área da mobilidade.

3 — A Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente é composta pelas seguintes áreas:

- a) Edificação e Urbanização;
- b) Planeamento e Ordenamento Territorial;
- c) Informação Geográfica, Topografia e Cadastro;
- d) Conservação da Natureza;
- e) Controlo Ambiental e Gestão Florestal;
- f) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 56.º

Edificação e Urbanização

Compete à área de Edificação e Urbanização:

- a) Analisar e informar pedidos referentes a operações urbanísticas no âmbito do RJUE, sujeitos aos procedimentos de informação prévia, licença, comunicação prévia e autorização, assim como de legalizações com exceção dos pedidos de autorização de utilização que careçam de vistoria, nos termos da legislação aplicável;
- b) Emitir pareceres sobre processos de publicidade e ocupação do espaço público;
- c) Prestar informações aos municípios em sede de audiência, no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- d) Realizar vistorias e receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- e) Analisar e informar projetos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras particulares que impliquem utilização das vias públicas;
- f) Analisar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, empreendimentos turísticos e recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;
- g) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos referentes a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e atividades económicas abrangidas por diplomas específicos;
- h) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela no âmbito do RJUE;
- i) Analisar e informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- j) Prestar informações escritas ao abrigo do direito à informação, nos termos do RJUE e do CPA;
- k) Prestar informações em sede de audiência aos/às requerentes, municípios e entidades públicas ou privadas, nos termos do RJUE e do CPA;
- l) Analisar e informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- m) Emitir pareceres sobre operações urbanísticas isentas de controlo prévio, nos termos do RJUE;
- n) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- o) Executar medições de projetos;

- p) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
- q) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;
- r) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
- s) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
- t) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, em articulação com a área de Planeamento e Ordenamento Territorial e o GMIME, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.
- u) Apreciar conjuntamente com a área do Planeamento e Ordenamento Territorial, os pedidos referentes a operações urbanísticas promovidas por particulares que tenham implicação na requalificação e no reordenamento do espaço público.

Artigo 57.º

Planeamento e Ordenamento Territorial

Compete à área de Planeamento e Ordenamento Territorial:

- a) Proteger, conservar e melhorar o património urbanístico e paisagístico do concelho, e potenciar as condições de vida no território municipal;
- b) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;
- c) Desenvolver e adotar medidas de regulamentação específica no âmbito da aplicação do PDM;
- d) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços;
- e) Manter atualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- f) Elaborar e rever planos setoriais de natureza municipal, planos de urbanização, planos de pormenor, unidades de execução ou outros instrumentos de planeamento e ordenamento do território e assegurar a sujeição a procedimento de avaliação ambiental estratégica nos casos em que se justifique;
- g) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos sectoriais de natureza municipal, planos de urbanização, planos de pormenor ou outros instrumentos de planeamento e ordenamento do território, designadamente os efetuados por entidades externas;
- h) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;
- i) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental estratégica resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;
- j) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre pretensões em áreas do território abrangidas por planos sectoriais de natureza municipal, planos de urbanização, planos de pormenor, unidades de execução e outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em elaboração;
- k) Promover os estudos sobre o impacto social, económico e ambiental de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;
- l) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;
- m) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros bem como de percursos, paragens e interface de transportes;
- n) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação de equipamento e mobiliário urbano relacionado com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes, a mobilidade e as condições de acessibilidade.

Artigo 58.º

Informação Geográfica, Topografia e Cadastro

Compete à área de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro:

- a) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Valongo, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município;
- b) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital;

- c) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;
- d) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;
- e) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo;
- f) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;
- g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
- h) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as operações de loteamento aprovadas ou em execução, designadamente no que respeita os arruamentos, os espaços verdes de utilização coletiva e equipamentos integrados no domínio municipal;
- i) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as operações urbanísticas;
- j) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outros projetos de iniciativa municipal;
- k) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;
- l) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;
- m) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;
- n) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;
- o) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;
- p) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;
- q) Assegurar a digitalização dos processos de obras designadamente as plantas de localização, de arquitetura e de propriedade horizontal;
- r) Assegurar e manter a base de georreferenciação do concelho;
- s) Assegurar a desmaterialização dos processos de obras garantindo o seu registo, tramitação e consulta de forma totalmente eletrónica.

Artigo 59.º

Conservação da Natureza

Compete à área de Conservação da Natureza:

- a) Participar/apoiar a definição de estratégias e projetos integrados de gestão e valorização dos espaços naturais do Concelho;
- b) Participar na gestão e valorização das Serras de Sta. Justa e Pias — Paisagem Protegida Local/Sítio Rede Natura, em todas as suas componentes;
- c) Promover a criação de espaços verdes vocacionados para o lazer e melhoria da qualidade de vida, colaborando no ordenamento de espaços naturais e na requalificação ambiental de áreas ambientalmente degradadas;
- d) Gerir e dinamizar, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito, o Centro de Interpretação Ambiental, o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação valorização ambiental;
- e) Promover ou colaborar em ações de promoção de energias renováveis, mais limpas e de melhoria da eficiência energética;
- f) Apreciar os procedimentos de Avaliação de Impacto Ambiental, Avaliação Incidências Ambientais e Avaliação Ambiental Estratégica, relativos a projetos ou planos com potenciais implicações ambientais na área geográfica do Município;
- g) Desenvolver ações e projetos de informação, sensibilização e educação dos/as munícipes para a proteção do ambiente, promovendo a cidadania ativa e a adoção de comportamentos sustentáveis no quotidiano;
- h) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de promoção do ambiente, da proteção da biodiversidade e da paisagem e da qualidade de vida da população, nomeadamente conservação dos habitats e do património geológico, expansão da floresta autóctone, defesa da fauna e da flora, energia, entre outros.
- i) Promover, coordenar e acompanhar projetos integrados de gestão e valorização dos espaços de maior sensibilidade ecológica do concelho.

Artigo 60.º

Controlo Ambiental e Gestão Florestal

Compete à área de Controlo Ambiental e Gestão Florestal:

- a) Promover o cumprimento da legislação em vigor em matéria de Abastecimento de água e Saneamento, nomeadamente garantir a qualidade da água para consumo humano, o tratamento das Águas Residuais Domésticas e as condições de salubridade, sem prejuízo das obrigações da concessionária Águas de Valongo;
- b) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;
- c) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, no âmbito da competência do município;
- e) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;
- f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini-hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;
- g) Proceder à gestão das reclamações de municípios contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos, propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas e articulando com as restantes Divisões no âmbito das respetivas competências;
- h) Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta, em articulação com outros serviços competentes;
- i) Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município, incluindo promover a reflorestação com espécies autóctones;
- j) Promover medidas de incentivo/apoio à reflorestação da propriedade dos privados;
- k) Planificar e promover ações de controlo de plantas invasoras;
- l) Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
- m) Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
- n) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil.
- o) Emitir pareceres técnicos relacionados com os projetos de resíduos sólidos nos procedimentos sujeitos a controlo prévio previstos no RMEU.
- p) Colaborar na definição e concretização de percursos pedonais, em articulação com outros serviços municipais;
- q) Colaborar, sempre que solicitado, bem como apreciar e emitir pareceres sobre projetos desenvolvidos por outros serviços, em matéria de conservação da natureza e ambiente.
- r) Desenvolver e participar em projetos e ações de preservação ambiental nos domínios da conservação da natureza e biodiversidade, qualidade do ar, ruído, preservação do solo, água e recursos hídricos, energia e florestas.
- s) Prestar apoio ao Conselho Cinegético Municipal e ao Conselho Municipal do Ambiente.
- t) Executar ações e projetos que contribuam para a mitigação e adaptação às alterações climáticas, a promoção da sustentabilidade, a economia de baixo carbono e o consumo responsável.
- u) Promover a atividade agrícola local e a utilização de modos de produção biológicos;
- v) Promover e/ou colaborar no desenvolvimento de estudos e planos no âmbito das diversas matérias ambientais, nomeadamente na gestão de resíduos sólidos urbanos, sem prejuízo das competências de outros serviços.

Artigo 61.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento do pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 62.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais

1 — Objetivo: A Divisão de Projetos e Obras Municipais tem como objetivo implementar e concretizar as políticas municipais, atividades

e deliberações definidas nas Grandes Opções do Plano para a área de acessibilidades, infraestruturas viárias, edifícios e equipamentos municipais, designadamente pela execução de projetos, desenvolvimento de processos de aquisição ou expropriação, elaboração de processos de concurso, contratação pública para execução das empreitadas, gestão e fiscalização das mesmas; gerir o espaço público e conceber soluções de ordenamento de trânsito e prevenção rodoviária

2 — São competências da Divisão de Projetos e Obras Municipais:

- a) Elaborar e acompanhar a execução de projetos de arquitetura e promover o seu licenciamento, quando aplicável;
- b) Elaborar e acompanhar a execução de projetos de especialidades e promover o seu licenciamento, quando aplicável;
- c) Contribuir para a qualidade dos edifícios e equipamentos municipais e do espaço público, assegurando a acessibilidade e a mobilidade dos cidadãos e cidadãs;
- d) A construção e beneficiação dos edifícios e equipamentos públicos e da rede viária municipal;
- e) O apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito das suas especialidades;
- f) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas e de obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal;
- h) Coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre projetos de infraestruturas viárias;
- i) Coordenar a fiscalização das obras de investimento da concessão da exploração e gestão de sistemas de abastecimento de água para consumo público e recolha, tratamento e rejeição de efluentes no Município de Valongo;
- j) Coordenar os processos de expropriação, servidão administrativa ou aquisição, dos terrenos necessários à concretização dos projetos municipais;
- k) Gerir a atividade de transporte de táxi no Concelho, dentro das competências do Município;
- l) Coordenar as propostas de ordenamento de trânsito e de medidas de prevenção rodoviária;
- m) Gerir o espaço público municipal.

3 — A Divisão de Projetos e Obras Municipais é composta pelas seguintes áreas:

- a) Projetos Municipais;
- b) Rede Viária;
- c) Construção de Património;
- d) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 63.º

Projetos Municipais

Compete à área de Projetos Municipais:

- a) Elaborar projetos de arquitetura;
- b) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projetos por si desenvolvidos;
- c) Acompanhar e coordenar a execução de projetos de especialidades;
- d) Executar projetos de especialidades, medições e orçamentos;
- e) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projetos por si desenvolvidos;
- f) Assessorar e informar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura;
- g) Acompanhar as obras na qualidade de autor do projeto;
- h) Elaborar termos de referência para a encomenda de projetos de arquitetura e especialidades;
- i) Apreciar propostas para a elaboração de projetos de especialidades;
- j) Acompanhar e apreciar projetos de especialidades desenvolvidos no exterior;
- k) Promover o licenciamento dos projetos de arquitetura e especialidades junto das entidades competentes;
- l) Elaborar projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;
- m) Elaborar projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;
- n) Elaborar projetos de percursos pedonais, de ciclovias e de ordenamento dos espaços públicos municipais, em articulação com o GMIME e a DOTA;
- o) Elaborar propostas para eliminação de barreiras arquitetónicas;
- p) Elaborar projetos de conceção, remodelação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, mantendo atualizadas as plantas dos edifícios;

g) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões e organizar os respetivos ficheiros;

r) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;

Artigo 64.º

Rede Viária

Compete à área da Rede Viária:

- a) Preparar os procedimentos para execução de obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infraestruturas de águas pluviais, em regime de empreitada, constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
- c) Prestar informação no âmbito de processos de ocupação da via pública e de publicidade;
- d) Prestar informação sobre pedidos formulados por entidades externas para intervenção na via pública, no âmbito das infraestruturas de electricidade, telecomunicações, gás, água e saneamento, e fiscalizar todas as intervenções autorizadas neste âmbito;
- e) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, realizadas por empreitada, no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- f) Comunicar à Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente e à Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes a execução de novas vias e arruamentos;
- g) Fiscalização das obras do Plano de Investimentos da Concessionária, Águas de Valongo;
- h) Proceder à instrução dos processos conducentes aos pedidos de Declaração de Utilidade Pública e conseqüente posse administrativa de prédios rústicos/urbanos, para efeitos de expropriação;
- i) Proceder à instrução dos processos conducentes à constituição de Servidão Administrativa Legal, para instalação de infraestruturas públicas de adução e distribuição de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, em espaços não integrantes do domínio municipal;
- j) Proceder à instrução de processos com vista à aquisição, das parcelas de terrenos necessárias à execução de obras municipais;
- k) Informar pedidos relacionados com a atividade de transporte em táxi, de acordo com o contingente definido no respetivo regulamento municipal;
- l) Informar pedidos relacionados com a utilização de lugares privativos para estacionamento de veículos nas vias e demais espaços públicos, em observância das disposições do respetivo regulamento municipal;
- m) Informar pedidos de ressarcimento de danos decorrentes de acidentes causados por deficiência das infraestruturas públicas;
- n) Informar e propor soluções de ordenamento de trânsito;
- o) Análise e informação de pedidos de alteração/condicionamento de trânsito e de projetos de sinalização temporária;
- p) Conceber medidas de prevenção rodoviária;
- q) Elaborar estudos de circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- r) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interfaces de transportes, em articulação com o GMIME;
- s) Elaborar propostas sobre equipamento informativo, sinalização informativa e abrigos para utentes de transportes públicos, em sintonia com os princípios estratégicos definidos pela DOTA.

Artigo 65.º

Construção e Património

Compete à área da Construção e Património:

- a) Preparar os procedimentos para a execução de obras de demolição de edifícios devolutos e construções clandestinas a executar por empreitada;
- b) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- c) Preparar os procedimentos para a execução de obras municipais, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação pré-escolar e ensino básico, atividades culturais e desportivas, e outros equipamentos municipais;
- d) Promover a reabilitação e valorização dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais, realizadas por empreitada, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;

f) Comunicar à Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente e à Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes a execução de obras municipais;

g) Realizar as necessárias diligências, para tratamento de situações/reclamações relativas a infraestruturas públicas de electricidade e telecomunicações, junto das respetivas entidades.

Artigo 66.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Receção, seriação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- c) Cumprir as determinações legais no tocante à publicitação de procedimentos no âmbito na contratação pública;
- d) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- e) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- f) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 67.º

Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes

1 — Objetivo: A Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes tem como objetivo a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, dos edifícios públicos, da frota automóvel e dos equipamentos mecânicos. Deve ainda monitorizar e assegurar o desempenho dos serviços de limpeza urbana e respetivos equipamentos bem como prestar apoio aos diversos serviços da Autarquia na realização de eventos.

2 — São competências da Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes:

- a) A manutenção e limpeza dos equipamentos municipais;
- b) A gestão e manutenção do edifício dos Paços do Concelho e outros edifícios com serviços da Autarquia;
- c) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de edifícios e equipamentos municipais;
- d) Proceder à implementação e manutenção de sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;
- e) Implementar as posturas de Trânsito;
- f) A manutenção permanente da rede viária, de águas pluviais, espaço público e mobiliário urbano;
- g) Assegurar a manutenção da frota automóvel e equipamentos mecânicos;
- h) Garantir a correta distribuição das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços da Autarquia;
- i) Gerir a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicas;
- j) Gerir os equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos;
- k) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana;
- l) A vigilância de edifícios e equipamentos municipais.

3 — A Divisão Manutenção, Oficina e Transportes é composta pelas seguintes áreas:

- a) Manutenção de Instalações Municipais;
- b) Apoio Logístico;
- c) Manutenção de Vias e Arruamentos;
- d) Sinalização e Trânsito;
- e) Transportes, Equipamentos e Oficinas;
- f) Higiene Urbana;
- g) Parques e Jardins;
- h) Vigilância;
- i) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 68.º

Manutenção de Instalações Municipais

Compete à área da Manutenção de Instalações Municipais:

- a) Promover a manutenção de todos os espaços e instalações do Município;
- b) Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de cons-

trução civil e apoio eletrotécnico, no âmbito das funções atribuídas à Divisão;

c) Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais;

d) Prestar apoio à iluminação pública;

e) Superintender no sistema elétrico, telefónico e de rádios móveis das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;

f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal na construção, beneficiação, conservação e reparação de espaços, instalações e edifícios municipais.

g) Assegurar a limpeza e higienização de todos os espaços, instalações e edifícios municipais.

h) Gerir e fiscalizar as prestações de serviços para fornecimento/instalação e assistência técnica de sistemas de vigilância e de alarmes, instalações de gás e elevadores e equipamentos de sistemas contra incêndios.

Artigo 69.º

Apoio Logístico

Compete à área do Apoio Logístico:

a) Preparar e adequar espaços e instalações para realização de eventos, em articulação com os serviços proponentes;

b) Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espetáculos e eventos afins, em articulação com os serviços proponentes;

c) Gerir o material e equipamento de apoio ao serviço, velando pela sua conservação e manutenção;

d) Gerir e controlar o empréstimo de equipamentos, apoiando associações e organismos do Município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos;

e) Efetuar a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal.

Artigo 70.º

Manutenção de Vias e Arruamentos

Compete à área da Manutenção de Vias e Arruamentos:

a) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respetivas infraestruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

b) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;

c) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;

d) Realizar as necessárias diligências junto das entidades externas, tendentes ao tratamento das diversas solicitações/reclamações relativas a infraestruturas de eletricidade e telecomunicações;

e) Informar os pedidos de ressarcimento de danos resultantes de acidentes alegadamente causados por deficiência das infraestruturas públicas.

Artigo 71.º

Sinalização e Trânsito

Compete à área da Sinalização e Trânsito:

a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respetivo Regulamento de Trânsito e conservação da sinalização luminosa e horizontal;

b) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;

Artigo 72.º

Transportes, Equipamentos e Oficinas

Compete à área dos Transportes, Equipamentos e Oficinas:

a) Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;

b) Proceder e controlar a emissão de requisições internas de combustíveis;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;

d) Assegurar os transportes urbanos a cargo do Município;

e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas.

f) Planear e gerir a atividade das oficinas auto municipais e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;

g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, viaturas e equipamentos diversos, nas oficinas mecânicas e estação de serviço;

h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais.

Artigo 73.º

Higiene Urbana

Compete à área da Higiene Urbana:

a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;

b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, procedendo nomeadamente à fixação de itinerários e horários de recolha e transporte dos resíduos;

c) Assegurar a limpeza de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsetizações;

d) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;

e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfecção;

f) Assegurar a gestão dos ecocentros, promovendo designadamente a recolha domiciliária de objetos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;

g) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço.

h) Promover estudos e ações de sensibilização relacionadas com a higiene e limpeza urbana e recolha dos resíduos urbanos ou equiparados.

Artigo 74.º

Parques e Jardins

Compete à área dos Parques e Jardins:

a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;

b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;

c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

d) Gerir e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas;

e) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;

f) Apoiar Hortas Comunitárias da responsabilidade do Município.

Artigo 75.º

Vigilância

Compete à área da Vigilância:

a) Proceder à vigilância de todos os bens móveis e imóveis do Município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respetivos regulamentos, zelando pela sua conservação e segurança;

b) Assegurar o serviço de Portaria do Edifício dos Paços de Concelho e de outros edifícios municipais;

c) Assegurar o serviço de vigilância em eventos de organização Municipal.

Artigo 76.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

a) Apoio técnico, racionalização, planeamento e controlo das atividades desenvolvidas pela Divisão;

b) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do/a interessado/a;

c) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

- d) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
e) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 77.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro.

Artigo 78.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à estrutura orgânica prevista no presente regulamento e a afetação de custos às unidades orgânicas, tem acolhimento nos documentos previsionais da Autarquia.

Artigo 79.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 80.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 81.º

Norma Revogatória

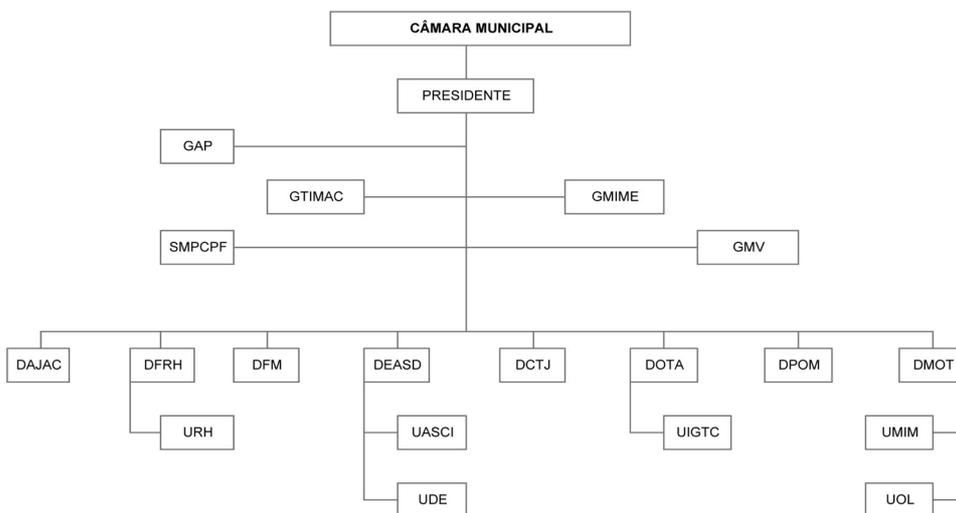
O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

Artigo 82.º

Entrada em Vigor do Regulamento

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais



DAJAC - Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
DFRH - Divisão de Finanças e Recursos Humanos - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
URH - Unidade de Recursos Humanos - Direção intermédia de 3.º Grau - Unidade
DFM - Divisão de Fiscalização e Metrologia - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
DEASD - Divisão de Educação, Ação Social e Desporto - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
UASCI - Unidade de Ação Social, Cidadania e Igualdade - Direção intermédia de 3.º Grau - Unidade
UDE - Unidade de Desporto - Direção intermédia de 3.º Grau - Unidade
DCTJ - Divisão de Cultura, Turismo e Juventude - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
DOTA - Divisão de Ordenamento do Território e Ambiente - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
UIGTC - Unidade de Informação geográfica, Topografia e Cadastro - Direção intermédia de 3.º Grau - Unidade
DPOM - Divisão de Projetos e Obras Municipais - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
DMOT - Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes - Direção intermédia de 2.º Grau - Divisão
UMIM - Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais - Direção intermédia de 3.º Grau - Unidade
UOL - Unidade Operacional e Logística - Direção intermédia de 3.º Grau - Unidade

GAP - Gabinete de Apoio à Presidência
GMIME - Gabinete Mais Investimento Mais Emprego
GTIMAC - Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação
SMPCPF - Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta
GMV - Gabinete de Medicina Veterinária

209266055

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Regulamento n.º 99/2016

Regulamento dos Períodos de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público, Prestação de Serviços e Restauração

Preâmbulo

O presente regulamento foi, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submetido a apreciação pública pelo

período de trinta dias e mereceu a aprovação da Câmara Municipal em 30 de outubro de 2015, e da Assembleia Municipal em 18 de dezembro de 2015.

O «Licenciamento Zero», através do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 141/2012, de 11 de julho, introduziu alterações no regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais previsto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, com o objetivo de redução dos encargos administrativos sobre os cidadãos e a empresas, por via da eliminação de licenças, autorizações, vistorias e condicionamentos prévios, substituindo-os por ações sistemáticas de fiscalização à posteriori e mecanismos de responsabilização efetiva dos promotores.

A entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 10/2015 de 16 de janeiro, que aprova o regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (RJACSR), constitui um instrumento liberal e facilitador do enquadramento legal do acesso e exercício de determinadas atividades económicas, e permite o aumento da responsabilização dos agentes económicos, reforçando-se a fiscalização e agravando-se o regime sancionatório.

Em face da legislação produzida e da instituição do Balcão Único que permite a desmaterialização dos procedimentos, propõe-se o presente Regulamento, que visa estabelecer um regime de períodos de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, de prestação de serviços, de restauração e outros, situados no espaço urbano habitacional, de forma a regulamentar o disposto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, na sua atual redação e do RJACSR, sendo também, para esse efeito, ouvidas a Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor (DECO), a Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP), a Guarda Nacional Republicana (GNR) e as Juntas de Freguesia do Concelho de Vila Nova da Barquinha.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem por lei habilitante o Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, na sua redação atual, o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, bem como o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, todos conjugados com os artigos 33.º, *ccc*) e 25.º, n.º 1 g) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento disciplina a fixação dos períodos de abertura, funcionamento e encerramento dos estabelecimentos de comércio, serviços e restauração situados na área do Concelho de Vila Nova da Barquinha.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento é aplicável a todas as pessoas singulares e coletivas que exerçam atividades comerciais, de prestação de serviços e restauração, na área do concelho de Vila Nova da Barquinha.

Artigo 4.º

Regime Geral do Período de Funcionamento

1 — Sem prejuízo do disposto em regime especial para atividades não especificadas no presente Regulamento, os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, de restauração ou de bebidas, os estabelecimentos de restauração ou de bebidas com espaço para dança ou salas destinadas a dança, ou onde habitualmente se dance, ou onde se realizem, de forma acessória, espetáculos de natureza artística, os recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos não artísticos têm horário de funcionamento livre.

2 — Os estabelecimentos referidos no número anterior situados em espaços urbanos predominantemente habitacionais têm um horário de funcionamento das 7 horas às 2 horas.

Artigo 5.º

Intervalos de Funcionamento

1 — Durante o período de funcionamento, os estabelecimentos podem fazer intervalos, encerrando por períodos a fixar.

2 — As disposições constantes deste regulamento não prejudicam as presunções, referentes à duração semanal e diária de trabalho estabelecidas na lei, em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, ou no contrato individual de trabalho, sem prejuízo do período de abertura dos estabelecimentos.

Artigo 6.º

Regimes especiais

1 — A Câmara Municipal pode autorizar o alargamento dos limites de horário de funcionamento do artigo 5.º, a vigorar em todas as épocas do ano ou apenas em épocas determinadas, na medida em que os interesses de certas atividades profissionais, nomeadamente as ligadas ao turismo ou outras, o justifiquem.

2 — A autorização referida no número anterior é solicitada através de requerimento apresentado pelos interessados, com pelo menos cinco

dias de antecedência, indicando o horário pretendido e os fundamentos da respetiva pretensão.

3 — A Câmara Municipal pode, ainda restringir, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer interessado, os limites fixados no presente regulamento sempre que se verifique, fundamentadamente, grave perturbação da tranquilidade, do sossego e da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente dos residentes e/ou condóminos da área onde se situam os estabelecimentos, ou por razões de segurança.

4 — A redução de horário de funcionamento é precedida da audição do interessado, que dispõe de 10 dias úteis para se pronunciar.

5 — A medida de redução do horário de funcionamento poderá ser revogada desde que se comprove que cessou a situação de facto que fundamentou a redução de horário.

Artigo 7.º

Do encerramento

1 — Para efeitos do presente regulamento, considera-se que há encerramento quando a porta do estabelecimento se encontre fechada, não se permita a entrada de clientes, cesse o fornecimento e consumo de qualquer bem ou prestação de serviço dentro ou fora do estabelecimento e não haja música ligada, ruído ou qualquer outro sinal de funcionamento no interior do estabelecimento.

2 — Decorridos 15 minutos após o encerramento, é expressamente proibida a permanência de clientes ou pessoas estranhas ao serviço no interior do estabelecimento.

3 — Caso não se verifiquem as condições enunciadas nos números anteriores, considera-se que, para os devidos efeitos, o estabelecimento se encontra em funcionamento.

Artigo 8.º

Competência

As matérias que neste regulamento são cometidas à Câmara Municipal poderão ser delegadas no Presidente do órgão executivo, com possibilidade de subdelegação nos vereadores.

Artigo 9.º

Mapa de horário

O mapa de horário será afixado em local bem visível do exterior do estabelecimento.

Artigo 10.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete à Guarda Nacional Republicana, à Polícia de Segurança Pública, à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica e ao Município de Vila Nova da Barquinha.

2 — A instrução dos processos de contraordenação, bem como a aplicação das coimas e de sanções acessórias competem ao Presidente da Câmara Municipal.

3 — As autoridades de fiscalização mencionadas no n.º 1 podem determinar o encerramento imediato do estabelecimento que se encontre a laborar fora do horário de funcionamento estabelecido.

Artigo 11.º

Contraordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima:

- a) De € 150 a € 450, para pessoas singulares, e de € 450 a € 1500, para pessoas coletivas, a infração do disposto no artigo 10.º
- b) De € 250 a € 3740, para pessoas singulares, e de € 2500 a € 25 000, para pessoas coletivas, o funcionamento fora do horário estabelecido.

2 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente decreto-lei, a instrução dos processos de contraordenação, bem como a aplicação das coimas e de sanções acessórias, competem ao presidente da câmara municipal da área em que se situa o estabelecimento.

3 — O produto das coimas reverte para a câmara municipal da área em que se situa o estabelecimento.

4 — Em caso de reincidência e quando a culpa do agente e a gravidade da infração o justifique, para além das coimas previstas no n.º 1, pode ser aplicada a sanção acessória de encerramento do estabelecimento durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos.

Artigo 12.º

Sanções acessórias

A Câmara Municipal pode, em caso de reincidência e quando a culpa do agente e a gravidade da infração o justifique, para além das coimas previstas no n.º 1 do artigo anterior, aplicar a sanção acessória de encerramento do estabelecimento durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos.

Artigo 13.º

Casos omissos

As dúvidas e os casos omissos que possam surgir na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Fernando Manuel dos Santos Freire*.

209269952

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO**Aviso n.º 985/2016****Reabertura do Procedimento de Revisão do PDM de Vila Real de Santo António**

Nos termos do n.º 1 do artigo 76.º, e do n.º 2 do artigo 88.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, deliberou, na sua reunião de 17 de dezembro de 2015, aprovar a reabertura do procedimento de Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Real de Santo António, no sentido de adequar o mesmo às alterações legislativas que entretanto ocorreram, aceitando como válidas as etapas realizadas no antigo procedimento de Revisão de PDM.

Uma vez assegurado o enquadramento acima descrito e prevendo-se um prazo máximo de 18 meses para a conclusão deste procedimento, convidam-se todos os interessados a formular sugestões, assim como a apresentar informações, por escrito, até 15 dias úteis contados a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, na Divisão de Urbanismo e Espaço Público da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, sobre quaisquer questões que possam ser equacionadas no âmbito deste processo de reabertura do procedimento de Revisão do PDM de VRSA.

5 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Soro-menho Gomes*.

Deliberação

A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta do Sr. Presidente, no sentido de ser determinada a reabertura do procedimento de Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Real de Santo António, em conformidade com o n.º 1 do artigo 76.º, e com o n.º 2 do artigo 88.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

É quanto me cumpre certificar.

Por ser verdade, mando passar a presente deliberação que assino.

5 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Soro-menho Gomes*.

609270818

MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO**Aviso n.º 986/2016****Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Núcleo Antigo de Vila Velha de Ródão**

Luís Miguel Ferro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, torna público, nos termos do n.º 1 e n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo

Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que, por proposta do órgão executivo camarário, tomada em reunião ordinária realizada no dia 4 de dezembro de 2015, a Assembleia Municipal deliberou, na sua sessão ordinária realizada no dia 18 de dezembro de 2015, aprovar a proposta de “Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Núcleo Antigo de Vila Velha de Ródão”.

Mais se torna público que o referido ato de aprovação da delimitação da “Área Reabilitação Urbana do Núcleo Antigo de Vila Velha de Ródão”, bem como os correspondentes elementos técnicos (planta, memória descritiva e justificativa) e a definição dos benefícios fiscais associados aos impostos municipais, podem ser consultados nos Serviços Técnicos Municipais, na rua de Santana, Vila Velha de Ródão ou na página eletrónica do Município de Vila Velha de Ródão (<http://www.cm-vvrodao.pt/servicos-municipais>).

12 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, *Luís Miguel Ferro Pereira*.

209268737

FREGUESIA DE CELA**Regulamento n.º 100/2016****Preâmbulo**

A entidade responsável pela administração do Cemitério, pertença da Freguesia, é a Junta de Freguesia (artigo 2.º, alínea *m*) do DL 411/98 de 30 de dezembro).

Deve esta matéria ser objeto de Regulamento, cuja aprovação compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta (artigo 9.º n.º 1 alínea *f*) e 16.º n.º 1 alínea *h*) do Regime Jurídico das Autarquias Locais/Lei 75/2013 de 12 de setembro).

O Direito Mortuário encontra-se regulado de forma reduzida e algo dispersa. Assim, o DL 411/98 de 30 de dezembro consignou importantes alterações ao direito mortuário vigente.

Regia, até então, o Decreto 48770 de 18 de dezembro de 1968, que ainda se encontra em vigor, em tudo o que não contrarie o diploma citado no parágrafo anterior.

A respeito da construção e polícia de Cemitérios regem as normas, ainda vigentes, do Decreto 44220 de 3 de março de 1962, que sobre a matéria, podemos consultar.

Outros preceitos dispersos são aplicáveis, contidos em diplomas que não regulam especialmente a matéria, mas que lhe fazem referência (como o atrás referido Regime Jurídico das Autarquias Locais, entre outras).

Questão que se presta a alguns equívocos, designadamente entre os particulares, é a dos terrenos para sepulturas e jazigos. Sujeitos ao regime de concessão (artigo 16.º n.º 1 alínea *gg*) do Regime Jurídico das Autarquias Locais) e não ao direito de propriedade pelos particulares, os terrenos do Cemitério continuam no domínio da Freguesia que os concede para as respetivas finalidades.

Desta forma, não é possível que esses terrenos sejam objeto de contrato de compra e venda; não lhes é atribuído artigo matricial, não se inscrevem nas Finanças nem se registam nas Conservatórias do Registo Predial.

Considerando a normal atividade e finalidade do Cemitério da Freguesia, à luz do respetivo enquadramento jurídico, é elaborado o presente Regulamento:

CAPÍTULO I**Organização e Funcionamento dos Serviços**

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O Cemitério da Freguesia da Cella destina-se à inumação de cadáveres de indivíduos falecidos na área desta Freguesia.

2 — Podem ainda ser aqui inumados:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras Freguesias do Concelho quando, por motivo de insuficiência de espaço, não seja possível inumá-los nos respetivos Cemitérios de Freguesia ou estes sejam inexistentes;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da Freguesia que se destinem a jazigos ou sepulturas perpétuas;

c) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia, concedida em face de circunstâncias que se reputem ponderosas.

Artigo 2.º

Horário de Funcionamento

1 — O Cemitério funciona todos os dias das 8:30 horas às 17:00 horas.

Artigo 3.º

Receção e Inumação de Cadáveres

1 — Considera-se inumação a colocação de cadáver em sepultura ou jazigo.

2 — A receção e inumação de cadáveres estão a cargo do coveiro de serviço ou, existindo mais do que um, sob a direção daquele que for determinado segundo ordens de serviço.

3 — Compete ainda ao(s) coveiro(s):

a) A limpeza e conservação dos espaços públicos do Cemitério e equipamentos da Autarquia;

b) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento e leis gerais, bem como as deliberações da Junta de Freguesia e ordens dos seus superiores hierárquicos.

Artigo 4.º

Procedimento

1 — A pessoa ou entidade encarregada do funeral deve exhibir o assento ou boletim de óbito, ou documento análogo, emitido pela entidade competente para o efeito, que será arquivado na Secretaria da Junta.

2 — A inumação deve ser requerida à Junta de Freguesia em modelo próprio que consta da lei e que se encontra disponível na secretaria da mesma.

Artigo 5.º

Serviços de Registo e Expediente

1 — Os serviços de registo e expediente geral funcionam na Secretaria da Junta, que dispõe de livros de registo de inumações, exumações, transladações e quaisquer outros atos considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

2 — Quando a Secretaria se encontre encerrada, designadamente aos sábados domingos e feriados, compete ao coveiro receber o documento, requerimento e cobrar a taxa referida no artigo anterior, emitindo recibo provisório.

3 — No dia útil imediato, o coveiro fará a entrega, na Secretaria da Junta de Freguesia, dos documentos e verbas, emitindo-se o recibo definitivo a favor da entidade pagadora.

4 — Proceder-se-á ao registo dos atos no respetivo livro.

CAPÍTULO II**Das Inumações**

Artigo 6.º

Locais de Inumação

1 — As inumações serão efetuadas em sepulturas ou jazigos.

2 — Os jazigos só podem ser de capela, os quais são obrigatoriamente constituídos somente por edificações acima do solo;

3 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

a) Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por três anos/período legal, findos os quais poderá proceder-se à exumação;

b) Definem-se como perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia, a requerimento dos interessados.

4 — É proibido, nas sepulturas temporárias, o enterramento em caixões de zinco e de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que dificultem a sua destruição.

5 — Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixões de zinco a cuja folha, empregue no seu fabrico, tenha a espessura mínima de 0,4mm.

Artigo 7.º

Horário para a Inumação

1 — As inumações realizar-se-ão no horário de funcionamento do cemitério.

2 — Excepcionalmente, e mediante autorização da Junta de Freguesia poderão realizar-se fora deste horário.

Artigo 8.º

Prazo para a Inumação

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado em sepultura ou encerrado em caixão de zinco, antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito e sem que, previamente, se tenha lavrado o respetivo assento ou boletim de óbito, ou documento análogo, emitido pela entidade competente para o efeito.

2 — Excepcionalmente, a inumação ou encerramento poderão ocorrer antes de decorrido o prazo referido no número anterior, quando ordenada pela autoridade de saúde nos termos da lei.

Artigo 9.º

Procedimento

1 — Recebidos os documentos e pagas as taxas devidas é emitida guia pelos serviços de Secretaria da Junta de Freguesia, que deverá ser exibida ao coveiro, procedendo-se então à inumação.

2 — Os elementos constantes da guia referida no número anterior serão registados no livro de inumações, mencionando o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver no Cemitério e o local de inumação.

3 — Quando os serviços da secretaria se encontrem encerrados, o coveiro receberá o documento, requerimento e taxa devida, realizará a inumação, procedendo-se, posteriormente, ao registo referido no número anterior.

CAPÍTULO III**Das Exumações**

Artigo 10.º

Noção

1 — Entende-se por exumação, a abertura de sepultura ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver, bem como a retirada de ossadas.

2 — Após a inumação é proibido abrir qualquer sepultura antes de decorridos três anos salvo em cumprimento de mandato da autoridade judiciária.

Artigo 11.º

Procedimento

1 — Passados três anos sobre a data da inumação, poderá proceder-se à exumação.

2 — Logo que seja decidida uma exumação relativa a sepultura temporária, a Junta fará publicar avisos convidando os interessados a acordarem com os serviços do Cemitério, no prazo estabelecido, quanto à data em que aquela terá lugar e sobre o destino a dar às ossadas.

3 — Decorrido esse prazo, sem que os interessados promovam qualquer diligência, será feita a exumação, considerando-se abandonados as ossadas existentes, que serão removidas para ossário ou enterradas no próprio coval a maior profundidade.

Artigo 12.º

Nova Exumação

1 — Se, no momento da exumação, não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-se inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

CAPÍTULO IV**Das Trasladações**

Artigo 13.º

Noção

1 — Entende-se por transladação o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem, de novo, inumados, cremados ou colocados em ossário.

2 — Antes de decorridos três anos sobre a data da inumação, só serão permitidas transladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em caixões de metal devidamente resguardados.

Artigo 14.º

Processo

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco, devendo a folha empregar no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Pode também ser efetuada a trasladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumados em caixão de chumbo, ao tempo em que estes eram permitidos.

3 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

Artigo 15.º

Requerimento

1 — A trasladação deve ser requerida pelo interessado à Junta de Freguesia, em modelo legal próprio, que se encontra disponível na secretaria da Junta de Freguesia.

2 — A autorização será concedida mediante guia de condução do cadáver a trasladar, que será exibida ao coveiro, o qual realizará o respetivo trabalho.

Artigo 16.º

Averbamento

No livro de registo respetivo far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efetuadas.

Artigo 17.º

Trasladação para Cemitério diferente

1 — Quando a trasladação ocorrer para outro Cemitério, a Junta de Freguesia procede a comunicação à Conservatória do Registo Civil, para efeitos de averbamento ao assento de óbito.

CAPÍTULO V

Da concessão de terrenos

Artigo 18.º

Requerimento

1 — A requerimento dos interessados, poderá a Junta de Freguesia fazer concessão de terrenos no Cemitério, para sepulturas e jazigos (também já erigidos).

Artigo 19.º

Alvará

1 — A concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos será titulada por alvará do presidente da Junta, a emitir dentro dos 30 dias seguintes à deliberação da sua concessão, sendo a respetiva taxa (de acordo com tabela em vigor) paga no ato da entrega do alvará.

2 — Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e a sua morada, referências do jazigo, sepultura ou ossada respetiva.

3 — A cada concessão corresponde um alvará.

4 — Extraviado ou inutilizado o alvará, poderá a Junta passar uma 2.ª via, desde que requerida pelo concessionário.

5 — A haver mais de um concessionário, deverá o requerimento ser assinado por todos e no caso de algum ou alguns serem já falecidos, tal deverá ser comprovado.

Artigo 20.º

Restrições à concessão de terrenos

A Junta de Freguesia poderá impor restrições à concessão de terrenos nos Cemitérios para sepulturas perpétuas, sempre que se colocar em causa o princípio da operacionalidade de longo prazo dos cemitérios, devido à escassez de campos temporárias disponíveis.

Artigo 21.º

Construção

1 — A construção de jazigos particulares e a revestimento das sepulturas perpétuas devem concluir-se no prazo de 3 e 12 meses, respetivamente, contados da passagem da licença de construção.

2 — Poderá o Presidente da Junta prorrogar estes prazos em casos devidamente fundamentados, mediante requerimento do interessado, apresentado até 15 dias antes do terminus do prazo.

3 — A inobservância do prazo fará caducar a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo para a Junta todos os materiais encontrados no local da obra.

Artigo 22.º

Autorização dos Atos

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar em jazigo ou sepulturas perpétuas dependem de autorização do concessionário ou de quem o represente.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização pode ser dada por aquele que estiver na posse do título.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados, independentemente de autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem carácter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 23.º

Trasladação pelo Concessionário

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, após publicação de avisos, em que aqueles sejam devidamente identificados, bem como o dia e a hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — Será dado conhecimento da promoção da trasladação aos serviços de secretaria da Junta de Freguesia.

3 — A trasladação só poderá efetuar-se para outro jazigo ou ossário.

4 — Os restos mortais, depositados a título perpétuo, não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 24.º

Trasladação de Jazigo

1 — O concessionário de jazigo que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, será notificado a fazê-lo em dia e hora certos, sob pena dos serviços promoverem a abertura do jazigo, sem qualquer responsabilidade pelos danos causados.

2 — Neste último caso, será lavrado auto da ocorrência, assinado por quem preside ao ato e por duas testemunhas.

3 — O concessionário não pode receber quaisquer importâncias pelo depósito de corpos ou ossadas no seu jazigo.

CAPÍTULO VI

Das construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 25.º

Licença

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos ou para revestimento de sepulturas perpétuas terá de ser formulado pelo concessionário em requerimento dirigido à Junta de Freguesia.

2 — O requerimento supra referido tem de ser instruído com o projeto representativo da planta e alçados, devidamente cotado, assim como uma memória descritiva da obra em que especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos e cor.

3 — A emissão de licença fica sujeita à concordância da Junta de Freguesia com o projeto apresentado, devendo este atender à sobriedade própria das construções funerárias.

4 — A avaliação do requerimento terá de ser realizada pela Junta de Freguesia, e comunicada ao requerente, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data de receção do requerimento na respetiva secretaria.

Artigo 26.º

Sepulturas

1 — As sepulturas terão, em planta, a forma retangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

a) Para adultos

i) Comprimento — 2 m

ii) Largura — 0,80 m

iii) Profundidade Normal — 0,55 m

iv) Profundidade Dupla — 1,60 m

b) Recém-nascidos

i) Comprimento — 1 m

ii) Largura — 0,40 m

iii) Profundidade — 0,55 m

2 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupam-se em talhões, havendo uma secção, para inumação de recém-nascidos, separada dos locais que se destinam aos adultos.

3 — Procurar-se-á o melhor aproveitamento do terreno, não podendo porém, os intervalos entre as sepulturas, e entre e os lados dos talhões, ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se para cada sepultura acesso com o mínimo 0,60 m de largura.

4 — Nos espaços previstos no número anterior, só é autorizada a colocação de calçada portuguesa de cor branca.

Artigo 27.º

Revestimento de Sepulturas

As sepulturas perpétuas poderão ser revestidas com uma campa, obedecendo às seguintes dimensões máximas:

i) Comprimento — 1,90 m

ii) Largura — 0,90 m

iii) Altura — 1,20 m

Artigo 28.º

Jazigos

Os jazigos de capela não poderão ter dimensões superiores a:

i) Comprimento — 2,50 m

ii) Largura — 2,50 m

iii) Altura — 3,00 m

Artigo 29.º

Caixões deteriorados

1 — Quando um caixão, depositado em jazigo, apresente rutura ou qualquer outra deterioração, serão os concessionários avisados, a fim de os mandarem reparar, marcando-se prazo julgado conveniente.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efetue a reparação prevista no número anterior, a Junta ordená-la-á, correndo as despesas por conta dos concessionários.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro de zinco ou será removido para sepultura, à escolha dos concessionários ou por decisão do Presidente da Junta de Freguesia, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência, ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

Artigo 30.º

Manutenção

1 — Nos jazigos devem efetuar-se obras de conservação periódicas ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — O mesmo princípio deve aplicar-se, com as devidas adaptações, às sepulturas perpétuas.

3 — Os concessionários serão avisados da necessidade das obras, por carta registada com aviso de receção, para a ultima morada conhecida, marcando-se prazo para a execução destas, que poderá ser prorrogado pela Junta face a circunstâncias atendíveis e comprovadas.

4 — Em caso de urgência ou quando não se respeite o prazo concedido, a Junta pode ordenar diretamente as obras, sendo as despesas a cargo dos concessionários. Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles, solidariamente, responsável pela totalidade das despesas.

5 — Se houver perigo iminente de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o Presidente da Junta ordenar a demolição do jazigo que se comunicará aos interessados em carta registada com aviso de receção, para a ultima morada conhecida.

Artigo 31.º

Trabalhos no Cemitério

1 — A realização de quaisquer trabalhos no Cemitério fica sujeita a prévia autorização da Junta e à orientação e fiscalização dos respetivos serviços, mediante pedido escrito.

2 — Compete à Junta de Freguesia num período máximo de 5 dias úteis fixar a data para realização destes trabalhos.

3 — Finalizados os trabalhos no Cemitério será da responsabilidade do concessionário proceder à limpeza dos resíduos resultantes.

SECÇÃO II

Dos Sinais Funerários e do Embelezamento de Jazigos e Sepulturas

Artigo 32.º

Noção

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas ou flores, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários de acordo com os usos e costumes.

2 — Não serão consentidos epitáfios que exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública ou possam considerar-se desrespeitosos e despropositados.

3 — Não serão consentidas placas publicitárias com dimensões superiores a 5cm por 10cm.

4 — A avaliação destes conceitos compete à Junta de Freguesia.

5 — É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

CAPÍTULO VII

Das Sepulturas e Jazigos Abandonados

Artigo 33.º

Concessionários Desconhecidos

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da Freguesia, os jazigos ou sepulturas perpétuas, cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a dez anos, nem se apresentem a reivindicá-lo dentro do prazo de sessenta dias, depois de citados por meio de editais afixados nos locais habituais e publicados em dois dos jornais mais lidos no Concelho.

2 — O prazo referido no número anterior conta-se a partir da última inumação, ou da realização mais recente de obras de conservação ou beneficiação, sem prejuízo de quaisquer outros atos dos concessionários ou de situações suscetíveis de interromper a prescrição, nos termos da lei civil.

3 — Simultaneamente colocar-se-á no jazigo ou sepultura placa indicativa do abandono.

Artigo 34.º

Desinteresse dos Concessionários

1 — Consideram-se ainda abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da Freguesia, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários, após notificação judicial, mantenham desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura.

2 — O artigo anterior aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, aos casos de desinteresse dos concessionários.

Artigo 35.º

Declaração de Prescrição

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no artigo 33.º ou após a notificação judicial a que se alude no artigo anterior, sem que os respetivos concessionários se apresentem a reivindicar os seus direitos, será o processo instruído com todos os elementos comprovativos do abandono e do cumprimento das formalidades exigidas, presente à reunião da Junta de Freguesia para ser declarada a prescrição a favor da Freguesia.

2 — Feita a declaração de prescrição, ser-lhe-á dada publicidade nos termos do artigo 33.º n.º 1.

Artigo 36.º

Destino dos Restos Mortais

1 — Os restos mortais existentes em jazigo ou sepultura perpétua declarados prescritos, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão com carácter de perpetuidade, em local reservado pela Junta para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de trinta dias sobre a data de declaração de abandono.

2 — O preceituado no artigo anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, aos casos em que se verifique a demolição de jazigos que se encontrem em perigo de derrocada.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 37.º

Proibições no Recinto do Cemitério

No recinto do Cemitério é proibido:

- Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais, com exceção dos indivíduos portadores de deficiência acompanhados de cães de assistência;
- Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso às sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas de uso alimentar;
- Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objetos;
- Realizar manifestações de carácter político;
- A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas por adulto.

Artigo 38.º

Entrada de viaturas no Cemitério

É proibida a entrada de viaturas automóveis no Cemitério, salvo com autorização da Junta de Freguesia nos seguintes casos:

- Carros funerários para transporte de urnas;
- Viaturas ligeiras transportando pessoas que por incapacidade física não possam deslocar-se a pé ou só o possam fazer com excessiva penosidade;
- Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras ou trabalhos no Cemitério.

Artigo 39.º

Incineração de Urnas

Não podem sair do Cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 40.º

Realização de Cerimónias

1 — Dentro do espaço do Cemitério, carecem de autorização da Junta de Freguesia e podem ser sujeitas a pagamento de taxa:

- A entrada de força armada;
- Banda ou qualquer agrupamento musical;
- Missas campais ou outras cerimónias similares;
- Reportagem sobre a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização deve ser feito com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 41.º

Taxas

1 — São devidas taxas pelas inumações, transladações e outras prestações de serviços relativos ao Cemitério, bem como pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas, as quais constarão de Tabela de Taxas e Licenças em vigor.

2 — A Tabela de Taxas e Licenças será aprovada em Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta.

Artigo 42.º

Sanções

1 — A violação das disposições deste Regulamento constitui contra-ordenação sancionada com coima.

2 — A violação do estipulado no n.º 1 e n.º 3 do artigo 31.º faz incorrer o infrator pagamento de uma coima que pode ir de 100€ a 250€;

3 — A infração da alínea f) do artigo 37.º será punida, para além de indemnização pelos danos provocados, com coima de 250€ (duzentos e cinquenta euros).

4 — As infrações ao presente Regulamento para as quais não se preveem penalidades especiais, serão punidas com coima de 100€ (cem euros).

5 — A competência para determinar a instrução de processos de contraordenação e para a aplicação das coimas, pertence ao Presidente da Junta de Freguesia, ou ao seu substituto legal.

6 — O processo de contraordenação deve ser intuído no prazo de 60 dias após o conhecimento da infração e do seu infrator.

7 — Subsidiariamente, ao processo de contraordenação aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 43.º

Notificações

1 — Todas as notificações efetuadas no âmbito do presente regulamento são feitas por meio de carta registada com aviso de receção, considerando-se a notificação efetuada no dia da assinatura do aviso de receção, mesmo quando este haja sido assinado por terceiro.

2 — Quando o aviso de receção for devolvido sem que se mostre assinado, será efetuada nos 15 dias seguintes à devolução nova notificação por carta registada com prova de depósito, considerando-se efetuada a notificação na data certificada pelo distribuidor dos serviço postal ou, no caso de ter sido deixado o aviso, no 5.º dia posterior a essa data.

Artigo 44.º

Omissões

Relativamente a situações não contempladas no presente Regulamento, serão as mesmas resolvidas caso a caso, por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 45.º

Entrada em Vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

2 — São revogadas todas e quaisquer normas e regulamentos aprovadas pela Assembleia de Freguesia de Cela, relativas à presente matéria, anteriores aos presente Regulamento do Cemitério da Freguesia de Cela.

30 de dezembro de 2015. — O Presidente, *Paulo Jorge de Carvalho Mateus*.

209268964

FREGUESIA DE RAMALDE

Regulamento n.º 101/2016

Regulamento e Tabela Geral de Taxas da Freguesia de Ramalde

Com a entrada em vigor da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, é conferida às juntas de freguesia a titularidade da competência para o licenciamento das atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.

Tendo em conta a necessidade de dar corpo às exigências criadas por aquele diploma, torna-se necessário aprovar o novo Regulamento e Tabela Geral de Taxas da freguesia de Ramalde, que integre as taxas relativas aos novos licenciamentos e a respetiva fundamentação económico-financeira. Mantém-se, no geral, o articulado do regulamento ainda em vigor, tendo sido inseridas algumas atualizações, por força da entrada em vigor da nova Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro). O anexo II passa a integrar o ponto 2 relativo à isenção de taxas a conceder às associações e instituições sem fins lucrativos sedeadas na freguesia ou que nela desenvolvam atividade. Com o mesmo objetivo é estabelecido o ponto 5, no artigo 3.º É também criado o anexo IX sob o título: Fundamentação, atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes. Os quantitativos das taxas inscritos na tabela das taxas mantêm-se inalterados, sendo apenas acrescentados os valores relativos às novas taxas.

O presente Regulamento foi sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo o mesmo concomitantemente submetido, nos termos do artigo 118.º do mesmo diploma legal, a apreciação pública pelo prazo de trinta (30) dias.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugados com o disposto no artigo 16.º, n.º 1, alínea h) e 3, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o estabelecido na Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013,

de 3 de setembro) e pelo Regime Geral de Taxas (Lei n.º 53/-E/ 2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro) a Assembleia de Freguesia de Ramalde, sob proposta da Junta de Freguesia aprova o seguinte Regulamento e Tabela Geral de Taxas da Freguesia de Ramalde. É revogado o Regulamento e Tabela de Taxas em vigor.

Aprovado pela Junta de Freguesia de Ramalde, em 23 de setembro de 2015.

Aprovado pela Assembleia de Freguesia de Ramalde, em 30 de setembro de 2015.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento e Tabela de Taxas tem por finalidade regular as relações jurídico tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas à autarquia e fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Junta de Freguesia no que se refere à prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia, bem como na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares quando tal seja atribuição da autarquia nos termos da Lei.

Artigo 2.º

Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributária, titular do direito de exigir aquela prestação, é a Junta de Freguesia de Ramalde.

2 — O sujeito passivo da relação jurídico tributária, obrigado ao pagamento, é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão ainda sujeitos ao pagamento das taxas previstas no presente regulamento, o Estado, as regiões autónomas, as autarquias locais, os fundos e os serviços autónomos, e as entidades que integram o setor empresarial do Estado.

Artigo 3.º

Isenções e Reduções

1 — A requerimento de pessoas singulares poderá o Presidente da Junta de Freguesia, em caso de comprovada insuficiência económica, decidir pela isenção ou redução da taxa.

2 — A Assembleia de Freguesia pode por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais em relação às taxas.

3 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista noutros diplomas.

4 — A fundamentação das isenções ou reduções está prevista em documento anexo.

5 — As isenções e reduções no pagamento das taxas podem abranger as associações ou instituições sem fins lucrativos sedeadas na freguesia, ou que nela desenvolvam atividade.

CAPÍTULO II

Taxas

Artigo 4.º

A Junta de Freguesia de Ramalde cobra as seguintes taxas:

- a) Serviços administrativos;
- b) Licenciamento e registo de canídeos;
- c) Mercados;
- d) Cemitério;
- e) Cedência do salão nobre e sala de formação;
- f) Outros serviços prestados à comunidade.
- g) Atividade de arrumador de automóveis;
- h) Venda ambulante de lotarias;
- i) Realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais locais públicos ao ar livre;

Artigo 5.º

Atualizações

1 — Os valores indicados na presente tabela são atualizados anualmente de acordo com a taxa de inflação.

2 — A alteração dos valores das taxas de acordo com qualquer outro critério, efetua-se mediante alteração ao Regulamento de criação respetivo e deve conter a fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

CAPÍTULO III

Artigo 6.º

Pagamento

1 — As prestações tributárias são pagas em numerário, transferência bancária, recurso a ATM, ou cheque emitido à ordem da Junta de Freguesia de Ramalde.

2 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.

3 — Após o pagamento da taxa é emitido o respetivo recibo pela Freguesia.

Artigo 7.º

Pagamento a prestações

1 — Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem conjugadas as condições para tal, através da comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permita o pagamento integral da dívida, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido, e sujeitos a diferimento superior.

3 — Após despacho do requerimento deverá a primeira prestação corresponder a 50 % do valor total.

4 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

Artigo 8.º

Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento de taxas.

2 — A taxa legal de juros de mora é de 1 % ao mês (Decreto-Lei n.º 73/99, de 16 de março).

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, seguindo o preceituado no Código do Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Artigo 9.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos da relação jurídico tributária podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação da taxa.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida ao presidente da Junta de Freguesia no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias contados do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução de reclamação tal como se encontra prevista no n.º 2 deste artigo.

Artigo 10.º

Extinção da obrigação fiscal

1 — A obrigação fiscal extingue-se:

- a) Pelo cumprimento da mesma;
- b) Por revogação, anulação, declaração de nulidade ou caducidade do correspondente fato gerador da obrigação fiscal;

- c) Por caducidade do direito de liquidação;
d) Por prescrição.

2 — A caducidade referida na alínea c) do número anterior ocorre se a liquidação não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o fato tributário ocorreu.

3 — A prescrição referida na alínea d) do número anterior ocorre no prazo de oito anos a contar da data em que o fato tributário ocorreu.

4 — A citação, a reclamação e a impugnação interrompem a prescrição.

5 — A falta de impulso nos processos de reclamação, impugnação e execução fiscal por prazo superior a um ano por fato imputável ao sujeito passivo da relação jurídico tributária, faz cessar a interrupção da prescrição.

Artigo 11.º

Legislação subsidiária

Em tudo quanto não estiver expressamente previsto neste Regulamento são aplicáveis, sucessivamente:

- a) A Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro, na sua redação atual;
b) A Lei das Finanças Locais,
c) A Lei Geral Tributária;
d) A Lei das Autarquias Locais,
e) Os Estatutos dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
f) O Código de Procedimento e Processo Tributário;
g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
h) O Código de Processo Administrativo.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor decorridos 15 dias úteis sobre a sua publicitação e publicação nos termos legais.

ANEXO I

Fundamentação económico-financeira das taxas e licenças da Freguesia de Ramalde

O poder de criação de taxas por parte das autarquias locais decorre implicitamente da própria Constituição da República cujo artigo 238.º, ao disciplinar o património e finanças locais, dispõe no seu n.º 3 que as receitas próprias das autarquias locais “incluem obrigatoriamente as provenientes da gestão do seu património e as cobradas pela utilização dos seus serviços”. Também a Lei das Finanças Locais (Lei 73/2013, de 3 de setembro) reconhece o poder de criação de taxas às freguesias, no artigo 24.º, subordinando o seu exercício ao regime geral de taxas, e dispondo no artigo 23.º que o produto de cobrança de taxas constitui receita das freguesias.

A autonomia financeira local não pode ser concretizada sem este poder de criação de taxas, ainda que este poder das autarquias possa sofrer restrições legislativas, fundadas em razões de ordem política, económica, social ou ambiental.

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro (Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais), estabelece no artigo 8.º n.º 2 que sob pena de nulidade, o regulamento de taxas da freguesia deve conter a indicação da base de incidência objetiva e subjetiva das taxas, o seu valor e a fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar, a sua fundamentação económico-financeira, as isenções e a sua fundamentação, o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária admitidas e a admissibilidade do pagamento a prestações.

Este Regulamento e a sua fundamentação constituem a legitimação material das taxas cobradas pela Freguesia de Ramalde, representando o princípio da equivalência o preciso critério a que deve obedecer a justa repartição das taxas locais.

Subordinando as taxas locais a uma regra de proporcionalidade impede-se que estas ultrapassem o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

Respeitando o princípio da proporcionalidade, as taxas podem ser fixadas com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou prestações. O que está assim consagrado pelo legislador é a aptidão extra fiscal das taxas locais, ou seja, estes instrumentos tributários não servem apenas para satisfazer necessidades financeiras da Freguesia, mas também para motivar ou desmotivar comportamentos.

ANEXO II

Fundamentação das isenções de taxas e licenças

De acordo com o artigo 8.º n.º 2 do Regime Geral de Taxas das Autarquias Locais expomos a fundamentação das isenções e reduções de taxas:

1 — De acordo com o artigo 3 deste regulamento, a requerimento de pessoas singulares poderá o Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde, em caso de comprovada insuficiência económica, decidir pela isenção ou redução da taxa.

O Regime Geral de Taxas impõe a integração das isenções no corpo do Regulamento de Taxas Local, e a explicitação das razões de ordem extra -fiscal que motivam essas isenções. A comprovada insuficiência económica é suficiente para justificar a derrogação do princípio da equivalência. Face às dificuldades que uma pessoa singular enfrenta para prover o seu sustento, não terá também capacidade financeira para pagar as taxas devidas à Freguesia. Nesse sentido é concedida a isenção ou redução da taxa, de forma a garantir o acesso a um leque de prestações indispensáveis a uma vida digna objeto de proteção Constitucional.

2 — As associações e instituições sem fins lucrativos sediadas na Freguesia ou que nela desenvolvem atividade podem beneficiar de isenção do valor da taxa devida pelo licenciamento de atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.

A presente isenção fundamenta-se em razões de interesse público visando facilitar a realização de iniciativas e eventos integrados na prossecução dos fins estatutários daquelas entidades.

ANEXO III

Fundamentação das taxas administrativas

As taxas de atestados e termos de justificação administrativa têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos, compreendendo o atendimento, o registo e a produção.

A fórmula de cálculo do valor da taxa tem em conta:

- O tempo médio de execução;
- O valor hora do funcionário, afeto à tarefa, tendo em consideração o índice da escala salarial;
- O custo total necessário para a prestação do serviço, incluindo materiais e consumíveis;

Deve ainda ser tomado em consideração o benefício auferido pelo sujeito passivo da relação jurídico tributária e levado em conta o número de habitantes da Freguesia.

ANEXO IV

Fundamentação, licenciamento e registo de canídeos e gatídeos

Na determinação dos valores a aplicar para as diferentes classes temos em conta:

- O papel da Junta de Freguesia na gestão e controle da população canina da sua área;
- A classificação dos canídeos pela Direção Geral de Veterinária;
- O fato de o registo e o licenciamento serem obrigatórios.

A taxa devida pelo registo e licenciamento de canídeos e gatídeos é aprovada pela Assembleia de Freguesia e cobrada pela Junta, e tem por referência o valor da taxa N de profilaxia médica para esse ano, não devendo em regra exceder o triplo daquele valor e variando de acordo com a categoria do animal. Para o presente ano o valor fixado é de 4.40 euros (Despacho Conjunto n.º 114/2004, de 11 de fevereiro).

A fórmula de cálculo é a seguinte:

- a) Registo: 50 % da taxa N de profilaxia médica;
- b) Licenças das classes A, B e E: O dobro da taxa N de profilaxia médica;
- c) Licenças das classes G e H: O triplo da taxa N de profilaxia médica;

Os canídeos das categorias C, D, e F estão nos termos da lei vigente, isentos de licença, estando somente sujeitos a registo.

Face às disposições que pendem sobre as autarquias no que diz respeito às categorias G e H, à listagem existente de canídeos perigosos e potencialmente perigosos, registados na freguesia, e à “Postura relativa à permanência de animais perigosos e potencialmente perigosos nas

habitações municipais propriedade da Câmara Municipal do Porto” e, utilizando a taxa como fator de desincentivo, fixamos o valor da taxa a cobrar, acima do triplo da taxa N de profilaxia médica.

ANEXO V

Fundamentação, cedência do salão nobre e da sala de formação

O salão nobre será cedido gratuitamente às associações, instituições, e escolas sedeadas na Freguesia de Ramalde, quando tal for requerido, e em função da disponibilidade do espaço, salvaguardando a existência de um protocolo.

O espaço pode no entanto ser cedido a pessoas singulares ou pessoas coletivas, mediante requerimento e pagamento de uma taxa de utilização.

O valor da taxa de utilização consta da tabela de taxas da Junta de Freguesia de Ramalde e é calculada com base no tempo de ocupação do salão nobre ou da sala de formação, no valor /hora do funcionário, e no custo total necessário para a prestação do serviço.

ANEXO VI

Fundamentação, certidões, certificados, fotocópias e boletins

As taxas a praticar são definidas em conformidade com o regulamento emolumentar dos registos e notariado (Decreto-Lei n.º 185/2009, de 12 de agosto), e a prestação resulta da competência atribuída pelo Decreto-Lei n.º 28/2000 de 15 de março.

ANEXO VII

Fundamentação, mercados

O valor da taxa é apurado com base nos custos diretos de manutenção e funcionamento, custos indiretos e investimentos realizados nos mercados.

Os valores de referência são mensais.

O valor cobrado mensalmente deverá permitir assegurar a cobertura dos custos de funcionamento (diretos e indiretos), e a amortização dos investimentos efetuados.

Na determinação e fixação do valor das taxas praticadas nos mercados de levante deverá ser tido em consideração a existência de um protocolo celebrado entre a Junta de Freguesia de Ramalde e a Câmara Municipal do Porto.

ANEXO VIII

Fundamentação, cemitérios

Tendo em consideração a atribuição de poderes regulamentares às autarquias locais, enquanto entidades administrativas dos cemitérios, nos termos em que tal é consagrado no artigo 242.º da Constituição da República, a determinação das taxas a praticar pelos serviços do cemitério tem por base um conjunto de circunstancialismos particulares como:

A área do terreno e uma percentagem a aplicar em função do espaço ocupado;

O custo total do serviço prestado;

Um fator variável de desincentivo à compra de terrenos.

ANEXO IX

Fundamentação, atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.

Tendo em consideração a atribuição de poderes regulamentares às autarquias locais, designadamente decorrentes com a entrada em vigor da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que confere “ex novo” a titularidade da competência daquelas atividades às Juntas de freguesia.

Em consequência a autarquia procurou que o fundamento do valor das taxas fixadas para cada uma destas atividades correspondam também aos quantitativos praticados pelo Município do Porto, à data da atribuição destas competências à Junta de Freguesia, de modo manter um critério de uniformidade no Concelho do Porto, no que diz respeito aos montantes cobrados.

Nesse sentido, a taxa devida pelo licenciamento por cada uma das atividades acima referidas tem como base de cálculo o tempo médio de

execução dos mesmos (receção do pedido, análise legal e regulamentar, decisão e registo da licença, e no caso da atividade de arrumador de automóveis acresce a emissão do cartão).

Tabela de Taxas**1 — Secretaria**

Designação	
1 — Atestados	
Para fins:	
Residência	1,60 €
Casamento	2,60 €
Fins Escolares	1,60 €
Provas de Vida	1,60 €
Concursos para efeitos Emprego	1,60 €
Emigração	4,10 €
Residência de Nacionalização	4,10 €
Dirigido ao Governo Civil, C.G.D., M.S.E., C.G.A. e S.E.F.	4,20 €
Licença para ausência do País	4,20 €
Benefícios por Morte	1,65 €
Para fins convenientes:	
Legalização de Viaturas	29,50 €
Transferência de Fundos Cambiais	9,00 €
Uso e Porte de Arma	46,65 €
Transferência de Bens Móveis para o Estrangeiro	140,00 €
Transferência de Bens Móveis dentro do País	23,55 €
Utilização de Explosivos	22,55 €
Registo de Firma	45,35 €
Espólio	2,05 €
Justificação para quaisquer outros fins	2,05 €
Benefício por Morte (Quando em Impresso próprio) ..	2,05 €
Documentos P/Concurso de Habitação	2,05 €
Declarações Diversas	2,05 €
Autenticar Documentos de Instituições Bancárias	8,05 €
Provas de Vida (rendimentos superiores ao Salário Mínimo Nacional)	1,20 €
Assistência Jurídica (rendimentos superiores ao Salário Mínimo Nacional)	1,60 €
Busca de Elementos Constantes em Arquivos	1,65 €
Sinistrados Hospitalizados P/ Comp. Seguros	1,60 €
Abono de Família (rendimento superior ao salário mínimo nacional)	1,50 €
Quaisquer outros que venham a ser beneficiados por lei	1,50 €
Taxa de Urgência	2,90 €
Termo de idoneidade	5,80 €
Totalmente Isentos de emolumentos:	
Assistência Jurídica	0,00 €
Subsídio de Desemprego	0,00 €
Provas de Vida (rendimentos inferiores ao Salário Mínimo Nacional)	0,00 €
Pensão Social	0,00 €
Insuficiência Económica	0,00 €
Fins Militares (amparo e desarranchamento)	0,00 €
Provas de Residência e Estado Civil (Em recibos de importância inferior ao Salário Mínimo Nacional)	0,00 €
Indigentes	0,00 €
Pensões de Sangue	0,00 €
Certidões para fins Eleitorais	0,00 €
Quaisquer outros que venham a ser beneficiados por lei	0,00 €
Assistência Médica e medicamentosa	0,00 €
2 — Certidões	
Taxa de Certidão	7,00 €
3 — Certificação de fotocópias	
Por página e até 5	2,30 €
Cada página a mais	0,65 €
4 — Impressos	
Cada	0,80 €

Designação	
5 — Fotocópias	
Cada	0,10 €
6 — Fax	
Uma página	2,05 €
Cada página a mais	0,30 €
7 — Canídeos e gatídeos	
Registo	2,40 €
Cat. A Companhia	9,50 €
Cat. B Fins Económicos	9,50 €
Cat. C Fins Militares	Isento
Cat. D Investigação Científ.	Isento
Cat. E Caça	9,50 €
Cat. F Guia	Isento
Cat. G Potencial/ Perigoso	17,40 €
Cat. H Perigoso	17,40 €
Cat. I Gato	4,85 €
No caso de o detentor efetuar o pagamento depois da data de vencimento da licença, paga a mesma acrescida de uma sobretaxa de 30 %.	
8 — Mediação	
Serviços prestados a cada uma das partes (pessoas singulares)	26,00 €
Arrendamento do salão nobre e sala de formação:	
De segunda a sexta-feira, das 09:00 às 13H00 ou das 14H00 às 18:00 horas	27,50 €
Aos sábados, das 09:00 às 13:00 horas	32,35 €
Aos domingos e feriados, das 09:00 às 13:00 horas	40,00 €
Excecionalmente, em casos de necessidade justificada ou de reconhecida importância pública, a Junta poderá arrendar o espaço fora dos horários supra mediante uma taxa de € 50,00, nunca podendo a utilização ultrapassar a meia-noite.	
As Associações e Coletividades com sede em Ramalde e os núcleos, secções ou similares dos Partidos políticos estão isentos de taxa de arrendamento.	

Designação	
Artigo 1.º	
Inumação em Covais	
1 — Sepulturas temporárias:	
a) Normais	27,05 €
b) Antipolvente e acelerador de decomposição de matéria orgânica	35,00 €
2 — Sepulturas para indigentes	
3 — Sepulturas perpétuas sem emparedamento	Grátis
4 — Sepulturas perpétuas	35,65 €
5 — Inumações Sábados, Domingos e Feriados (taxa suplementar)	64,95 €
6 — Inumação de Ossadas e Cinzas	58,25 €
7 — Inumação de ossadas crianças	46,45 €
8 — Ocupação de sepultura reservada por cada período de três anos, divisível em anuidades no caso de transladação posterior ao seu termo	21,65 €
Artigo 2.º	
Inumação em Jazigos particulares	
1 — Térreos	81,35 €
2 — Capela ou Subterrâneos	105,60 €
	116,15 €

2 — Cemitério	
Designação	
3 — Inumações aos Sábados, Domingos e Feriados (taxa suplementar)	76,05 €
4 — Inumação de Ossadas e Cinzas	58,05 €
Artigo 3.º	
Exumação	
1 — Abertura de Sepultura temporária	23,75 €
2 — Sepultura perpétua sem emparedamento	29,60 €
3 — Sepultura perpétua ou Jazigo	70,20 €
Artigo 4.º	
Ocupação de ossadas	
1 — Por cada período de um ano ou fração	58,55 €
2 — Conservação de mais do que uma ossada, na mesma com pagamento anual — cada ossada além da 1.ª	22,70 €
3 — Por período de 25 anos	644,25 €
4 — 2.ª Ossada	252,95 €
Artigo 5.º	
Depósito Transitório de Caixões	
1 — Pelo período de 24 horas ou fração	29,15 €
2 — Pelo período de 15 dias ou fração, para efeito de obras	191,00 €
Artigo 6.º	
Concessão de terrenos	
1 — Para sepultura perpétua:	
a) Sem emparedamento	2.547,10 €
b) Com emparedamento	4.183,65 €
c) Com emparedamento (Dupla)	6.959,00 €
2 — Para Jazigos:	
a) Pelos primeiros 3 m ² ou fração	3.479,00 €
b) O quarto m ² ou fração	1.510,50 €
c) O quinto m ² ou fração	2.319,80 €
d) O sexto m ² ou fração	2.913,55 €
e) Cada m ² ou fração a mais	2.913,55 €
3 — Jazigos ou sepulturas perpétuas abandonadas	Venda em hasta pública
Artigo 7.º	
Utilização da Capela e sua Decoração	
1 — Utilização da capela pelo período de 24 horas	51,70 €
2 — Além das 24 horas	25,95 €
Artigo 8.º	
Serviços Diversos	
1 — Soldagem de Caixão dentro de cemitério	46,45 €
2 — Transladação de caixões	52,80 €
a) Transladação de Ossadas e Cinzas	8,15 €
3 — Averbamento em título de jazigos ou sepultura perpétua	52,80 €
a) Emissão 2.ª via do alvará	25,40 €
b) Certidões diversas	6,95 €
4 — Fornecimento de números jazigos, sep. perpétuas, temporárias ou ossários	1,85 €
5 — Remoção de caixões dos jazigos	64,70 €
a) Remoção de ossadas	29,60 €
6 — Condução:	
a) De caixas ou urnas com ossadas	23,75 €
b) Idem de caixões metálicos com cadáveres	25,90 €

Designação	
Artigo 9.º	
Exame e apreciação de projetos	
1 — a) Jazigos particulares	80,90 €
b) Sepulturas perpétuas	80,90 €
2 — Entrada de veículos para obras	46,50 €
3 — Apreciação de epitáfios	8,65 €
Artigo 10.º	
Columbário	
1 — Por cada período de um ano ou fração	30,45 €
2 — Conservação de mais do que um urna de cinzas, na mesma com pagamento anual — cada urna além da 1.ª	15,25 €
3 — Por período de 25 anos	319,75 €
4 — 2.ª Urna de cinzas	124,35 €
Licenças	
1 — Colocação de epitáfios	8,15 €
2 — Obras em sepulturas e jazigos:	
a) Construção, ampliação ou modificação de jazigos	194,60 €
b) Revestimento de Sepulturas Perpétuas sem emparelamento	55,30 €
c) Revestimento de Sepulturas Perpétuas	81,90 €
d) Revestimento de Sepulturas Temporárias a mármore ou granito	30,25 €
e) Colocação de alegretes em granito ou mármore	16,40 €
f) Colocação de floreira ou lampião	16,40 €
g) Pintura de sepulturas	9,20 €
h) Pintura de jazigos	16,40 €
i) Pintura de jazigos capela	58,35 €
j) Pintura ou gravação de letras em ossários	8,65 €
k) Colocação de chapa de identificação em ossários arrendados e columbários	8,65 €
l) Pequenas obras em sepulturas perpétuas, jazigos térreos e jazigos capela	19,45 €
m) Cimentação dos laterais de sepulturas	19,45 €
n) Colocação de cruces, copos ou esmaltes (fotos)	Grátis
o) Colocação de cabeceiras com epitáfio e floreira	29,20 €
p) Limpeza de mármore/polimento	25,40 €
3 — Colocação nome construtor em Jazigo	406,50 €

Transmissão de Jazigos

Os direitos de concessionários de terrenos ou jazigos não poderão ser transmitidos por ato entre vivos, sem autorização da Junta de Freguesia. Havendo autorização é devido o pagamento à Junta de Freguesia de 50 % das taxas que estiverem em vigor à data para a concessão de terrenos.

Disposições Gerais

Taxas cobradas cumulativamente com a taxa geral:

- 1 — Por período até 15 dias ou fração
- 2 — Por período até 30 dias ou fração — 19,95 €

- 3 — Obras em jazigos — 64,50 €
- 4 — Prorrogação do prazo, por 3 meses — 64,50 €

Agravamentos

- 1 — Inumação de não recenseados — 1.054,85 €
- 2 — Inumação em Jazigos particulares não averbados — 53,75 €
- 3 — As taxas anuais dos ossários e columbários que não sejam pagas nos meses de Janeiro ou Fevereiro, são acrescidas duma sobretaxa de 30 %.
- 4 — Decorridos dois anos consecutivos sem pagamento das taxas devidas pela ocupação de ossários, serão estes considerados abandonados, procedendo-se à transladação das ossadas para o ossário geral.

Redução ou isenção do pagamento de Taxas e Licenças

A requerimento do interessado e sob análise e proposta do GSSP (Gabinete de Serviço Social e Psicologia) da Junta à situação de precariedade socioeconómica de pessoas residentes na Freguesia, poderá haver uma isenção ou redução do pagamento das taxas e licenças constantes desta tabela, cabendo essa competência ao Presidente da Junta.

3 — Mercados de Levante

Designação	
Campinas:	
Posto	18,95 €
Arrecadação	21,10 €
Francos:	
Posto	32,80 €
Viso:	
Posto	25,65 €
Acresce ao valor das Taxas o custo com água e luz correspondente à permissão do espaço e ao tipo de equipamentos utilizados (potência e tempo) desde que não estejam distribuídos contadores próprios.	

4 — Atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes

Designação	
Emissão de licenças de:	
Arrumador de automóveis — por ano	20,00 €
Venda Ambulante de lotarias	20,00 €
Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais locais públicos ao ar livre — por dia	15,31 €

30 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta, *António Gouveia*.

209261438

**PARTE I**

CEP — COOPERATIVA DE ENSINO POLITÉCNICO, C. R. L.

Aviso n.º 987/2016

A CEP — Cooperativa de Ensino Politécnico, CRL, publicou em 29 de junho de 2015, o Aviso n.º 7207/2015, referente a alterações à estrutura

curricular e plano de estudos da licenciatura em Turismo, anteriormente registada sob o n.º R/B AI 181/2008.

No entanto não foi mencionado nessa publicação a menção ao Registo pela Direção-Geral do Ensino Superior dessas mesmas alterações.

Assim, é republicada agora a estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura de turismo com as alterações incluídas, as quais foram

registadas pela Direção Geral do Ensino Superior em 8 de janeiro de 2016, sob o n.º R/A — EF 1007/2011/AL01.

12 de janeiro de 2016. — O Presidente da CEP — Cooperativa de Ensino Politécnico, CRL, *Nelson Maria Abreu Castro Neves*.

8 — Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura: Não aplicável.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau: Quadro 1

ANEXO

(Republicação)

Estrutura Curricular e Plano de Estudos da Licenciatura em Turismo

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Superior Politécnico Gaya.
 2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Desenvolvimento Social e Comunitário.
 3 — Curso: Primeiro ciclo de estudos em Turismo.
 4 — Grau ou Diploma: Licenciatura.
 5 — Área científica predominante do curso: Turismo e Lazer (812).
 6 — Número de créditos ECTS: 180.
 7 — Duração normal do curso: 6 semestres.

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
812 — Turismo e Lazer	TEL	113	
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	LLE	30	
345 — Gestão e administração	GEA	12	
310 — Ciências sociais e do comportamento	CSC	9	
225 — História e arqueologia	HEA	8	
482 — Informática na ótica do utilizador	IOU	4	
462 — Estatística	EST	4	
<i>Total</i>		180	

«1.º Ano/1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Metodologias de Investigação	CSC	Semestral	125	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	5	
Inglês Básico	LLE	Semestral	125	60 — TP:45; OT:9; O:6	5	
Cultura e História das Civilizações	HEA	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Tecnologias da Informação e Comunicação	IOU	Semestral	100	60 — TP:22.5; PL: 22.5; OT:9; O:6	4	
Introdução ao Turismo	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	5	
Geografia do Turismo	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; PL: 22.5; OT:9; O:6	5	
Seminário de Integração Académica	TEL	Semestral	50	20 — S: 20	2	

1.º Ano/2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Introdução à Gestão das Organizações	IGO	Semestral	100	60 — TP:45; OT:9; O:6	4	
Inglês Intermédio	LLE	Semestral	125	60 — TP:45; OT:9; O:6	5	
Introdução às Operações Hoteleiras	TEL	Semestral	125	60 — TP:22.5; PL: 22.5; OT:9; O:6	5	
Estatística Aplicada	EST	Semestral	100	60 — TP:22.5; PL:22.5; OT:9; O:6	4	
Políticas e Gestão do Turismo	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; TP:22.5; OT:9; O:6	5	
Criação e Gestão de Itinerários	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	5	
Seminário de Identidade Profissional	TEL	Semestral	50	20 — S: 20	2	

2.º Ano/3.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão e Direção de Hotéis	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	5	
Inglês Aplicado ao Turismo: Básico	LLE	Semestral	125	60 — TP:45; OT:9; O:6	5	
Turismo e Desenvolvimento	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	5	
Francês Básico	LLE	Semestral	125	60 — TP: 45; OT: 9; O: 6	5	
Comunicação e Relacionamento Interpessoal	CSC	Semestral	100	60 — TP: 45; OT: 9; O: 6	4	
Animação Turística	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Seminário de Integração Profissional	TEL	Semestral	50	20 — S:20	2	

2.º Ano/4.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Inglês Aplicado ao Turismo: Avançado	TEL	Semestral	125	60 — TP:45; OT:9; O:6	5	
Gestão de Recursos Humanos	GEA	Semestral	100	60 — TP:45; OT:9; O:6	4	
Planeamento e Projetos Estratégicos em Turismo	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	5	
Francês Aplicado ao Turismo.	LLE	Semestral	125	60 — TP: 45; OT:9; O:6	5	
Turismo de Negócios e Incentivos.	TEL	Semestral	125	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	5	
Reconhecimento e Interpretação de Património	HEA	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Seminário: Tendências e Desafios no Turismo . . .	TEL	Semestral	50	20 — S:20	2	

3.º Ano/5.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Ética e Deontologia	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Empreendedorismo e Inovação em Turismo	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Marketing em Turismo.	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Análise e Avaliação de Projetos	GEA	Semestral	100	60 — TP:22.5; PL: 22.5; OT:9; O:6	4	
Gestão e Operações em Agências de Viagens . . .	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Estágio de Aplicação em Turismo	TEL	Semestral	200	20 — OT: 20	8	
Seminário Externo	TEL	Semestral	50	20 — S:20	2	

3.º Ano/6.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Técnicas de Lazer e Recreio	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Turismo e Transportes	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:6	4	
Desenvolvimento de Novos Produtos Turísticos	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:9	4	
Turismo Urbano	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:9	4	
Economia do Turismo	TEL	Semestral	100	60 — T:22.5; TP: 22.5; OT:9; O:9	4	
Projeto de Aplicação em Turismo	TEL	Semestral	200	20 — OT: 20	8	
Seminário de Empregabilidade	TEL	Semestral	50	20 — S:20	2	

209266169

**UNIVERSIDADE PORTUGALENSE INFANTE D. HENRIQUE,
COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.**
Anúncio n.º 24/2016

Ao abrigo dos artigos 75.º a 80.º do DL n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo DL n.º 115/2013, de 7 de agosto, publica-se a alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do curso de 1.º ciclo, Licenciatura, em Direito da Universidade Portuguesa Infante D. Henrique. O curso encontra-se publicado pelo Anúncio n.º 212/2014,

DR n.º 154, 2.ª série de 12 de agosto. Estas alterações foram registadas pela Direção Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 6/2012/AL02, em 06/01/2016

- 1 — Unidade orgânica: Departamento de Direito
- 2 — Curso: Direito
- 3 — Grau ou diploma: Licenciado
- 4 — Área científica predominante do curso: Direito
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240 ECTS.
- 6 — Duração normal do curso: 8 semestres.

7 — Descrição da estrutura curricular e do plano de estudos

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

Área científica	Sigla	Creditos	
		Obrigatórios	Optativos
Direito	D	213	
Economia	E	6	
Ciências Empresariais	CE	5	

Área científica	Sigla	Creditos	
		Obrigatórios	Optativos
Saúde e Ciências da Vida	SCV	3	
Ciências Sociais e do Comportamento	CSC	7	
Informática	I	3	
Línguas	L	3	
<i>Total</i>		240	

7.2 — Plano de estudos

1.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Introdução ao Direito	D	Semestral	216	T45:P30	8
Metodologia da Investigação e Ciência Jurídica	D	Semestral	162	T45:P30	6
História do Direito	D	Semestral	162	T30:P30	6
Ciência Política	CSC	Semestral	189	T45:P30	7
Oficina de Língua Portuguesa	L	Semestral	81	S15:TP30	3

2.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Teoria Geral do Direito Civil I	D	Semestral	216	T45:P30	8
Direito Constitucional	D	Semestral	189	T45:P30	7
Economia Política	E	Semestral	162	T30:P30	6
Direito Internacional Público	D	Semestral	162	T30:P30	6
Sociedade de Informação e Conhecimento	I	Semestral	81	S15:TP30	3

3.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Teoria Geral do Direito Civil II	D	Semestral	216	T45:P30	8
Direito da União Europeia	D	Semestral	135	T30:P30	5
Justiça Constitucional e Direitos Fundamentais	D	Semestral	162	T30:P30	6
Direito Administrativo I	D	Semestral	162	T30:P30	6
Filosofia do Direito	D	Semestral	135	T30:P15	5

4.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Direito Obrigações I	D	Semestral	210	T45:P30	7
Direito Penal I	D	Semestral	189	T45:P30	7
Direito Administrativo II	D	Semestral	162	T30:P30	6
Direitos Reais	D	Semestral	189	T30:P30	7
Medicina Legal	SCV	Semestral	81	TP:45	3

5.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Direito Obrigações II	D	Semestral	189	T45:P30	7
Direito Penal II	D	Semestral	162	T45:P30	6
Direito da Família	D	Semestral	162	T45:P30	6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Teoria Geral do Processo	D	Semestral	162	T45:P30	6
Empreendedorismo	CE	Semestral	135	TP:45	5

6.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Direito Comercial	D	Semestral	162	T45:P30	6
Direito do Trabalho	D	Semestral	162	T30:P30	6
Direito das Sucessões	D	Semestral	162	T45:P30	6
Processo Declarativo	D	Semestral	189	T45:P30	7
Direito Fiscal I	D	Semestral	135	T30:P30	5

7.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Contratos em especial	D	Semestral	135	T30:P30	5
Processo Penal	D	Semestral	135	T45:P30	5
Direito Internacional Privado	D	Semestral	135	T30:P30	5
Direito da Banca e Seguros	D	Semestral	135	T30:P15	5
Sociedades Comerciais	D	Semestral	135	T30:P30	5
Direito Fiscal II	D	Semestral	135	T30:P30	5

8.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Contencioso Administrativo e Tributário	D	Semestral	135	T45:P30	5
Direito do Urbanismo e do Ambiente	D	Semestral	135	T30:P15	5
Contratos Internacionais	D	Semestral	135	T30:P30	5
Prática Judiciária	D	Semestral	135	T30:P15	5
Registos e Notariado	D	Semestral	135	T30:P15	5
Processo Executivo	D	Semestral	135	T45:P30	5

7 de janeiro de 2016. — O Reitor da Universidade Portucalense Infante D. Henrique, *Professor Doutor Alfredo Rodrigues Marques*.

209268567

Anúncio n.º 25/2016

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 115/2013 de 7 de agosto, publica-se a estrutura curricular e o plano de estudos do novo curso de 2.º ciclo, Mestrado, em Direito Europeu e Comparado da Universidade Portucalense Infante D. Henrique. O curso foi objeto de acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e de registo pela DGES, em 06/01/2016, com o número R/A — Cr 319/2015.

1 — Unidade orgânica: Departamento de Direito
 2 — Curso: Mestrado em Direito Europeu e Comparado
 3 — Grau ou diploma: Mestrado
 4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS.

5 — Duração normal do curso: 4 semestres.

6 — Descrição da estrutura curricular e do plano de estudos

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

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Direito	D	120	
<i>Total</i>		120	0

6.2 — Plano de estudos

1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais
Metodologia em Investigação da Ciência Jurídica	Direito	Semestral	10	60 TP	270
Metodologia do Direito Comparado	Direito	Semestral	10	60 TP	270
Direito Público Internacional.	Direito	Semestral	10	60 TP	270

2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais
Direito Privado Internacional.	Direito	Semestral	10	60 TP	270
Direito Público Europeu	Direito	Semestral	10	60 TP	270
Direito Privado Europeu	Direito	Semestral	10	60 TP	270

3.º e 4.º semestres

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais
Dissertação.	Direito	Anual	60	80 OT	1620

13 de janeiro de 2016. — O Reitor da Universidade Portucalense Infante D. Henrique, *Professor Doutor Alfredo Rodrigues Marques*.

209268697



PARTE J3

FINANÇAS

Direção-Geral da Administração
e do Emprego Público

Acordo coletivo de trabalho n.º 126/2016

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a União de Juntas de Freguesia de Albufeira e Olhos de Água e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado a União de Juntas de Freguesia de Albufeira e Olhos de Água, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de

Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo

orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea g) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de quatro trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantêm-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

- Sábado e domingo; ou
- Domingo e segunda-feira; ou
- Sexta-feira e sábado;

d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- b) Jornada Contínua;
- c) Trabalho por Turnos;
- d) Horário Flexível;
- e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos,

obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

- a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
- c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
- e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
- e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de afeição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de afeição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposos

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Albufeira, 07 de outubro de 2014.

Pelo Empregador Público:

Pela União de Juntas de Freguesia de Albufeira e Olhos d'Água:

Sr. Helder Manuel Rodrigues Sousa, na qualidade de Presidente da União de Juntas de Freguesia de Albufeira e Olhos d'Água.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Sr. Hélio José Vieira da Encarnação, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 3 de 22 de janeiro de 2014.

Sr.ª Rosária Maria Dias Pereira Leão, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea e) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 29 de dezembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 473/2015, a fls. 97 do livro n.º 1.

29 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209268794

Acordo coletivo de trabalho n.º 127/2016

Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre a Junta de Freguesia de Santa Bárbara de Padrões e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional.

A Junta de Freguesia de Santa Bárbara de Padrões, Concelho de Castro Verde, Pessoa Coletiva n.º 506 873 501, com sede nessa localidade, na avenida Zeca Afonso n.º 2A, aqui representada por Ana Luísa Marques Fatana, na qualidade de Presidente da Junta de Freguesia, com poderes bastantes para este ato, cf. o determina o disposto no artigo 18.º/1-a) do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, depois do mesmo ter sido aprovado por unanimidade em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 06 de janeiro do corrente ano E

O STAL — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local, com o NIF n.º 500 912 742, com sede em Lisboa, na Rua D. Luís I, 20 F, aqui representado por Vasco de Brito Soares Santana e Henrique Jesus Robalo Vilalonga, Dirigentes Nacionais desta estrutura, com poderes bastantes para este ato, conforme credenciais que se juntam.

Entre as partes aqui presentes, é formalmente celebrado o Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública estabelecido entre a Freguesia de Santa Bárbara de Padrões o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional que se rege pelas seguintes cláusulas:

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, a Junta de Freguesia de Santa Bárbara de Padrões, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido

pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea g) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de cinco trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

- Sábado e domingo; ou
- Domingo e segunda-feira; ou
- Sexta e sábado;
- Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingo de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, desde que devidamente justificadas, confere aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horários de trabalho:

- Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- Jornada Contínua;
- Trabalho por Turnos;
- Horário Flexível;
- Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- Trabalhador estudante

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

- No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontinuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores

cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;

b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;

c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas

Castro Verde, 09 de janeiro de 2014.

Pelo Empregador Público:

Pela Junta de Freguesia de Santa Bárbara de Padrões:

Ana Luísa Marques Fatana, na qualidade de Presidente da Junta.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional:

Vasco de Brito Soares Santana, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário.

Henrique Jesus Robalo Vilalonga, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário.

Depositado em 29 de dezembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 470/2015, a fls. 97 do Livro n.º 1.

29 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209271928

Acordo coletivo de trabalho n.º 128/2016

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a LIPOR — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto — e o SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos.

Préambulo

Considerando que a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, define um conjunto de matérias que podem ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho;

Considerando que a LIPOR, empenhada na maior eficácia e eficiência dos serviços, entende que a matéria da organização e duração do tempo de trabalho é merecedora do concreto ajustamento à sua realidade e especificidade, justificando a celebração de Acordo que introduza o necessário ajustamento dos períodos de duração, semanal e diária de trabalho, às concretas necessidades e exigências dos serviços da Associação de Municípios, proporcionando, em simultâneo, melhores condições de trabalho e de conciliação entre a vida profissional e pessoal dos seus trabalhadores, elevando, desse modo, níveis de motivação e produtividade,

É estabelecido, neste contexto, o presente Acordo Coletivo de Empregador Público, entre:

LIPOR — “*Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto*”, representado por Aires Henrique Couto Pereira, Presidente do Conselho de Administração, conforme poderes que lhe foram atribuídos pelo Conselho de Administração da LIPOR, na sua reunião de 7 dezembro de 2015.

E

SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos, representado por Sr. Fernando Fraga, Vice-Secretário Geral do SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos, na qualidade de mandatário e Sr. Manuel António Sousa Santos, Membro do Secretariado Nacional, igualmente na qualidade de mandatário.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

(Âmbito de aplicação)

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, abreviadamente designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores filiados nos Sindicatos subscritores, em regime de contrato de trabalho em funções públicas que exercem funções na LIPOR, doravante também designado por LIPOR ou por Empregador Público.

2 — O presente Acordo aplica-se ainda aos restantes trabalhadores integrados em carreira ou em funções no Empregador Público, salvo oposição expressa de trabalhador não sindicalizado ou oposição expressa de associação sindical não subscritora do presente Acordo, relativamente aos seus filiados.

3 — Para cumprimento do disposto na alínea g) do n.º 2 do artigo 365.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante também designada por LTFP, estima-se que serão abrangidos por este Acordo aproximadamente 200 (duzentos) trabalhadores.

4 — O Acordo aplica-se, ainda, a todos os trabalhadores do Empregador Público, que durante a vigência do mesmo se venham a filiar nos sindicatos outorgantes.

Cláusula 2.ª

(Vigência, denúncia e sobrevivência)

1 — O Acordo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e vigora pelo prazo de um ano.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, este Acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

3 — A denúncia e sobrevivência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

(Período normal de trabalho e sua organização temporal)

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas.

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

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

4 — O Empregador Público não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

6 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, desde que registada na plataforma de gestão de recursos humanos em vigor no Empregador Público.

7 — As alterações do horário de trabalho que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem-lhes o direito a uma compensação económica.

8 — Havendo trabalhadores do Empregador Público pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

Cláusula 4.ª

(Modalidades de horário de Trabalho)

São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos;
- e) Horário desfasado.

Cláusula 5.ª

(Horários específicos)

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente do Conselho de Administração ou de quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- b) A Trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- c) Aos Trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Cláusula 6.ª

(Horário rígido)

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, entre um mínimo de 60 e um máximo de 120 minutos.

Cláusula 7.ª

(Horário Flexível)

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar;

4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

- a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08H00 e as 19H00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10H00 às 12H00 horas e das 14H30 às 16H30 horas;
- b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
- c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

5 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

6 — No final de cada período de referência, há lugar:

- a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

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

8 — A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 6 é feita no mês seguinte.

Cláusula 8.ª

(Jornada contínua)

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 30 minutos.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

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

Cláusula 9.ª

(Trabalho por turnos)

1 — 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.

2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

7 — Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Empregador Público obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

8 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceite pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

9 — Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

10 — O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

- a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pelo Empregador Público, quer do médico do trabalhador;

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo Parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre o Empregador Público e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

11 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

12 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Cláusula 10.ª

(Horário desfasado)

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidades de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

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

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente do Conselho de Administração, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Acordo, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Cláusula 11.ª

(Trabalho noturno)

1 — Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte.

2 — Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos duas horas por dia.

3 — O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

4 — O Empregador Público obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Cláusula 12.ª

(Adaptabilidade)

1 — Sem prejuízo da duração semanal prevista no presente ACEP, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem, o período normal de trabalho pode ser definido em termos médios atendendo às necessidades, imperiosas dos serviços e/ou aos interesses superiores dos trabalhadores envolvidos, designadamente a conciliação da vida familiar com a vida profissional, observados os procedimentos previstos nos termos do n.º 4 do artigo 205.º do Código de Trabalho e artigo 106.º da LTFP.

2 — Na modalidade de adaptabilidade prevista no número anterior, a aumento do período normal de trabalho tem como limites duas horas diárias e 45 horas semanais, a realizar em média num período de dois meses, estabelecendo-se o período de referência para a duração média do trabalho em quatro meses.

3 — O trabalho suplementar prestado por motivo de força maior não será contabilizado para efeitos de determinação dos limites referidos no número anterior.

4 — Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a trinta e cinco horas, a redução diária não pode ser superior a duas horas, mas as partes podem acordar na redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

5 — O Empregador Público pode ainda celebrar acordos de adaptabilidade individual com o trabalhador, no qual define o período normal de trabalho em termos médios com os limites constantes dos números 2 a 4 da presente cláusula.

6 — O acordo referido no número anterior é celebrado por escrito, mediante proposta escrita do Empregador Público a qual se presume aceite caso o trabalhador não se oponha à mesma nos 14 dias seguintes

ao seu conhecimento, aí incluídos os prazos de consulta à associação sindical respetiva nos termos do n.º 4 do artigo 205.º do Código de Trabalho e artigo 106.º da LTFP.

7 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores por motivos indispensáveis ao funcionamento do serviço ou quando circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem, nomeadamente para fazer face a aumentos do volume de trabalho, de carácter ocasional e limitadas no tempo, o período normal de trabalho pode ser aumentado até duas horas por dia, não podendo ultrapassar 45 horas por semana, mediante acordo com o trabalhador, a celebrar por escrito, tendo o acréscimo por limite cento e cinquenta horas por ano, devendo a compensação do trabalho em acréscimo constar do acordo a celebrar com o trabalhador.

Cláusula 13.ª

(Isenção de horário de trabalho)

1 — Para além dos casos previstos na lei, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com o empregador público, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico;
- c) Encarregado Geral Operacional;

2 — A isenção de horário de trabalho reveste a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3 — Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho extraordinário realizado em dias de descanso.

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

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

6 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto.

Cláusula 14.ª

(Trabalho suplementar)

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

2 — O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Empregador Público carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.

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

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

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puerpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

Cláusula 15.ª

(Limite anual da duração do trabalho suplementar)

1 — O limite anual de duração do trabalho suplementar, prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador, é de 200 horas.

2 — O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 % da remuneração base.

Cláusula 16.ª

(Interrupção ocasional)

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

- a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
- b) As resultantes do consentimento do empregador público;
- c) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climáticos que afetem a atividade do órgão ou serviço;
- d) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho.

2 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

Cláusula 17.ª

(Teletrabalho)

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço do empregador público, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como a elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

2 — A duração inicial do acordo escrito entre o empregador público e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder três anos, podendo cessar, durante os primeiros trinta dias de execução.

3 — Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 — Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções no regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

Cláusula 18.ª

(Registo de Assiduidade e Pontualidade)

1 — A assiduidade e pontualidade é objeto de aferição através de registo eletrónico em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e ao dirigente da unidade orgânica do trabalhador.

2 — A marcação da entrada e da saída de qualquer dos períodos diários de prestação do trabalho por outrem que não seja o titular, é passível de responsabilização disciplinar, nos termos da Lei.

3 — A correção das situações de não funcionamento do sistema, ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, ou ainda por prestação de trabalho externo, é feita na aplicação informática pelo trabalhador até ao último dia útil do mês e validado pelo dirigente da unidade orgânica até ao 4 dia útil do mês seguinte.

4 — Os trabalhadores devem:

- a) Registrar a entrada e a saída no equipamento próprio, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;
- b) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da unidade orgânica responsável.

Cláusula 19.ª

(Prémio de Produtividade)

1 — Sem prejuízo do Sistema de Avaliação do Desempenho legalmente instituído e aplicável aos trabalhadores do Empregador Público, este poderá estabelecer um sistema de avaliação complementar com base em indicadores de produtividade.

2 — O sistema de avaliação definido no n.º 1 da presente cláusula será concretizado através de um conjunto de indicadores, a definir, anualmente, pelo Empregador Público.

3 — Os trabalhadores que atinjam os níveis de produtividade definidos pelo Empregador Público poderão beneficiar de até 3 dias adicionais de férias por ano, a acrescer ao período de férias legalmente estabelecido.

4 — As regras de aplicação do Prémio de Produtividade serão definidas em normativo a criar para o efeito, ouvido o sindicato subscritor do Acordo.

CAPÍTULO III

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 20.ª

(Princípios gerais)

1 — Constitui dever do Empregador Público instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à segurança, saúde e higiene no trabalho e prevenção de doenças profissionais.

2 — O Empregador Público obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — O Empregador Público obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, da higiene e saúde no trabalho e manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.

4 — O Empregador Público considera apropriado manter em vigor a atribuição de um subsídio de insalubridade e penosidade cujas regras se encontram definidas em normativo interno.

Cláusula 21.ª

(Deveres específicos do Empregador Público)

O Empregador Público é obrigado a:

a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em vigor, de forma que os trabalhadores se encontrem protegidos contra riscos de acidentes e doenças profissionais;

b) Instruir os trabalhadores quanto aos riscos que comportam as respetivas ocupações e às precauções a tomar;

c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, higiene e saúde;

d) Fornecer aos trabalhadores o equipamento individual de proteção que em função do trabalho que cada colaborador desempenha seja adaptado ao respetivo posto de trabalho, segundo se encontra definido por legislação aplicável, norma interna ou pelos serviços competentes;

e) Dar o seu apoio à comissão de segurança, higiene e saúde e aos representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde e conceder-lhes todas as facilidades para o cabal desempenho das suas funções;

f) Consultar a comissão de segurança, higiene e saúde e os representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde sempre que as questões relativas a estas matérias o justifiquem;

g) Tomar as medidas ao seu alcance para dar seguimento às recomendações da comissão de higiene e segurança;

h) Fornecer aos trabalhadores as normas legais, convencionais e regulamentares sobre prevenção de segurança, higiene e saúde;

i) Em tudo quanto for omissão nas alíneas anteriores, aplica-se a legislação específica na matéria.

Cláusula 22.ª

(Obrigações dos trabalhadores)

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo Empregador Público;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela LIPOR, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea f) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de

uma área perigosa, ou tomarem medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3 — Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 — As medidas e atividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Empregador Público pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Cláusula 23.ª

(Equipamento individual)

1 — Compete ao Empregador Público fornecer as fardas e demais equipamentos de trabalho.

2 — Na escolha de tecidos e dos artigos de segurança, deverão ser tidas em conta as condições climáticas do local e do período do ano, nos termos da legislação aplicável e deve ter em conta a legislação específica para o setor profissional.

3 — O Empregador Público suportará os encargos com a deterioração das fardas, equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho, ocasionada por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado, salvo em caso de uso inadequado.

Cláusula 24.ª

(Locais para refeição)

Sem prejuízo da existência de um refeitório geral, nos casos em que se revele indispensável, nomeadamente por motivos relacionados com a duração e horário de trabalho, o Empregador Público porá à disposição dos trabalhadores um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os eletrodomésticos que sejam minimamente necessários à conservação ou aquecimento de refeições ligeiras.

Cláusula 25.ª

(Vestírios, lavabos e balneários)

O Empregador Público obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestírios, lavabos e balneários para uso dos trabalhadores.

Cláusula 26.ª

(Medicina no trabalho)

O Empregador Público promove a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos nos locais de trabalho, mediante a disponibilização de serviços de medicina no trabalho.

Cláusula 27.ª

(Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho)

1 — Sem prejuízo do disposto no Código do Trabalho, o Empregador Público compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostra necessária à realização do ato eleitoral.

2 — O Empregador Público compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala ou espaço, nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do ato eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais atos relacionados com o processo.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Cláusula 28.ª

(Comissão Paritária)

1 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (“DGAEP”), abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

6 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representantes de cada parte.

7 — As deliberações da Comissão Paritária são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

8 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

9 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Empregador Público, em local designado para o efeito.

10 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

11 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

12 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas, por correio eletrónico ou por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 29.ª

(Divulgação)

As partes obrigam-se a divulgar o presente Acordo aos trabalhadores abrangidos pelo mesmo, bem como pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão.

Cláusula 30.ª

(Procedimento Culposo)

A violação das normas previstas neste Acordo é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 31.ª

(Participação dos trabalhadores)

1 — O Empregador Público compromete-se a reunir sempre que se justifique com as associações sindicais subscritoras para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — Os delegados sindicais têm direito, nos termos da lei, a afixar no interior do órgão, serviço ou na página da intranet, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo Empregador Público, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 32.ª

(Resolução de conflitos coletivos)

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente Acordo, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designado com prontidão os seus representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Baguim do Monte, 14 de dezembro de 2015.

Pelo Empregador Público:

Pela LIPOR — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto, o Presidente do Conselho de Administração, *Eng.º Aires Henrique do Couto Pereira*.

Pela Associação Sindical:

Pelo SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e Entidades com Fins Públicos, o Vice Secretário-geral, *Sr. Fernando Gonçalves Fraga* e o Membro do Secretariado Na-

cional, *Sr. Manuel António Sousa Santos*, ambos na qualidade de Mandatários.

Depositado em 30 de dezembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 474/2015, a fls. 98 do livro n.º 1.

30 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209268907

Acordo coletivo de trabalho n.º 129/2016

Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre o Município de Amares e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, o Município de Amares, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LGTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea g) do n.º 2 do artigo 365.º da LGTFP serão abrangidos pelo presente ACEP cerca de 30 (trinta) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LGTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantêm-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LGTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

- a) Sábado e domingo; ou
- b) Domingo e segunda-feira; ou
- c) Sexta-feira e sábado;
- d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal e dos intervalos de descanso diários, bem como do descanso semanal.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, após consulta da estrutura de representação coletiva dos trabalhadores sobre a definição e organização dos horários de trabalho.

3 — A alteração de horário de trabalho deve ser precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à organização sindical, exceto a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a consulta da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível a consulta prévia, casos em que a deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário Rígido;
- b) Horário desfasado
- c) Jornada Contínua;
- d) Trabalho por Turnos;
- e) Horário Flexível;

Cláusula 6.ª

Horário rígido

A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

Cláusula 7.ª

Horário desfasado

Para efeitos da parte final da alínea b) da cláusula quinta, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta

minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua pode ser adotada, mediante requerimento do trabalhador, devidamente fundamentado, nos seguintes casos:

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

Cláusula 9.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
- c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
- e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, recolha de resíduos, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 10.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
- e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado

para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado, respetivamente.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário

1 — A isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LGTFP.

Cláusula 12.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 120.º da LGTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base do trabalhador.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LGTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 14.ª

Comissão Paritária

1 — A comissão paritária é composta por quatro elementos, sendo dois representantes do Município de Amares e dois representantes da Associação Sindical.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção -Geral da Administração e do Emprego Público, abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte, e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produzirá efeitos.

5 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

6 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representantes de cada parte.

7 — As deliberações são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para publicação, passando a constituir parte integrante deste ACEP.

8 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

9 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Município, em local designado para o efeito.

10 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas.

11 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

12 — Todas as comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula serão efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 15.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 16.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 17.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Amares, 22 de setembro de 2014.

Pelo Empregador Público:

Manuel da Rocha Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Amares.
Pela Associação Sindical:

João José Pereira Oliveira de Membro da Direção Nacional e Mandatário do STAL.

Manuel Joaquim Ferreira Sousa Membro da Direção Nacional e Mandatário do STAL.

Depositado em 30 de dezembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 478/2015, a fls. 98 do Livro n.º 1.

30 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral, Joana Ramos.

209268761

Acordo coletivo de trabalho n.º 130/2016

Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre os Serviços Intermunicipalizados de Água e Resíduos dos Municípios de Loures e Odiveelas e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

No dia 26 de dezembro de 2013 foi celebrado um ACEEP entre os Serviços Municipalizados de Loures (SML) e o STAL, entretanto remetido para depósito e publicação pela DGAEP. A DGAEP recusou o depósito, designadamente por o ACEEP em apreço não ter sido subscrito pelo membro do Governo responsável pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

Entretanto, o Tribunal Constitucional, através do seu Acórdão n.º 494/2015, veio declarar a inconstitucionalidade, com força obrigatória

geral, das normas que conferem aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública legitimidade para celebrar e assinar acordos coletivos de empregador público no âmbito da administração autárquica, por violação do princípio da autonomia local.

Remido o principal obstáculo ao depósito do referido ACEEP, foi o mesmo novamente enviado à DGAEP. A DGAEP veio, no entanto, alegar que o mesmo não pode ser depositado, uma vez que entretanto, com a criação dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), se verificou a transformação do empregador público SML num ente jurídico diferente.

Embora discordando dessa posição, pelas razões invocadas e comunicadas em tempo à DGAEP, decidiram as partes outorgantes proceder às alterações necessárias a assegurar o depósito e publicação imediatos do presente acordo coletivo. Para o efeito, optou-se por manter todo o clausulado inicial, apesar das alterações legislativas entretanto ocorridas, acrescentando-se apenas o presente preâmbulo e uma nova cláusula remetendo a produção de efeitos do acordo para a data de celebração do ACEEP inicial (26 de dezembro de 2013); procedendo-se, ainda, à alteração exigida quanto ao empregador público.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, os Serviços Intermunicipalizados de Água e Resíduos dos Municípios de Loures e

Odivelas, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea g) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de mil e duzentos trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantêm-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

- a) Sábado e domingo; ou
- b) Domingo e segunda-feira; ou
- c) Sexta-feira e sábado;
- d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito à compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- b) Jornada Contínua;
- c) Trabalho por Turnos;
- d) Horário Flexível;
- e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

- a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
- c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
- e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias;
- f) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) As plataformas fixas são as seguintes: das 10H30 às 12H30 e das 14H30 às 16H30;
- d) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
- e) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

f) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma comissão paritária com competências para interpretar e integrar as disposições deste acordo.

2 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

3 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

4 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e Emprego Público, abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste acordo, a identificação dos seus representantes.

5 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

6 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

7 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que esteja presente metade dos membros representantes de cada parte.

8 — As deliberações da Comissão Paritária são tomadas, por unanimidade, e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste acordo.

9 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

10 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Município, em local designado para o efeito.

11 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

12 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

13 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Cláusula 16.ª

Produção de efeitos

Face ao exposto no preâmbulo, a produção de efeitos do presente acordo é reportada à data de celebração do ACEEP inicial.

Loures, 22 de dezembro de 2015.

Pelo Empregador Público:

Pelos SIMAR — Serviços Intermunicipalizados de Água e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas:

Bernardino José Torrão Soares, Presidente do Conselho de Administração dos SIMAR.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Francisco José dos Santos Braz, na qualidade de Presidente, Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 3 de 22 de janeiro de 2014.

Maria de Fátima Amaral, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea e) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 30 de dezembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 480/2015, a fls. 98 do Livro n.º 1.

30 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.
209268891

Acordo coletivo de trabalho n.º 131/2016**Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre o Município de Borba e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.****Preâmbulo**

O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, introduziu a figura da contratação coletiva no âmbito da Administração Pública, determinando o artigo 346.º que o Estado deve promover a contratação coletiva, de modo a que os regimes previstos em acordos coletivos de trabalho sejam aplicáveis ao maior número de trabalhadores e entidades empregadoras públicas e, no que respeita à Administração Local, como forma de regulamentar determinadas matérias das relações de trabalho, nomeadamente as que respeitam à duração e organização do tempo de trabalho.

A Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, que vem impor o aumento do horário de trabalho para 40 horas semanais e 8 diárias, obriga as entidades públicas a uma reorganização decorrente desse aumento, baseada em pressupostos, errados e não provados, de aumento de produtividade, que contrariam o estudo da DGAEP, de 10 de janeiro de 2013, publicado na respetiva página eletrónica, sob o título “O modelo de organização e duração do tempo de trabalho na administração pública”, que conclui exatamente o contrário. Essa reorganização, tendente a aumentar o horário de trabalho, traz encargos e prejuízos previsíveis para o funcionamento dos serviços e também para a organização familiar e pessoal dos trabalhadores, o que colide com diversos preceitos constitucionais, nomeadamente o artigo 59.º da Constituição da República Portuguesa (CRP).

Por outro lado, como o governo reconheceu, através do SEAP, na nota de esclarecimento de 26/9/2013 e o Tribunal Constitucional confirmou, no Acórdão n.º 794/2013, o artigo 10.º da Lei n.º 68/2013, de 29/08, tem de ser interpretado no sentido de que não prevalece sobre os IRCT celebrados após a vigência desta Lei, pelo que os tempos de trabalhos aí fixados podem ser reduzidos através de adequado Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT).

Assim, o presente ACEEP celebrado, aprovando a manutenção das 35 horas semanais e 7 horas diárias, praticadas até à entrada em vigor da Lei referenciada, não traz qualquer prejuízo para a prestação de serviços públicos ou para a salvaguarda do interesse público, concluindo-se que o mesmo constitui o processo mais eficiente e digno para ambas as partes, quer em ordem à preservação dos direitos dos trabalhadores, quer também porque será o que melhor corresponde a uma mais racional gestão dos recursos humanos.

CAPÍTULO I**Âmbito e Vigência**

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, o Município de Borba adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea g) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de 200 (duzentos) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

- a) Sábado e domingo; ou
- b) Domingo e segunda-feira; ou
- c) Sexta-feira e sábado; ou
- d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.
- e) Outros, em situações de trabalho por turnos rotativos;
- f) Outros, em situações de trabalho em serviço que funcione normalmente ao fim de semana ou ao sábado ou domingo.

4 — Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de consulta e negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em vigor em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- b) Jornada contínua;

- c) Trabalho por turnos;
- d) Horário flexível;
- e) Isenção de horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso e aplica-se a qualquer trabalhador ou grupo de trabalhadores, para além dos trabalhadores inseridos nos serviços infra discriminados:

Trabalhadores dos Serviços Operacionais (16 de setembro a 31 de maio):

Segunda a sexta-feira: Manhã: das 8h00 m às 12h30 m
Tarde: das 13h30 m às 16h00 m

2 — Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado para que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho, podendo aplicar-se a qualquer trabalhador ou grupo de trabalhadores, para além dos trabalhadores inseridos nos serviços infra discriminados:

a) Trabalhadores dos Serviços Operacionais (1 de Junho a 15 de setembro)

Segunda a sexta-feira: das 7h00 m às 13h00 m

b) Trabalhadores do Serviço de Recolha do Lixo

Segunda a sexta-feira: das 5h00 m às 11h00 m

Segunda a sexta-feira: das 6h00 m às 12h00 m

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

- a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
- c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
- e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado, podendo aplicar-se a qualquer trabalhador ou grupo de trabalhadores, para além dos trabalhadores inseridos nos serviços infra discriminados:

- a) Trabalhadores dos Serviços Administrativos e Técnicos:

Segunda a sexta-feira:

Plataformas fixas: Manhã — 8h30 m às 12h00mT tarde — 14h30 m às 16h30 m

Plataforma flexível: Almoço — (pausa de 1 hora) entre as 12h00 m e as 14h30 m 2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
- e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho extraordinário nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 21 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Borba, 14 de abril de 2014.

Pelo Empregador Público:

António José Lopes Anselmo, Presidente da Câmara Municipal de Borba.

Pela Associação Sindical:

Vitor Manuel Carrasco, Membro da Direção Nacional e mandatário do STAL.

José Manuel Baptista Leitão, membro da Direção Nacional e Mandatário do STAL.

Depositado em 30 de dezembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 479/2015, a fls. 98 do Livro n.º 1.

30 de dezembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209268923

Acordo coletivo de trabalho n.º 132/2016**Acordo Coletivo de Empregador Público entre a Freguesia de Reguengos de Monsaraz e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional****CAPÍTULO I****Âmbito e Vigência****Cláusula 1.ª****Âmbito de aplicação**

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, a Freguesia de Reguengos adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea g) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, 4 (quatro) trabalhadores.

Cláusula 2.ª**Vigência, denúncia e revisão**

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II**Organização do Tempo de Trabalho****Cláusula 3.ª****Período normal de trabalho**

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

- a) Sábado e domingo; ou
- b) Domingo e segunda-feira; ou
- c) Sexta-feira e sábado;
- d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª**Horário de trabalho**

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª**Modalidades de horário de trabalho**

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- b) Jornada Contínua;
- c) Trabalho por Turnos;
- d) Horário Flexível;
- e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª**Horário rígido**

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso e aplica-se aos trabalhadores inseridos nos serviços infra discriminados:

- a) Trabalhadores do Serviço Administrativo

Segunda a sexta-feira Manhã: 9h00 m às 12h30 m
Tarde: 14h00 às 17h30 m

- b) Trabalhadores do Serviço Operacional (1 de outubro a 30 de abril)

Segunda a sexta-feira Manhã: 8h00 m às 12h00 m
Tarde: 13h00 às 16h00 m

2 — Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª**Jornada contínua**

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho, aplica-se aos trabalhadores inseridos nos serviços infra discriminados:

- a) Serviço Operacional (1 de maio a 30 de setembro)

Segunda a Sexta-feira 7h00m — 13h00 m

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

- a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
- c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
- e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
- c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
- e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Reguengos, 7 de janeiro de 2014.

Pelo Empregador Público:

Freguesia de Reguengos de Monsaraz, representada por:

Élia de Fátima Janes Quintas, na qualidade de Presidente da Junta de Freguesia de Reguengos de Monsaraz.

Pela Associação Sindical:

STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, representado por:

Vitor Manuel Carrasco, na qualidade de mandatário.

José Manuel Batista Leitão, na qualidade de mandatário.

Depositado em 4 de janeiro de 2016, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 1/2016, a fls. 2 do livro n.º 2.

4 de janeiro de 2016. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209268786

Acordo coletivo de trabalho n.º 133/2016

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre a Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Expectação o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I**Âmbito e Vigência**

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, a Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Expectação, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea g) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de Sete trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantêm-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II**Organização do Tempo de Trabalho**

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

- Sábado e domingo; ou
- Domingo e segunda-feira; ou
- Sexta-feira e sábado;
- Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas a) e b) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea c) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

- Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- Jornada Contínua;

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para

determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

- a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 9.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 10.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 11.ª

Procedimento Culposos

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 12.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Campo Maior, 30 de junho de 2014.

Pelo Empregador Público:

Pela Junta de Nossa Senhora da Expectação:

João dos Santos Freitas Rosinha, na qualidade de Presidente da Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Expectação.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

José António de Oliveira Cardoso, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.2 alínea e) dos Estatutos do STAL.

Natália Maria Esteves Mendes, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatária, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea e) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 4 de janeiro de 2016, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 2/ 2016, a fls. 2, do Livro n.º 2.

4 de janeiro de 2016. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209268826

Aviso n.º 988/2016

Comissão Paritária

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 197/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público, celebrado entre o Município de Castanheira de Pera e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 25 de novembro de 2015.

Composição da comissão paritária, constituída nos termos e para os efeitos do disposto na cláusula 19.ª, do ACT n.º 197/2015:

Em representação do empregador público:

Bernardina Pais de Macedo
Domitília da Costa Nunes

Em representação da associação sindical:

Ângelo Feijão Monforte
António Manuel Bernardo Marques

7 de janeiro de 2016. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209271806

Aviso n.º 989/2016

Comissão Paritária

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 80/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público, celebrado entre o Município de Leiria e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP) e o Sindicato Nacional dos Bombeiros Profissionais (SNBP) publicado *Diário da República* 2.ª série, J3, n.º 204, de 19 de outubro de 2015.

Composição da comissão paritária, constituída nos termos e para os efeitos do disposto na cláusula 19.ª, do ACT n.º 80/2015:

Em representação do empregador público:

Maria Angélica Pereira Gomes
Márcio Artur dos Santos Serrano

Em representação da associação sindical:
Carlos Alberto Costa Pereira S3imões Ferreira
Ângelo Feijão Monforte

7 de janeiro de 2016. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209271839

Aviso n.º 990/2016**Comissão Paritária****Acordo Coletivo de Trabalho n.º 27/2015**

Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre o Município de Baião, a Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades Com Fins Públicos (FESAP) e o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte (STFPSN), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2015.

Composição da comissão paritária, constituída nos termos e para os efeitos do disposto na cláusula 25.ª, do ACT n.º 27/2015:

Em representação do empregador público:

Maria Ivone Cerejo Costa de Abreu Ribeiro
Anabela Rodrigues Cardoso

Em representação das associações sindicais:

Manuel Braga, em representação da Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades Com Fins Públicos (FESAP)

Orlando Sérgio Machado Gonçalves, em representação do Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte (STFPSN)

11 de janeiro de 2016. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209271944

Aviso n.º 991/2016**Comissão de Trabalhadores****Estatutos**

Comissão de Trabalhadores do Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores (SRPCBA)

Alteração

Alteração, aprovada em votação realizada em 27 de novembro de 2015, dos estatutos publicados no *Diário da República*, 2.ª série, Parte J3, n.º 141, de 22 de julho de 2015.

Alteração dos Estatutos da Comissão de Trabalhadores do Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores (CT-SRPCBA)

CAPÍTULO I**Princípios gerais — Coletivo dos trabalhadores****Artigo 1.º****Coletivo dos trabalhadores**

1 — O coletivo dos trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores afetos ao Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores, adiante designado por SRPCBA.

2 — O coletivo dos trabalhadores organiza-se e atua pelas formas previstas nestes Estatutos e na lei, nele residindo a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores do SRPCBA.

Artigo 2.º**Órgãos do coletivo**

São órgãos do coletivo dos trabalhadores:

- a) A Assembleia Geral de Trabalhadores, adiante designada AGT;
- b) A Comissão de Trabalhadores, adiante designada CT-SRPCBA.

CAPÍTULO II**Assembleia Geral de Trabalhadores****Artigo 3.º****Assembleia Geral de Trabalhadores**

A AGT é o órgão constituído por todos os trabalhadores do SRPCBA reunidos em plenário previamente convocado, nos termos destes Estatutos.

Artigo 4.º**Competência da AGT**

1 — Compete à AGT:

a) Apreciar e deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela CT-SRPCBA;

b) Apreciar e deliberar sobre assuntos apresentados pelos trabalhadores, desde que constem da convocatória, que deve ser feita nos termos destes Estatutos, ou da ordem de trabalhos aprovada;

c) Dirimir em última instância os conflitos ou resolver os diferendos entre os órgãos do coletivo, ou entre estes e os trabalhadores, podendo eleger comissões de inquérito para instrução e estudo dos processos com o propósito de habilitar a AGT a decidir de uma forma reta, justa e esclarecida.

2 — As propostas de extinção da CT-SRPCBA, ou de destituição de todos ou de qualquer dos seus membros, devem ser obrigatoriamente referendadas através de votação direta, universal e secreta antes de submetidas a deliberação em AGT.

Artigo 5.º**Convocação da AGT**

1 — A AGT será convocada pela CT-SRPCBA, por iniciativa própria ou a requerimento de, pelo menos, cem ou 20 % dos trabalhadores do SRPCBA.

2 — Os requerimentos formulados pelos trabalhadores, previstos no número anterior, devem ser dirigidos à CT-SRPCBA por escrito, fundamentando a reunião, devendo conter uma proposta de ordem de trabalhos.

3 — Deverá ser remetida, simultaneamente, cópia da convocatória ao Presidente do Conselho Administrativo do SRPCBA (CA) ou ao dirigente máximo do SRPCBA.

Artigo 6.º**Prazo e formalidades da convocatória**

1 — A convocatória subscrita pela CT-SRPCBA é divulgada em locais adequados para o efeito, sem prejuízo da utilização dos meios de comunicação interna instituídos pelo SRPCBA, com antecedência mínima de 10 dias, salvo em assuntos de manifesta urgência, em que a antecedência mínima será reduzida para 48 horas.

2 — No caso de a convocatória resultar de requerimento de, pelo menos, cem ou 20 % dos trabalhadores, a CT-SRPCBA deve convocar a AGT para que se realize no prazo de 15 dias, contados da data de receção do requerimento.

3 — Da convocatória devem constar, obrigatoriamente, as seguintes indicações:

- a) Tipo, local, dia e hora de reunião;
- b) Número de presenças de trabalhadores necessários para a realização da reunião e sua vinculação, nos termos do artigo 11.º destes Estatutos;
- c) Ordem de trabalhos da AGT.

Artigo 7.º**Reuniões da AGT**

1 — A AGT reúne ordinariamente uma vez por ano, no mês de outubro, para apreciação da atividade desenvolvida pela CT-SRPCBA.

2 — A AGT reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocada, nos termos e com os requisitos previstos no artigo anterior.

Artigo 8.º**Mesa da AGT**

1 — A mesa da AGT é constituída pelos seguintes membros, eleitos por escrutínio secreto:

- a) dois membros da CT-SRPCBA;
- b) Dois membros eleitos na AGT.

2 — A CT-SRPCBA elege os respetivos membros da mesa na reunião que anteceder a realização da AGT.

3 — A mesa é eleita apenas para uma única reunião.

4 — O presidente é eleito, por voto secreto, entre os membros eleitos nos termos do n.º 1, no início de cada AGT, bem como dois secretários.

Artigo 9.º

Competência da mesa da AGT

1 — Ao presidente da mesa compete:

- a) Abrir e encerrar os trabalhos da AGT;
- b) Dar e retirar a palavra aos trabalhadores;
- c) Evitar que qualquer trabalhador apresente assunto já exposto por outro;
- d) Comunicar à CT-SRPCBA as resoluções ou deliberações tomadas pelos trabalhadores na AGT.

2 — Aos secretários compete:

- a) Anotar a ordem dos pedidos de palavra;
- b) Elaborar o expediente referente à reunião;
- c) Coadjuvar o presidente da mesa em tudo o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos da assembleia;
- d) Servir de escrutinador no caso de votações;
- e) Redigir as atas da assembleia.

3 — Os restantes membros da mesa coadjuvam os trabalhos no que for necessário e substituem o presidente ou os secretários se estes se ausentarem.

Artigo 10.º

Reunião de emergência

1 — A AGT reúne de emergência, em circunstâncias excecionais, em que se imponha uma tomada de posição urgente por parte dos trabalhadores.

2 — As convocatórias para estas reuniões serão feitas com a antecedência mínima de 48 horas, de modo a garantir a presença do maior número de trabalhadores possíveis.

3 — A classificação da natureza urgente, bem como a respetiva convocatória, são da competência exclusiva da CT-SRPCBA.

Artigo 11.º

Funcionamento da AGT

1 — A AGT inicia os trabalhos no dia e hora da convocatória, desde que estejam presentes a maioria dos trabalhadores do SRPCBA ou uma hora mais tarde independentemente do número de trabalhadores presentes.

2 — As deliberações da AGT são válidas sempre que sejam tomadas por maioria simples dos trabalhadores presentes, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — É exigida maioria de dois terços dos presentes para deliberar a extinção da CT-SRPCBA e a destituição de todos ou de qualquer/quaisquer dos seus membros.

Artigo 12.º

Sistema de votação em AGT

1 — A votação faz-se por braço levantado, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção, à exceção do disposto no número seguinte.

2 — O voto é secreto nas votações referentes à eleição e/ou destituição de todos ou de qualquer/quaisquer membros da CT-SRPCBA, alteração dos estatutos e sempre que esteja em causa o nome de trabalhadores.

3 — As votações acima referidas decorrerão nos termos da lei e pela forma indicada no regulamento integrado no capítulo VIII dos presentes.

CAPÍTULO III

Comissão de Trabalhadores

Artigo 13.º

Natureza da Comissão de Trabalhadores

1 — A CT-SRPCBA é o órgão de representação eleito pelo coletivo dos trabalhadores para defesa e prossecução dos seus direitos e interesses.

2 — A CT-SRPCBA está vinculada ao exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição e na lei, estando sujeita à supervisão da AGT.

3 — Como forma de organização, expressão e atuação democrática dos trabalhadores, a CT-SRPCBA exerce, em nome próprio, a competência e direitos referidos nos números anteriores.

Artigo 14.º

Personalidade e capacidade jurídica

1 — A CT-SRPCBA adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus Estatutos no ministério responsável pela área da Administração Pública.

2 — A capacidade da CT-SRPCBA abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes para a prossecução dos fins previstos na lei.

Artigo 15.º

Início de atividade

A CT-SRPCBA só pode iniciar a sua atividade depois da publicação dos Estatutos e dos resultados da eleição na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 16.º

Direitos da Comissão de Trabalhadores

São direitos da CT-SRPCBA, nomeadamente:

- a) Receber todas as informações necessárias ao exercício da atividade;
- b) Exercer o controlo de gestão, nos termos da lei;
- c) Participar nos procedimentos relativos aos trabalhadores, no âmbito dos processos de reorganização de órgãos ou serviços;
- d) Participar na elaboração da legislação do trabalho;
- e) Propor ao presidente do SRPCBA ou ao conselho administrativo SRPCBA o acesso a cursos de especialização, aperfeiçoamento ou atualização dos trabalhadores.

Artigo 17.º

Deveres da CT-SRPCBA

No exercício dos respetivos direitos e atribuições, são deveres da CT-SRPCBA:

- a) Realizar uma atividade permanente e dedicada de organização e mobilização dos trabalhadores e de reforço da sua unidade;
- b) Garantir e desenvolver a participação ativa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direção e controlo de toda a atividade do coletivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;
- c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência e a reforçar o seu empenho responsável na defesa dos seus interesses e direitos;
- d) Requerer ao Presidente do Conselho Administrativo do SRPCBA o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;
- e) Cooperar com as organizações sindicais dos trabalhadores do SRPCBA na prossecução dos objetivos comuns a todos os trabalhadores;
- f) Executar as resoluções vinculativas tomadas em AGT.

Artigo 18.º

Relações com as organizações sindicais

O disposto no artigo anterior entende-se sem prejuízo das atribuições e competências das organizações sindicais dos trabalhadores.

Artigo 19.º

Finalidade do controlo de gestão

O controlo de gestão visa promover o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida do SRPCBA.

Artigo 20.º

Conteúdo do controlo de gestão

No exercício do direito do controlo de gestão, a CT-SRPCBA pode:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre os Planos e orçamentos e respetivas alterações, bem como acompanhar a respetiva execução;
- b) Promover a adequada utilização dos recursos técnicos, humanos e financeiros;
- c) Promover, junto do Conselho Administrativo do SRPCBA, adiante designado CA do SRPCBA, e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria da atividade do SRPCBA, designadamente nos domínios dos equipamentos técnicos e da simplificação administrativa;
- d) Apresentar ao Presidente do CA ou ao dirigente máximo do SRPCBA sugestões, recomendações, ou críticas tendentes à qualificação

inicial e à formação contínua dos trabalhadores e das condições de segurança, higiene e saúde;

e) Defender junto da do CA do SRPCBA e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

Artigo 21.º

Reuniões com o Conselho Administrativo ou com o dirigente máximo do SRPCBA

1 — A CT-SRPCBA tem o direito de reunir periodicamente com o CA do SRPCBA ou com o seu dirigente máximo, para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício dos seus direitos, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião em cada mês.

2 — Das reuniões referidas neste artigo é lavrada ata que deve ser assinada por todos os presentes.

Artigo 22.º

Conteúdo do direito à informação

1 — Nos termos da Constituição e da lei, a CT-SRPCBA tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua atividade.

2 — O direito à informação abrange, designadamente, as seguintes matérias:

- a) Planos e relatório de atividade;
- b) Orçamento;
- c) Gestão de recursos humanos, em função dos mapas de pessoal;
- d) Prestação de contas, incluindo balancetes, contas de gerência e relatórios de gestão;
- e) Projetos de reorganização do serviço;
- f) Segurança e saúde no trabalho.

3 — As informações previstas neste artigo são requeridas pela CT-SRPCBA, por escrito, ao dirigente máximo do SRPCBA.

Artigo 23.º

Obrigatoriedade de parecer prévio

1 — Nos termos da lei, são obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da CT-SRPCBA os atos previstos na lei, designadamente os seguintes atos do SRPCBA:

- a) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância à distância no local de trabalho;
- b) Tratamento de dados biométricos;
- c) Elaboração de regulamentos internos do SRPCBA;
- d) Definição e organização dos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores do SRPCBA;
- e) Elaboração do mapa de férias dos trabalhadores do SRPCBA;
- f) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição substancial do número de trabalhadores do SRPCBA ou agravamento substancial das suas condições de trabalho e, ainda, as decisões suscetíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos.

2 — O parecer referido no número anterior deve ser emitido no prazo máximo de 10 dias a contar da receção do escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido em atenção à extensão ou complexidade da matéria.

3 — Nos casos a que se refere a alínea c) do n.º 1, o prazo de emissão de parecer é de 5 dias.

4 — Quando seja solicitada a prestação de informação sobre as matérias relativamente às quais seja requerida a emissão de parecer ou quando haja lugar à realização de reunião nos termos do n.º 1 do artigo 21.º, o prazo conta-se a partir da prestação das informações ou da realização da reunião.

5 — Decorridos os prazos referidos nos n.ºs 2 e 3, sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera-se preenchida a exigência referida no n.º 1.

Artigo 24.º

Requerimento de informações

1 — Os membros da CT-SRPCBA devem requerer, por escrito, ao Presidente do CA ou ao dirigente máximo do SRPCBA, os elementos de informação respeitantes às matérias referidas nos números anteriores.

2 — O disposto nos números anteriores não prejudica o direito à receção de informações nas reuniões previstas no artigo 21.º

CAPÍTULO IV

Garantias e condições para o exercício da atividade da CT-SRPCBA

Artigo 25.º

Tempo para o exercício do voto

1 — Os trabalhadores têm o direito de exercer o voto no local de trabalho, e durante o horário de trabalho, nas deliberações que, em conformidade com a lei e com os Estatutos, devam ser tomadas por voto secreto, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços.

2 — O exercício do direito de voto, nos termos do presente artigo, não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

Artigo 26.º

Reuniões no SRPCBA

1 — A CT-SRPCBA tem o direito de realizar reuniões gerais e outras de caráter mais restrito nos locais de trabalho fora do horário de trabalho observado pela generalidade dos trabalhadores e sem prejuízo da execução normal da atividade no caso de trabalho por turnos ou de trabalho extraordinário.

2 — Podem realizar-se AGT nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho observado pela generalidade dos trabalhadores, até um máximo de 15 horas por ano, desde que se assegure o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3 — O tempo despendido nas reuniões referidas no número anterior não pode causar quaisquer prejuízos aos trabalhadores e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

4 — Para efeitos do n.º 2, a CT-SRPCBA é obrigada a comunicar ao Presidente do CA ou ao dirigente máximo do SRPCBA a realização da reunião da AGT com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 27.º

Ação da CT-SRPCBA no interior do SRPCBA

1 — A CT-SRPCBA tem o direito de realizar, nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho, todas as atividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2 — Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto direto com os trabalhadores.

3 — O direito previsto neste artigo é exercido sem prejuízo do eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 28.º

Direitos de distribuição e afixação de documentos

1 — A CT-SRPCBA tem o direito de afixar todos os documentos relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito, sem prejuízo da eventual utilização dos meios de comunicação interna instituídos pelo SRPCBA.

2 — A CT-SRPCBA tem o direito de efetuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho, e através do correio eletrónico interno, contanto que o faça sem prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 29.º

Direito a instalações adequadas

1 — A CT-SRPCBA tem direito a instalações adequadas, no interior do SRPCBA, para o exercício das suas funções.

2 — As instalações devem ser postas à disposição pelo dirigente máximo do SRPCBA.

Artigo 30.º

Direito a meios materiais e técnicos

A CT-SRPCBA tem direito a obter do dirigente máximo do SRPCBA os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas atribuições.

CAPÍTULO V

Proteção especial dos representantes dos trabalhadores

Artigo 31.º

Crédito de horas

1 — Os membros da CT-SRPCBA beneficiam de um crédito de 25 horas mensais, para o exercício da sua atividade.

2 — O crédito de horas é referido ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efetivo.

3 — Sempre que pretendam exercer o direito ao gozo do crédito de horas, os membros da CT-SRPCBA devem avisar a entidade empregadora com a antecedência mínima de dois dias, salvo motivo atendível.

Artigo 32.º

Faltas

1 — Consideram-se faltas justificadas, as ausências dos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva no desempenho das suas funções e que excedam o crédito de horas e contam, salvo para efeito de remuneração, como tempo de serviço efetivo.

2 — As ausências são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência, com referência às datas e ao número de dias de que os respetivos trabalhadores necessitam para o exercício das suas funções, ou, em caso de impossibilidade de previsão, nas 48 horas imediatas ao primeiro dia de ausência.

3 — A inobservância do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

Artigo 33.º

Autonomia e independência da CT-SRPCBA

1 — A CT-SRPCBA é independente do Estado, dos partidos políticos, das instituições religiosas e de quaisquer associações de outra natureza, sendo proibida qualquer ingerência destes na sua organização e direção, bem como o seu recíproco financiamento.

2 — Não obstante, podem beneficiar do apoio do Estado nos termos da lei.

CAPÍTULO VI

Organização, composição e funcionamento da CT-SRPCBA

Artigo 34.º

Sede da CT-SRPCBA

A sede da CT-SRPCBA localiza-se na sede do SRPCBA, sita na Canada do Manuel Vaz, Vale de Linhares, São Bento, 9701-854 Angra do Heroísmo.

Artigo 35.º

Composição

A CT-SRPCBA é composta por 3 membros.

Artigo 36.º

Duração do mandato

O mandato dos membros da CT-SRPCBA é de três anos, sendo permitida a reeleição para mandatos sucessivos.

Artigo 37.º

Perda de mandato

O membro da CT-SRPCBA que faltar injustificadamente a cinco reuniões seguidas ou a dez interpoladas, para as quais tenha sido convocado ou às quais deva comparecer por inerência do cargo, perde o mandato.

Artigo 38.º

Regras a observar em caso de renúncia, perda de mandato ou de vacatura de cargos

1 — Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos membros da CT-SRPCBA, a sua substituição faz-se pelo primeiro elemento não eleito da mesma lista.

2 — Se a renúncia ou destituição for global ou se, por efeito de renúncias, destituições ou perdas de mandato o número dos membros da CT-SRPCBA ficar reduzido a menos de dois, haverá lugar à intervenção da Comissão Eleitoral a quem incumbe a organização de eleições no prazo máximo de 60 dias.

Artigo 39.º

Coordenação da CT-SRPCBA

1 — Após a entrada em exercício, a CT-SRPCBA deverá eleger na primeira reunião um coordenador e um secretário, por voto direto e secreto.

2 — O coordenador da CT-SRPCBA definirá qual dos restantes membros da CT-SRPCBA ficará incumbido de o substituir nos seus impedimentos.

Artigo 40.º

Forma de vinculação da CT-SRPCBA

Para vinculação da CT-SRPCBA é necessário a assinatura da maioria dos membros que a compõem.

Artigo 41.º

Deliberações da CT-SRPCBA

1 — As deliberações são tomadas por maioria simples.

2 — Em caso de empate cabe ao coordenador da CT-SRPCBA, ou a quem o substitua no ato, o desempate através do voto de qualidade.

Artigo 42.º

Reuniões da CT-SRPCBA

1 — A CT-SRPCBA definirá a frequência com que reúne ordinariamente, a qual deverá ser no mínimo uma vez por mês.

2 — Pode haver reuniões extraordinárias sempre que:

a) Ocorram motivos justificativos;

b) A requerimento de, pelo menos, um terço dos membros, com prévia indicação da ordem de trabalhos.

3 — Podem ser convocadas reuniões de emergência sempre que se verifiquem factos que exijam uma tomada de posição urgente.

Artigo 43.º

Convocatória das reuniões

1 — A convocatória das reuniões é feita pela coordenação da CT-SRPCBA que faz distribuir a respetiva ordem de trabalhos por todos os seus membros.

2 — Nas reuniões de emergência será dado prévio conhecimento da ordem de trabalhos a todos os membros da CT-SRPCBA.

Artigo 44.º

Prazos de convocatória

1 — As reuniões ordinárias têm lugar em dias e locais prefixados na primeira reunião da CT-SRPCBA.

2 — As reuniões extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de cinco dias.

3 — A convocatória das reuniões de emergência não está sujeita a prazo.

Artigo 45.º

Funcionamento da CT-SRPCBA

1 — Compete ao coordenador:

a) Representar a CT-SRPCBA;

b) Promover as reuniões ordinárias da CT-SRPCBA, nos termos dos Estatutos;

c) Promover as reuniões com o Conselho Administrativo do SRPCBA ou com o seu dirigente máximo;

d) Elaborar e providenciar a distribuição da convocatória das reuniões, onde deve constar a ordem de trabalhos, o tipo, o dia, a hora e o local da reunião;

e) Divulgar, nos locais destinados à afixação de informação, as atas das reuniões da CT-SRPCBA depois de aprovadas;

f) Assinar todo o expediente.

2 — Compete ao secretário:

a) Elaborar o expediente referente à reunião;

b) Ter a seu cargo todo o expediente da CT-SRPCBA;

c) Servir de escrutinador no caso das votações;

d) Redigir as atas da CT-SRPCBA.

Artigo 46.º

Delegação de poderes entre membros da CT-SRPCBA

1 — Qualquer membro da CT-SRPCBA pode delegar noutro as suas competências mas essa delegação só produz efeitos numa única reunião da CT-SRPCBA.

2 — Em caso de férias ou de impedimento não superior a um mês, a delegação de poderes produz efeitos durante o período indicado.

3 — A delegação de poderes está sujeita à forma escrita, devendo indicar-se expressamente os fundamentos, prazo e identificação do mandatário.

Artigo 47.º

Financiamento da CT-SRPCBA

1 — Constituem receitas da CT-SRPCBA, desde que se mostrem necessárias ao seu normal funcionamento:

- a) As contribuições voluntárias dos trabalhadores;
- b) O produto de iniciativas de recolha de fundos;
- c) O produto de venda de documentos e outros materiais editados pela CT-SRPCBA.

2 — A CT-SRPCBA submete anualmente à apreciação da AGT as receitas e as despesas da sua atividade.

CAPÍTULO VII

Património e Extinção da CT-SRPCBA

Artigo 48.º

Património da CT-SRPCBA

O património da CT-SRPCBA é constituído pela universalidade dos bens e direitos, mobiliários e imobiliários, que à data da entrada em vigor dos presentes estatutos se encontrem afetos à CT-SRPCBA.

Artigo 49.º

Extinção da CT-SRPCBA

Em caso de extinção da CT-SRPCBA, a totalidade do património da CT-SRPCBA reverte a favor do SRPCBA, sob condição de esse valor ser exclusivamente afeto a ações de formação profissional dos trabalhadores do SRPCBA.

CAPÍTULO VIII

Regulamento Eleitoral para a Eleição da CT-SRPCBA

Artigo 50.º

Capacidade eleitoral

Todos os trabalhadores do SRPCBA são eleitores e elegíveis.

Artigo 51.º

Princípios gerais sobre o voto

- 1 — O voto é individual, universal, direto e secreto.
- 2 — A conversão dos votos em mandato faz-se de harmonia com o método de representação proporcional de Hondt.

Artigo 52.º

Caderno eleitoral

1 — O SRPCBA deve entregar os cadernos eleitorais à CE ou aos trabalhadores que procedem à convocação da votação, no prazo de 48 horas após a receção da cópia da convocatória, procedendo estes à sua imediata afixação em local apropriado, nomeadamente através da *intranet*.

2 — O caderno eleitoral deve conter o nome dos trabalhadores do SRPCBA.

Artigo 53.º

Constituição e eleição da Comissão Eleitoral

1 — O processo eleitoral é dirigido por uma Comissão Eleitoral, adiante designada (CE).

- a) A CE é constituída por dois elementos da CT-SRPCBA cessante, eleitos por esta, acrescida de um delegado de cada uma das candidaturas que deverá ser designado no ato de apresentação das respetivas candidaturas;
- b) Na falta de CE, a mesma é constituída por um representante de cada uma das listas concorrentes e igual número de representantes dos trabalhadores que convocaram a eleição;

c) O número de membros referido na alínea a) será acrescido de 1 representante eleito e indicado por cada uma das listas concorrentes ao ato eleitoral, que o apresente com a respetiva candidatura.

2 — Na primeira reunião, a CE designará o seu Presidente.

3 — A CE preside, dirige e coordena todo o processo eleitoral, assegura a igualdade de oportunidades e imparcialidade no tratamento das listas e garante a legalidade e regularidade estatutária de todos os atos praticados no âmbito daquele processo, designadamente a correta inscrição nos Cadernos Eleitorais, a contagem dos votos, o apuramento dos resultados e a sua publicação, com o nome dos eleitos para a Comissão de Trabalhadores.

4 — O mandato da CE inicia-se com a eleição a que se refere o n.º 1 suspende-se após a finalização do processo eleitoral e termina com a eleição da nova Comissão Eleitoral.

5 — A eleição do Presidente da CE e de dois secretários é feita através de voto secreto e direto de entre os seus membros.

6 — No caso de extinção da CT-SRPCBA antes do fim do mandato, a CE assume o exercício de funções e convocará eleições antecipadas.

Artigo 54.º

Quórum constitutivo

No caso de a CE ser composta por mais que três elementos, a mesma deliberará validamente desde que estejam presentes, metade, mais um dos seus membros, as suas deliberações são tomadas por maioria simples dos presentes e terão de constar em ata elaborada para o efeito.

Artigo 55.º

Reuniões e deliberações da Comissão Eleitoral

1 — A CE reúne ordinariamente, sob convocação do seu Presidente com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo se houver aceitação unânime de um período mais curto.

2 — A CE reúne extraordinariamente, sempre que tal se mostre necessário, sob convocação do seu presidente ou de dois dos seus membros, contando-se, para esse efeito, os representantes na CE dos grupos proponentes de listas de candidaturas à eleição da CT-SRPCBA.

3 — As deliberações são tomadas por maioria simples.

4 — Em caso de empate, cabe ao Presidente da CE, ou a quem o substitua no ato, o desempate através do voto de qualidade.

Artigo 56.º

Funcionamento da CE

1 — Compete ao Presidente:

- a) Representar a CE;
- b) Promover as reuniões ordinárias da CE nos termos dos Estatutos;
- c) Elaborar e providenciar a distribuição da convocatória das reuniões, onde deve constar a ordem de trabalhos, o tipo, o dia, a hora e o local da reunião;
- d) Divulgar, nos locais destinados à afixação de informação, as atas das reuniões da CE depois de aprovadas;
- e) Assinar todo o expediente que a CE tenha necessidade de dirigir a qualquer dos órgãos do coletivo ou a entidades estranhas ao coletivo.

2 — Compete aos secretários:

- a) Elaborar o expediente referente à reunião;
- b) Ter a seu cargo todo o expediente da CE;
- c) Servir de escrutinadores no caso das votações;
- d) Redigir as atas da CE.

Artigo 57.º

Delegação de poderes entre membros da Comissão Eleitoral

1 — Qualquer membro da CE pode delegar noutro as suas competências mas essa delegação só produz efeitos numa única reunião da CE.

2 — Em caso de férias ou de impedimento não superior a um mês, a delegação de poderes produz efeitos durante o período indicado.

3 — A delegação de poderes está sujeita à forma escrita, devendo indicar-se expressamente os fundamentos, prazo e identificação do mandatário.

Artigo 58.º

Mandato da Comissão Eleitoral

O mandato da CE tem início aquando da eleição do Presidente e dos dois secretários e termina com o início de atividade da CT-SRPCBA que se processa, nos termos do artigo 15.º

Artigo 59.º

Data da eleição

1 — A eleição da CT-SRPCBA tem lugar até 30 dias antes do termo do mandato, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º

2 — A primeira eleição para a Comissão de Trabalhadores, legitimada pela deliberação que aprovou a sua constituição, deverá realizar-se nos 30 dias seguintes à afixação dos resultados da votação, ressalvado o disposto no artigo seguinte.

Artigo 60.º

Convocatória da eleição

1 — O ato eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 22 dias sobre a respetiva data.

2 — A convocatória menciona expressamente o dia, local, horário e objeto da votação.

3 — A convocatória é afixada nos locais usuais para a afixação de documentos de interesse para os trabalhadores, e nos locais onde funcionarão mesas de voto, e deverá ser difundida pelos meios adequados de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4 — A CE remete uma cópia da convocatória ao Presidente do CA do SRPCBA, ou ao seu dirigente máximo, na mesma data em que for tornada pública, preferencialmente por e-mail ou por carta registada com aviso de receção.

Artigo 61.º

Quem pode convocar o ato eleitoral

1 — O ato eleitoral é convocado pela CE.

2 — O ato eleitoral pode ainda ser convocado por cem ou 20 % dos trabalhadores do SRPCBA, caso a CE deixe passar os prazos previstos nestes Estatutos sem convocar ou promover a eleição.

Artigo 62.º

Candidaturas

1 — Só podem concorrer à CT-SRPCBA as listas que sejam subscritas por, no mínimo, de cem ou 20 % dos trabalhadores do SRPCBA, inscritos nos cadernos eleitorais.

2 — Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais do que uma lista concorrente à mesma estrutura.

3 — As listas devem apresentar o número de elementos efetivos previsto nestes Estatutos e elementos suplentes que não deverão ser em número inferior a um terço dos efetivos nem superior ao número de efetivos.

4 — As candidaturas podem identificar-se por uma designação ou lema e ou por um símbolo gráfico.

Artigo 63.º

Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas são apresentadas até 15 dias antes da data marcada para o ato eleitoral.

2 — A apresentação consiste na entrega da lista à CE acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos os candidatos e subscrita pelos proponentes nos termos do artigo anterior.

3 — Os candidatos e subscritores deverão estar identificados com o nome, o número de funcionário e a unidade orgânica a que pertencem.

4 — A CE entrega aos representantes um recibo com a data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

5 — Todas as candidaturas têm o direito de fiscalizar, através de delegado designado, toda a documentação recebida pela CE para os efeitos deste artigo.

Artigo 64.º

Rejeição de candidaturas

1 — A CE deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2 — A CE dispõe do prazo máximo de 3 dias, a contar da data da apresentação, para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes Estatutos.

3 — As irregularidades e violações detetadas podem ser supridas pelos proponentes, notificados para o efeito pela CE, no prazo máximo de 5 dias a contar da notificação.

4 — As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuarem a apresentar irregularidades e a violar o disposto neste Regulamento, são definitivamente rejeitadas por meio de

declaração escrita com a indicação dos fundamentos, assinada pela CE e entregue aos proponentes.

Artigo 65.º

Aceitação de candidaturas

1 — Até ao 5.º dia anterior à data marcada para o ato eleitoral, a CE publica a aceitação de candidaturas, por meio de afixação nos locais indicados no n.º 1 do artigo 28.º e na alínea e) do n.º 1 do artigo 45.º

2 — As candidaturas aceites são identificadas por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela CE a cada uma delas, por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

Artigo 66.º

Campanha eleitoral

1 — A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de afixação da aceitação de candidaturas e a data marcada para a eleição de modo que, nesta última, não haja propaganda.

2 — As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respetivas candidaturas.

Artigo 67.º

Local e horário da votação

1 — A urna de voto é colocada no local de trabalho, de modo a permitir que todos os trabalhadores possam votar, sem prejudicar o normal funcionamento do serviço.

2 — A votação inicia-se, pelo menos, trinta minutos antes do começo e termina, pelo menos, sessenta minutos depois do termo do período de funcionamento do órgão ou serviço.

3 — Os trabalhadores podem votar durante o respetivo horário de trabalho, para o que cada um dispõe do tempo para tanto indispensável.

Artigo 68.º

Boletins de voto

1 — O voto é expresso em boletins de voto de formato A5, impressos em papel liso e não transparente.

2 — Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respetivas siglas e símbolos, se os tiverem.

3 — Na linha correspondente a cada candidatura existirá um quadrado em branco destinado a ser assinalado com uma cruz, para definir a escolha do eleitor.

4 — Compete à CE definir o modelo dos boletins de voto.

5 — A impressão de votos para a votação fica a cargo das mesas, na quantidade necessária e suficiente, de modo a que a votação se possa iniciar dentro do horário previsto.

Artigo 69.º

Ato eleitoral

1 — Compete à mesa dirigir os trabalhos do ato eleitoral.

2 — Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta de modo a certificar que ela não está viciada, após o que a fecha.

3 — Em local afastado da mesa, o votante depois de devidamente identificado assinala com uma cruz o quadrado correspondente à lista em que vota, dobra o boletim de voto em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

4 — As presenças ao ato de votação devem ser registadas nos cadernos eleitorais.

5 — Os cadernos eleitorais devem conter um termo de abertura e um termo de encerramento, com a indicação do número total de páginas e são assinados e rubricados em todas as folhas pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da ata da respetiva mesa.

Artigo 70.º

Valor dos votos

1 — Considera-se voto em branco, aquele cujo boletim não tenha sido objeto de qualquer tipo de marca.

2 — Considera-se voto nulo aquele cujo boletim:

a) Tenha sido assinalado em mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) Tenha sido assinalado no quadrado correspondente a uma lista que tenha desistido da votação;

c) Tenha sido cortado ou feito qualquer desenho ou rasura, tenha sido escrita qualquer palavra ou que contenha ou omita qualquer elemento que o diferencie do modelo aprovado pela CE.

3 — Não se considera voto nulo o boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

Artigo 71.º

Ata

De tudo o que se passar na votação é lavrada ata que, depois de lida e aprovada pelos membros da mesa de voto é por eles assinada e rubricada.

Artigo 72.º

Apuramento global

1 — O apuramento global da votação é feito pela CE.

2 — De tudo o que se passar no apuramento global é lavrada ata que, depois de lida e aprovada pelos membros da CE, é assinada e rubricada por todos.

Artigo 73.º

Publicidade e registo

A CE deve, no prazo de 15 dias a contar da data do apuramento, proceder ao registo da votação em ata e à afixação dos resultados da votação, bem como de cópia da respetiva ata no local ou locais em que a votação teve lugar e comunicá-los ao dirigente máximo do SRPCBA.

CAPÍTULO IX

Alteração dos estatutos

Artigo 74.º

Deliberação

1 — Os trabalhadores deliberam a alteração dos estatutos mediante votação.

2 — A votação é convocada com a antecedência mínima de 15 dias por, no mínimo, cem ou 20 % dos trabalhadores do SRPCBA, com ampla publicidade e menção expressa do dia, local, horário e objeto, devendo ser remetida simultaneamente uma cópia da convocatória ao Presidente do CA do SRPCBA ou ao seu dirigente máximo e outra à CT-SRPCBA em funções.

3 — Os projetos de estatutos submetidos a votação são propostos por, no mínimo, cem ou 20 % dos trabalhadores, devendo ser publicitados com a antecedência mínima de 10 dias.

Artigo 75.º

Disposições aplicáveis à votação para alteração de estatutos

Ao ato eleitoral de alteração dos estatutos aplicam-se subsidiariamente as normas constantes nos artigos 51.º e seguintes do capítulo precedente, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 76.º

Casos omissos

Os casos omissos nestes Estatutos devem ser integrados pela legislação em vigor.

Registado em 6 de janeiro de 2016, nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 331.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 3/2016, a fl. 8 do livro n.º 1.

11 de janeiro de 2016. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209271952

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
