

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 20 de março de 2014

Número 56

## ÍNDICE

### PARTE B

#### Comissão Nacional de Proteção de Dados

**Despacho n.º 4169/2014:**

Nomeação para o cargo de secretária da Comissão Nacional de Proteção de Dados . . . . . 7564

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Conselho de Ministros:

**Resolução n.º 9/2014:**

Designa o vice-presidente e os vogais do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P. . . . . 7564

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

**Aviso n.º 3887/2014:**

Constituição da comissão de acompanhamento da revisão do Plano Diretor Municipal de Sobral de Monte Agraço . . . . . 7567

Direção Regional de Cultura do Centro:

**Aviso n.º 3888/2014:**

Regresso antecipado de licença sem remuneração da técnica superior Maria José Travassos de Almeida de Jesus Bento . . . . . 7567

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Gabinetes dos Secretários de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza:

**Despacho n.º 4170/2014:**

Nomeia a comissão diretiva da Paisagem Protegida do Corno do Bico . . . . . 7567

**Despacho n.º 4171/2014:**

Nomeia a comissão diretiva da Paisagem Protegida da Serra de Montejunto . . . . . 7567

#### Ministério das Finanças

Gabinetes dos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais e da Administração Pública:

**Despacho n.º 4172/2014:**

Permissão de condução de viaturas oficiais aos dirigentes e trabalhadores da Autoridade Tributária e Aduaneira . . . . . 7567

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:

**Despacho n.º 4173/2014:**

Renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Maria Emília Rodrigues Pedrosa . . . . . 7568

**Despacho n.º 4174/2014:**

Renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a José Gabriel Delgado Vicente Lima. . . . . 7568

Autoridade Tributária e Aduaneira:

**Declaração de retificação n.º 309/2014:**

Retifica o aviso n.º 3550/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 13 de março de 2014 . . . . . 7568

## Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

**Despacho (extrato) n.º 4175/2014:**

Foi determinado que o Conselheiro de Embaixada Bernardo Luís Fauvelet Ribeiro da Cunha seja autorizado a exercer funções dirigentes na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid . . . . . 7568

Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas:

**Despacho (extrato) n.º 4176/2014:**

Nomeação do cônsul honorário de Portugal em Córdoba. . . . . 7569

**Despacho (extrato) n.º 4177/2014:**

Nomeação do Cônsul Honorário de Portugal em Adelaide. . . . . 7569

Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P.:

**Aviso (extrato) n.º 3889/2014:**

António Rodrigues do Passo — cessação do contrato em funções públicas por tempo indeterminado, por motivo de aposentação . . . . . 7569

**Aviso (extrato) n.º 3890/2014:**

Maria João Alves Martins Bettencourt — cessação do contrato em funções públicas por tempo indeterminado por motivo de aposentação . . . . . 7569

## Ministério da Defesa Nacional

Polícia Judiciária Militar:

**Louvor n.º 199/2014:**

Louvor atribuído ao Sargento-Chefe Fernando Machado. . . . . 7569

Marinha:

**Despacho n.º 4178/2014:**

Procede à subdelegação e delegação de competências . . . . . 7569

Força Aérea:

**Despacho n.º 4179/2014:**

Passagem à situação de reforma do SCH SAS REF-QPfe 011519-D, António Janeiro Neves Salgueiro . . . . . 7570

**Portaria n.º 218/2014:**

Passagem à situação de reforma do MGEN MED RES-QPe 001444-D, Rui Manuel Luz da Silva Gonçalves. . . . . 7570

## Ministério da Administração Interna

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna:

**Despacho n.º 4180/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, da licenciada Teresa Maria Alvarez Lima Costa, para o lugar de Secretária-Geral Adjunta do Ministério da Administração Interna . . . . . 7570

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

**Aviso (extrato) n.º 3891/2014:**

Lista de antiguidade da carreira de investigação e fiscalização do SEF . . . . . 7571

**Listagem n.º 18/2014:**

Subsídios atribuídos pelo SEF. . . . . 7571

**Ministério da Justiça**

Conselho dos Oficiais de Justiça:

**Aviso n.º 3892/2014:**

Delegação de poderes do Conselho dos Oficiais de Justiça, no senhor Presidente Dr. Pedro de Lima Gonçalves, com a faculdade de subdelegação no senhor Vice-Presidente . . . . . 7572

**Ministério da Economia**

Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.:

**Despacho n.º 4181/2014:**

Concessão de autorização para a exploração de serviços aéreos regulares extracomunitários, na rota Lisboa — Tânger — Lisboa à empresa TAP — Transportes Aéreos Portugueses, S. A. . . . . 7572

**Ministério da Economia e do Emprego**

Direção-Geral de Energia e Geologia:

**Contrato (extrato) n.º 198/2014:**

Contrato de prospeção e pesquisa de águas minerais naturais, numa área situada no concelho de Vila Real . . . . . 7572

**Ministério da Agricultura e do Mar**

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural:

**Despacho n.º 4182/2014:**

Subdelega competências no conselho diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.) . . . . . 7573

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

**Declaração de retificação n.º 310/2014:**

Retifica o aviso n.º 3061/2014. . . . . 7573

**Despacho n.º 4183/2014:**

Aprovação de procedimentos da ANMA para a certificação, elaboração de pareceres e emissão de certificados de conformidade para aeródromos . . . . . 7573

**Despacho n.º 4184/2014:**

Delegação de Competências na Dra. Carla Gonçalves, Chefe de Divisão Financeira . . . . . 7574

**Ministério da Saúde**

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

**Despacho n.º 4185/2014:**

Determina que a aplicação RHV, que consubstancia o sistema de processamento de remunerações e de gestão de recursos humanos nas instituições e serviços do Ministério da Saúde e do Serviço Nacional de Saúde, deve ser obrigatoriamente utilizada em todos os serviços e instituições, incluindo todos os serviços e instituições da administração direta e indireta do Ministério da Saúde. . . . . 7574

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

**Aviso n.º 3893/2014:**

Notificação do projeto de lista unitária de ordenação final relativo ao procedimento concursal comum para preenchimento de 151 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, aberto pelo aviso n.º 21762/2010. . . . . 7574

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

**Aviso (extrato) n.º 3894/2014:**

Concluiu com sucesso o período experimental, Carla Alexandra Fialho Pessegueiro, na celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o mapa de pessoal da ARSLVT, I. P., ACES Lezíria, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem . . . . . 7575

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

**Despacho (extrato) n.º 4186/2014:**

Autorizada a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a pedido de João da Cruz Monteiro, assistente graduado . . . . . 7575

## Ministério da Educação e Ciência

Conselho Nacional de Educação:

**Relatório (extrato) n.º 2/2014:**

Versão resumida do relatório de atividades relativo ao ano de 2013 . . . . . 7575

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Despacho n.º 4187/2014:**

Prorrogação da mobilidade interna intercategorias da encarregada operacional Cristina Maria Martins Leite Vieira. . . . . 7576

**Aviso (extrato) n.º 3895/2014:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal homologada pelo diretor do Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho — o Magriço, Penedono. . . . . 7576

**Aviso n.º 3896/2014:**

Cessação de funções por aposentação 2012 . . . . . 7577

**Aviso n.º 3897/2014:**

Homologação da lista de ordenação fina relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro, através do aviso n.º 455/2014 . . . . . 7577

**Aviso n.º 3898/2014:**

Lista nominativa de pessoal que cessou a relação jurídica de emprego público. . . . . 7577

**Aviso (extrato) n.º 3899/2014:**

Lista nominativa de pessoal docente e não docente que cessaram funções . . . . . 7577

**Aviso n.º 3900/2014:**

Concurso público para diretor(a) para o Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas . . . . . 7578

**Aviso n.º 3901/2014:**

Nomeação do Diretor . . . . . 7578

**Louvor n.º 200/2014:**

Louvor a António Fernando Lemos Carneiro de Almeida . . . . . 7579

**Declaração de retificação n.º 311/2014:**

Retifica a lista unitária de ordenação final de procedimento concursal . . . . . 7579

**Despacho n.º 4188/2014:**

Licença sem vencimento . . . . . 7579

**Declaração de retificação n.º 312/2014:**

Retifica o aviso n.º 2305/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, com inexatidão . . . . . 7579

**Aviso n.º 3902/2014:**

Lista de docentes que cessaram funções em 2013 . . . . . 7579

## Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

**Deliberação (extrato) n.º 730/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe do Setor de Acompanhamento às Instituições Particulares da Segurança Social (IPSS), do Núcleo de Controlo Previsional, da Unidade de Controlo Financeiro, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro . . . . . 7579

**Deliberação (extrato) n.º 731/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Pagamentos, do Núcleo de Recebimentos e Pagamentos, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro . . . . . 7580

**Deliberação (extrato) n.º 732/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Chefe do Setor da Rede Social, da Unidade de Intervenção Social, do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas . . . . . 7580

**Deliberação (extrato) n.º 733/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Chefe do Setor de Gestão de Conta Corrente, do Núcleo de Prestações, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro ..... 7580

**Deliberação (extrato) n.º 734/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 6, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões ..... 7580

**Deliberação (extrato) n.º 735/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Chefe do Setor de Gestão Organizacional, do Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente ..... 7580

**Deliberação (extrato) n.º 736/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 5, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões ..... 7581

**Deliberação (extrato) n.º 737/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais — Restantes Países 3, do Núcleo de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais — Restantes Países, da Unidade de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais, do Centro Nacional de Pensões ..... 7581

**Deliberação (extrato) n.º 738/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 1, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões ..... 7581

**Deliberação (extrato) n.º 739/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 2, do Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, da Unidade de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, do Centro Nacional de Pensões ..... 7581

**Deliberação (extrato) n.º 740/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 6, do Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, do Centro Nacional de Pensões ..... 7582

**Deliberação (extrato) n.º 741/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe do Setor de Traduções, do Núcleo de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais — Restantes Países, da Unidade de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais, do Centro Nacional de Pensões ..... 7582

**Deliberação (extrato) n.º 742/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 4, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões ..... 7582

**Deliberação (extrato) n.º 743/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Chefe do Setor de Adoção, Apadrinhamento e Acolhimento Familiar, da Unidade de Infância e Juventude, do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas ..... 7583

**Deliberação (extrato) n.º 744/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe do Setor de Análise e Gestão do Conhecimento, do Departamento de Prestações e Contribuições ..... 7583

**Deliberação (extrato) n.º 745/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de Chefe da Equipa de Administração de Pessoal I, do Núcleo de Administração de Pessoal, da Unidade de Gestão e Administração de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos ..... 7583

**Deliberação (extrato) n.º 746/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe do Setor de Processamento de Despesas e Fundos Fixos, do Núcleo de Processamentos, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro ..... 7583

**Deliberação (extrato) n.º 747/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Administração de Pessoal II, do Núcleo de Administração de Pessoal, da Unidade de Gestão e Administração de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos. . . . . 7583

**Deliberação (extrato) n.º 748/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 8, do Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, do Centro Nacional de Pensões . . . . . 7584

**Deliberação (extrato) n.º 749/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe do Setor de Recebimentos, do Núcleo de Recebimentos e Pagamentos, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro . . . . . 7584

**Deliberação (extrato) n.º 750/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe do Setor de Contabilização, do Núcleo de Prestações, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro. . . . . 7584

**Deliberação (extrato) n.º 751/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de chefe do Setor de Emergência Social, da Unidade de Intervenção Social, do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas . . . 7584

**PARTE D****Tribunal Central Administrativo Sul****Despacho (extrato) n.º 4189/2014:**

Designação de membro para grupo de trabalho responsável pelo projeto de informatização da jurisprudência do TCAS . . . . . 7585

**Conselho Superior da Magistratura****Despacho (extrato) n.º 4190/2014:**

Aposentação/jubilamento por limite de idade do Juiz Conselheiro Dr. Arménio Augusto Malheiro de Castro Sottomayor, com efeitos reportados a 7 de março de 2014 . . . . . 7585

**Ministério Público****Deliberação n.º 752/2014:**

Delegação de poderes do conselho superior do Ministério Público nos Procuradores-Gerais Distritais e nos Procuradores-Gerais-Adjuntos Coordenadores dos Tribunais Centrais Administrativos . . . . . 7585

**PARTE E****Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril****Despacho n.º 4191/2014:**

Nomeação do vice-presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril — Prof. Doutor Carlos Fernando Santiago Neto Brandão . . . . . 7585

**Despacho n.º 4192/2014:**

Nomeação do administrador da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril — licenciado Vítor Manuel Pereira de Andrade . . . . . 7585

**Universidade do Algarve****Aviso (extrato) n.º 3903/2014:**

Conclusão do período experimental — assistente operacional — Ricardo Jorge Amaro Lampreia . . . . . 7586

**Contrato (extrato) n.º 199/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o licenciado José Luís Soares Rosa, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial a 50%, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo . . . . . 7586

**Universidade de Coimbra****Despacho n.º 4193/2014:**

Despacho de delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos. . . . . 7586

**Despacho n.º 4194/2014:**

Autorizada a contratação do Doutor Luís Filipe dos Santos Coelho Paquete e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como professor auxiliar, no Departamento de Engenharia Informática, da Faculdade de Ciências e Tecnologia, com início a 10 de fevereiro de 2014. DRH01-12-529 . . . . . 7586

**Universidade de Évora****Aviso n.º 3904/2014:**

Constituição de júri de provas de doutoramento em História da Arte requeridas por Suzana Andreia do Carmo Carrusca . . . . . 7586

**Aviso n.º 3905/2014:**

Constituição de júri de provas de doutoramento em Gestão Interdisciplinar da Paisagem requeridas por Nuno Joaquim Costa Cara de Anjo Lecoq . . . . . 7587

**Aviso n.º 3906/2014:**

Júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de mestre de Michele Caroline Ferreira . . . . . 7587

**Aviso n.º 3907/2014:**

Constituição de Júri de Provas de Doutoramento em Sociologia requeridas por Maria da Graça Vieira Lopes de Magalhães . . . . . 7587

**Aviso n.º 3908/2014:**

Constituição de júri de provas de doutoramento em Gestão Interdisciplinar da Paisagem requeridas por João Rui Dias Pinto Ribeiro . . . . . 7587

**Aviso n.º 3909/2014:**

Constituição de júri de provas de doutoramento em Ciências da Informação e da Documentação requeridas por Paulo Jorge de Oliveira Leitão . . . . . 7587

**Universidade de Lisboa****Contrato (extrato) n.º 200/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com o Doutor João Pedro Martins de Almeida Lopes . . . . . 7588

**Contrato (extrato) n.º 201/2014:**

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, como Professora Auxiliar Convidada, com a Doutora Ana Paula Mecheiro de Almeida Martins Silvestre Correia . . . . . 7588

**Despacho (extrato) n.º 4195/2014:**

Adicional ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo da Doutora Ana Paula Mecheiro de Almeida Martins Silvestre Correia . . . . . 7588

**Deliberação n.º 753/2014:**

Delegação de competências no presidente do conselho científico, Prof. Doutor Leonel Garcia Marques . . . . . 7588

**Declaração de retificação n.º 313/2014:**

Retifica o despacho (extrato) n.º 1920/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2014 . . . . . 7588

**Universidade do Minho****Aviso n.º 3910/2014:**

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 8940/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho . . . . . 7588

**Instituto Politécnico de Lisboa****Despacho (extrato) n.º 4196/2014:**

Adendas aos contratos como assistentes convidados . . . . . 7589

**Instituto Politécnico do Porto****Despacho (extrato) n.º 4197/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de um docente do Instituto Superior de Engenharia do Porto . . . . . 7589

**Despacho (extrato) n.º 4198/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de docentes do Instituto Superior de Engenharia do Porto ..... 7589

**Despacho (extrato) n.º 4199/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de docentes do Instituto Superior de Engenharia do Porto ..... 7590

**Instituto Politécnico de Viseu****Despacho (extrato) n.º 4200/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com a Prof.ª Doutora Maribel dos Santos Miranda Pinto, para a Escola Superior de Educação de Viseu, deste Instituto ..... 7590

**Despacho (extrato) n.º 4201/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com o licenciado José António Borges Martins, para a Escola Superior de Saúde de Viseu, deste Instituto ..... 7590

**Despacho (extrato) n.º 4202/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com pessoal docente para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, deste Instituto ..... 7590

**PARTE F****Região Autónoma dos Açores**

Secretaria Regional da Saúde:

**Aviso n.º 12/2014/A:**

Aviso de cessação procedimento concursal carreira medica área de medicina geral e familiar por inexistência de candidato ..... 7591

**PARTE G****Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.****Aviso (extrato) n.º 3911/2014:**

Rescisão por mútuo acordo da Assistente Operacional Maria de Deus da Silva Gaspar Candeias Gaspar ..... 7591

**Deliberação (extrato) n.º 754/2014:**

Dispensa da prestação do serviço de urgência da Dr.ª Maria Teresa Orge de Azevedo Vaz ... 7591

**Deliberação (extrato) n.º 755/2014:**

Acumulação de funções privadas — Solange Maria Romão Camacho, Assessora de Saúde, Ramo de Laboratório. .... 7591

**Despacho (extrato) n.º 4203/2014:**

Redução de uma hora no horário semanal — Dr. José Manuel Valente Ramos ..... 7591

**Centro Hospitalar do Porto, E. P. E.****Aviso n.º 3912/2014:**

Rescindiram o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo ..... 7591

**Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.****Declaração de retificação n.º 314/2014:**

Retifica o aviso (extrato) n.º 1278/2014 ..... 7592

**Declaração de retificação n.º 315/2014:**

Retificação ao aviso (extrato) n.º 2011/2014 ..... 7592

**Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.****Aviso n.º 3913/2014:**

Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a pedido do próprio, do assistente hospitalar de oncologia Sérgio Adriano Vilelas Barroso ..... 7592

**Aviso n.º 3914/2014:**

Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a pedido da própria, da assistente de medicina geral e familiar Suzana Paula Sequeira da Teodora ..... 7592

## PARTE H

<b>Aviso n.º 3915/2014:</b>	
Abertura de procedimento concursal para provimento de um lugar de auditor . . . . .	7593
<b>Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.</b>	
<b>Deliberação (extrato) n.º 756/2014:</b>	
Dispensa da prestação de serviço de urgência. Pessoal médico . . . . .	7593
<b>Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.</b>	
<b>Deliberação (extrato) n.º 757/2014:</b>	
Redução de horário de trabalho ao Dr. Carlos Fernandes Baeta . . . . .	7593
<b>Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro</b>	
<b>Anúncio n.º 72/2014:</b>	
Alteração aos Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro . . . . .	7593
<b>Aviso n.º 3916/2014:</b>	
Posse do secretariado executivo intermunicipal . . . . .	7599
<b>Município de Condeixa-a-Nova</b>	
<b>Aviso n.º 3917/2014:</b>	
Mobilidade Interna . . . . .	7599
<b>Aviso (extrato) n.º 3918/2014:</b>	
Cedência de interesse público . . . . .	7599
<b>Município da Covilhã</b>	
<b>Aviso n.º 3919/2014:</b>	
Cessação de funções de membros dos gabinetes de apoio . . . . .	7600
<b>Aviso n.º 3920/2014:</b>	
Consulta pública sobre o pedido de alteração ao licenciamento do loteamento titulado pelo alvará n.º 9/99 . . . . .	7600
<b>Município de Ferreira do Zêzere</b>	
<b>Aviso n.º 3921/2014:</b>	
Apreciação pública da proposta de regulamento municipal de comércio não sedentário. . . . .	7600
<b>Município do Fundão</b>	
<b>Despacho n.º 4204/2014:</b>	
Regulamento de Organização dos Serviços Municipais . . . . .	7600
<b>Edital n.º 236/2014:</b>	
Aprovação final do Regulamento de Toponímia . . . . .	7608
<b>Edital n.º 237/2014:</b>	
Apreciação pública do Regulamento do Conselho Municipal de Juventude do Fundão . . . . .	7608
<b>Edital n.º 238/2014:</b>	
Apreciação pública da alteração à delimitação da área de reabilitação urbana Zona Antiga do Fundão e programa de reabilitação urbana . . . . .	7608
<b>Município de Góis</b>	
<b>Aviso (extrato) n.º 3922/2014:</b>	
Loteamento do Polo Industrial de Cortes — 2.ª alteração/desafetação de domínio público . . . . .	7608
<b>Município de Loulé</b>	
<b>Aviso n.º 3923/2014:</b>	
Lista de trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação . . . . .	7608

**Município de Machico****Aviso n.º 3924/2014:**

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais . . . . . 7608

**Município de Matosinhos****Aviso n.º 3925/2014:**

Plano de Urbanização da frente urbana da Circunvalação do IC 1 à Rua do Alto do Viso, na União das freguesias de São Mamede de Infesta e Senhora da Hora . . . . . 7609

**Município de Mêda****Aviso n.º 3926/2014:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental. . . . . 7609

**Município de Olhão****Aviso n.º 3927/2014:**

Conclusão do período experimental; Designação para exercer em regime de substituição do cargo de chefe da Divisão de Construção, Manutenção e Energia; Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação . . . . . 7609

**Município de Ovar****Edital n.º 239/2014:**

Proposta de regulamento do orçamento participativo do Município de Ovar. . . . . 7609

**Município de Peniche****Aviso n.º 3928/2014:**

Renovação de comissão de serviço . . . . . 7609

**Município de Portel****Edital n.º 240/2014:**

Alteração da tabela de taxas e licenças municipais, publicada no edital n.º 701/2010, de 14 de julho, decorrente do SIR . . . . . 7610

**Município de Porto Santo****Aviso n.º 3929/2014:**

Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal, deste município, para a carreira/categoria de técnico superior, em diferentes áreas de trabalho . . . . . 7610

**Aviso n.º 3930/2014:**

Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de oito postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal, deste município, para a carreira/categoria de assistente técnico . . . . . 7613

**Aviso n.º 3931/2014:**

Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de 32 postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal, deste município, para a carreira/categoria de assistente operacional, em diferentes áreas de trabalho . . . . . 7616

**Município de Sernancelhe****Regulamento n.º 119/2014:**

Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Sernancelhe . . . . . 7619

**Município de Tomar****Despacho n.º 4205/2014:**

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar . . . . . 7633

**Município de Vila Verde****Aviso n.º 3932/2014:**

Alteração ao artigo 20.º («Isenções») do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação . . . . . 7646

**Freguesia de Lousa****Aviso n.º 3933/2014:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para a categoria de assistente técnico, constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . . 7647

**Freguesia de Sazes da Beira****Aviso n.º 3934/2014:**

Procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a categoria de assistente operacional (área de ambiente e serviços urbanos) . . . . . 7649

**Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra****Deliberação n.º 758/2014:**

Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra . . . . . 7652

**Escola Universitária Vasco da Gama****Regulamento n.º 120/2014:**

Regulamento de Creditação de Competências da EUVG . . . . . 7666

**Município de Mértola****Aviso (extrato) n.º 3935/2014:**

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau . . . . . 7669

PARTE I

PARTE J1





## PARTE B

### COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

#### Despacho n.º 4169/2014

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 22.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, com base no parecer favorável da Comissão Nacional de Proteção de Dados de 17 de setembro de 2013, nomeio a Assessora

Principal Isabel Cristina Cerqueira da Cruz para o cargo de Secretária da Comissão Nacional de Proteção de Dados, com efeitos reportados a 1 de outubro de 2013, data em que cessou a comissão de serviço como Secretária.

13 de março de 2014. — A Presidente da Comissão Nacional de Proteção de Dados, *Filipa Calvão*.

207688962



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Conselho de Ministros

##### Resolução n.º 9/2014

Nos termos do disposto nos artigos 5.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 166/2012, de 31 de julho, conjugados com o n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, resulta que os membros do conselho diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P. (INMLCF, I.P.), são designados por resolução do Conselho de Ministros, quando a escolha recaia em professores universitários de medicina legal ou de outras ciências forenses, ou diretores de serviços médicos, sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da justiça pelo mandato de três anos, renovável até ao máximo de três renovações consecutivas.

Atendendo a que se encontram vagos os lugares de vice-presidente e de vogais do conselho diretivo do INMLCF, I.P., torna-se necessário proceder à designação de três dos membros deste órgão diretivo.

A remuneração dos membros do conselho diretivo do INMLCF, I.P., obedece à classificação emergente da Resolução do Conselho de Ministros n.º 34/2012, de 15 de março, com os limites constantes da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro.

Foi ouvida, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 166/2012, de 31 de julho, e do n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, que se pronunciou favoravelmente sobre as designações constantes da presente resolução.

Assim:

Nos termos do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 166/2012, de 31 de julho, do n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, e da alínea *d*) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1—Designar, sob proposta da Ministra de Estado e das Finanças e da Ministra da Justiça, João Emanuel Santos Pinheiro, Mário João Rodrigues Dias e Rui António da Cruz de Vasconcelos Guimarães, respetivamente, para os cargos de vice-presidente e de vogais do conselho diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P., cujo perfil, formação e experiência adequados ao exercício das funções são evidenciados nas respetivas sinopses curriculares que constam do anexo à presente resolução e da qual fazem parte integrante.

2—Estabelecer que os designados exercem por inerência, respetivamente, as funções de diretor da delegação do Centro, do Sul e do Norte.

3—Determinar que a presente resolução produz efeitos a 1 de março de 2014.

27 de fevereiro de 2014. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

#### ANEXO

##### Nota Curricular

João Emanuel Santos Pinheiro

Licenciado em Medicina e Mestre (Saúde Ocupacional) pela Universidade de Coimbra

Especialista em Medicina Legal pela Ordem dos Médicos, assistente graduado com o grau de consultor em Medicina Legal e habilitado com a Competência em Peritagem Médica da Segurança Social e de Avaliação do Dano Corporal pela Ordem dos Médicos.

Professor Associado da Escola Superior de Tecnologias da Saúde de Coimbra, titular da disciplina Anatomia de todos os cursos. Foi Monitor de Anatomia da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Habilitado com os Cursos de Pós-Graduação em Medicina Legal Social e do Trabalho, de Peritagem Médico-Legal no âmbito da Reparação do Dano Pós Traumático e com o Curso Superior de Medicina Legal, todos do Instituto de Medicina Legal de Coimbra (IMLC).

Diretor do Serviço de Tanatologia Forense da Delegação de Coimbra do Instituto Nacional de Medicina Legal (INML), antes Coordenador do mesmo Serviço de Tanatologia Forense.

Diretor do Internato Complementar de Medicina Legal e orientador do Internato Complementar de Medicina Legal da Delegação de Coimbra do INML.

Carreira pericial de mais de 23 anos como médico do Quadro do IMLC, depois Delegação de Coimbra do INML, finalmente Delegação do Centro do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses (INMLCF) e como perito contratado em regime de avença nos Gabinetes Médico-Legais (GML) de Torres Vedras, Aveiro e Leiria e nas comarcas de Leiria, Figueira da Foz, Soure e Montemor-o-Velho, tendo integrado ainda a escala do Serviço de Urgência Médico-legal do IMLC e do INML, Delegação do Centro.

Ao longo desta carreira realizou mais de 3300 perícias na área de Patologia e Antropologia Forenses e de 7300 na de Clínica Médico-legal, sobretudo em Direito Penal.

Foi o primeiro perito português a participar em missões internacionais de exumações e documentação de crimes contra a Humanidade no Kosovo e Bósnia sob os auspícios das Nações Unidas. Participou ainda numa missão na Colômbia sobre a égide da Organização dos Estados Americanos.

Fez consultadoria técnica e atividade pericial complexa nos GML de Leiria, Viseu e Figueira da Foz.

Durante 6 anos exerceu Coordenação Técnica de Tanatologia do GML de Leiria com supervisão científica de todos os relatórios de patologia forense saídos nesse período num total superior a 1200.

Exerceu funções de consultadoria técnica médico-legal e pareceres num total de 73, alguns dos quais processos de inquérito e de averiguações, outros com fins legislativos ou para o Governo.

Participou e integrou diversas Comissões e Grupos de Trabalho nacionais e internacionais durante a sua carreira médico-legal, tendo igualmente participado em júris de concursos.

Foi professor dos Mestrados e Cursos Superiores de Medicina Legal em Coimbra, nos Açores (Ponta Delgada e Angra do Heroísmo), no Porto e em Lisboa, do European Post Graduate Diploma in Forensic

Medicine no Kosovo sob o patrocínio das Nações Unidas e do Office of Missing Persons and Forensics, no Mestrado Virtual em Antropologia e Genética Forense e no II Curso Avançado de Antropologia Forense, ambos da Universidade de Granada.

Docente dos cursos: Interpretation of Bone Trauma Analysis in Medico-legal Investigations, no Departamento de Anatomia da Faculdade de Medicina de Pretória; Analysis of Bone Trauma and pseudo-trauma in suspected violent death, no Mercyhurst College, Estados Unidos; Advances in Asphyxias by strangulation for pathologists and anthropologists em Atlanta; Advanced Bone Trauma Course na Universidade de Edimburgo.

Em Portugal lecionou nos cursos de pós-graduação em Trauma da Universidade Atlântica, da Universidade Autónoma e da Escola de Enfermagem de S. Francisco das Misericórdias, no 2.º Curso de Enfermagem Forense e no 1.º Curso de Enfermagem Forense, da Universidade Autónoma em Lisboa. Foi responsável pelo módulo de Tanatologia no 1.º Curso de Pós-Graduação em Ciências e Tecnologias Forenses da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa e docente da maioria das aulas.

Detentor dos cursos: Analysis of Bone Trauma and pseudo-trauma in suspected violent deaths, Post bomb blast recovery short course, Advanced course on methods for bone trauma analysis, todos do Mercyhurst College, Erie, USA, sob a direção dos Profs. Steven A. Symes e Dennis Dirkmaat; Medical Care and Health Services in Norway da Universidade de Oslo; 1.º Curso de Patologia Forense da Faculdade de Medicina da Universidade do País Vasco.

A nível nacional fez o I Curso de Patologia Cardiovascular Congénita e o II Curso de Patologia Pulmonar, ambos do Serviço de Anatomia Patológica do Hospital de Santa Cruz SA, Lisboa e o Curso de Aperfeiçoamento em Traumatologia de Viação da Delegação de Coimbra, do INML.

Foi revisor (*peer-review*) de projeto de investigação internacional e consultor científico de outro nos Estados Unidos, para além de ter participado em alguns projetos de âmbito nacional ou ibérico, dos quais salienta o *Estudo Prospetivo e Multidisciplinar do SIDS (Sudden Infant Death Syndrome) na Região Centro de Portugal, 1993-2007*, do qual foi o autor, coordenador e investigador principal.

Colaborou ainda na colheita de centenas de amostras para diversas investigações nacionais e estrangeiras e ainda para fins de ensino e treino cirúrgico.

Foi o Presidente do Comité Científico do *2nd European Symposium on Workplace Drug Testing* em Itália e proferiu conferências ou foi preleitor de painéis, em simpósios ou mesas redondas, em mais de 60 ocasiões, no País e no Estrangeiro, por convite.

Coordenou diversos trabalhos de investigação no âmbito de licenciatura e orientou teses de mestrado do IPATIMUP e da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto e do Mestrado em Ciências Forenses (Universidade de Lisboa)

Coautor de um livro de Medicina Legal e Antropologia Forense publicado nos EUA, no qual escreveu 3 capítulos. Escreveu ainda, em autoria ou coautoria, mais 8 capítulos de livro, 4 em língua inglesa, em livros com edição no Reino Unido e Estados Unidos.

Autor ou coautor de mais de 230 comunicações científicas, três dezenas das quais publicadas em revistas científicas e as restantes apresentadas sob a forma de comunicações orais ou posters em congressos nacionais e estrangeiros.

Fez parte dos corpos redatoriais de revistas científicas nacionais e é revisor (*peer-review*) de alguns jornais estrangeiros.

Sócio-fundador da Associação Portuguesa de Avaliação do Dano Corporal e da European Workplace Drug Testing Society (EWDTS) com sede no Luxemburgo. Membro da American Academy of Forensic Sciences, da Forensic Anthropology European Society, da International Academy of Legal Medicine e da Sociedade de Ciências Médicas de Lisboa. Foi membro da Sociedade Portuguesa de Medicina Legal, da Sociedade Médico-Legal de Portugal e da Sociedad Española de Medicina Legal y Forense.

Membro da Direção da EWDTS, foi Secretário da Assembleia Geral da Associação Portuguesa de Avaliação do Dano Corporal, Presidente do Conselho Fiscal da Sociedade Portuguesa de Medicina Legal e membro dos Corpos Sociais da Sociedade Portuguesa de Medicina Legal.

Foi secretário-geral das 1.ªs Jornadas Galaico-Portuguesas de Medicina Legal e integrou comissões organizadoras de muitos outros congressos, reuniões científicas e meetings nacionais e estrangeiros.

Fez o Internato Geral de Medicina nos Hospitais da Universidade de Coimbra, onde foi depois codificador de processos clínicos no Serviço de Informática, tendo sido formador na área dos GDH.

Foi médico da carreira de Clínica Geral no Centro de Saúde de Tondela durante 2 anos.

## Nota Curricular

Mário João Rodrigues Dias

Licenciado em Farmácia pela Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (1981) e Mestre em Medicina Legal e Ciências Forenses pela Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (2006).

Assessor de Medicina Legal Principal da carreira de Especialista Superior de Medicina Legal onde ingressou em 1983.

Diretor do Serviço de Toxicologia Forense da Delegação Sul do Instituto Nacional de Medicina Legal entre 2002 e 2013.

Diretor Nacional do Serviço de Química e Toxicologia Forense do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses desde abril de 2013.

Membro do Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA) do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP) (2005-2007)

Como Diretor do Serviço de Toxicologia da Delegação Sul do Instituto Nacional de Medicina Legal promoveu a implementação de um Sistema de Gestão que permitiu a Acreditação do Serviço Toxicologia Forense da Delegação Sul do Instituto Nacional de Medicina Legal segundo a Norma ISO/IEC 17025 em dezembro de 2006.

Coordenador da implementação de um sistema LIMS (*Laboratory Information Management System*) no Instituto Nacional de Medicina Legal, tendo sido responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento da aplicação e formação dos colaboradores/utilizadores nos laboratórios de toxicologia forense das três delegações do Instituto Nacional de Medicina Legal (2008).

Coordenador em Portugal do Projeto Europeu *Driving Under The Influence of Drugs, Alcohol and Medicines* (DRUID) (2006—2011). O objetivo do projeto visou obtenção de informação que permita fundamentar medidas legislativas nos diferentes países da UE visando o reforço e a eficácia da fiscalização da condução sob influência de álcool e outras substâncias psicoativas, nomeadamente sobre a prevalência daquelas substâncias entre os condutores, bem como o grau de risco de acidente associado à condução sob o seu efeito.

Perito do Ponto Focal Nacional do *European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction* (EMCDDA) para os *Special Registers* (SR) of *Drug-Related Deaths* (DRD) desde 2010.

*Short Term Expert* (STE) no *European Twinning Project: Improving the skills of forensic experts* (2011-2013).

Representante do Ministério da Justiça no Grupo de Pilotagem da Estratégia Nacional de Segurança Rodoviária 2008 – 2015

Membro do grupo de acompanhamento para a implementação da legislação para fiscalização da condução sob o efeito de álcool e substâncias psicotrópicas em representação do Ministério da Justiça (2000—2007)

Representante do Ministério da Justiça no Grupo Interministerial do Álcool desde 2010

Membro do *Working Group Alcohol, Drugs, Medicines and Driving of European Commission Directorate General for Energy and Transport* (2008).

Membro do *Pompidou Working Group on Road Traffic and Drugs of Europe Council* (2004 - 2006)

Representante do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses no âmbito do projeto de Decreto-Lei n.º 54/2013 de 17 de abril que define o regime jurídico da prevenção e proteção contra a publicidade e o comércio das Novas Substâncias Psicoativas

Presidente e vogal em Júri de diversos Concursos para cargos de Direção Intermédia, Especialista Superior de Medicina legal, Técnicos Superiores e Assistentes Administrativos.

Curso FORGEP – Formação em Gestão Pública organizado pelo Instituto Nacional de Administração (2010)

Curso SIADAP e Gestão por Objetivos organizado pelo Instituto Nacional de Administração (2006).

Seminário de Alta Direção (2005)

Comportamento Organizacional Orientado para a Produtividade e Qualidade na Administração Pública (2004)

Entre 1983 e 2012 frequentou 46 cursos de formação relacionados com a área das Ciências Forenses.

Coordenador do Módulo de Toxicologia Forense do Mestrado em Medicina Legal e Ciências Forenses da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa desde 2010

Professor convidado do Instituto Superior de Ciências da Saúde Egas Moniz e regente da disciplina de Toxicologia Forense da Licenciatura em Ciências Forenses e Criminais (2012-2013)

Colaboração como docente em cursos de Pós Graduação e de Mestrado em diversas instituições, nomeadamente Faculdades de Medicina das Universidades de Lisboa, Porto e Coimbra, Faculdades de Farmácia das Universidades de Lisboa, Porto e Coimbra, Centro de Estudos Judiciários, Universidade Autónoma de Lisboa e Academia Militar

Orientador, coorientador e arguente em dissertações de mestrado na Universidade de Lisboa, Universidade da Beira Interior e Instituto Superior de Policia e Segurança Interna

Ao longo da carreira profissional participou em 95 reuniões científicas nacionais e internacionais relacionadas com a área das Ciências Forenses e atividades do INMLCF, tendo apresentado como autor ou coautor mais de 100 comunicações orais ou em poster sendo coautor de 19 artigos publicados em revistas nacionais e internacionais com arbitragem.

### Nota Curricular

Dados pessoais:

Nome: Rui António da Cruz de Vasconcellos Guimarães  
Data de nascimento: 30 de setembro de 1956  
Naturalidade: Lisboa  
Profissão:  
Administrador Hospitalar

Habilitações académicas e profissionais:

2012/2014

Mestrando do 2.º ano do MIM (Mestrado de Informática Médica) da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

Título da Tese: “Identify variables for a model able to measure and classify the quality of access to health information in public hospitals of the National Health Service.”

2011/2012

Quatro unidades curriculares da licenciatura em Ciência da Informação na Faculdade de Letras e na Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto:

Teoria e Metodologia da Ciência da Informação;  
Organização e Representação da Informação I;  
Organização e Representação da Informação II;  
Análise de Sistemas de Informação I

2006

AESE – Associação de Estudos Superiores de Empresa  
Escola de Direção de Negócios  
Universidade de Navarra  
PADIS – Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde  
Aprovação com mérito

1999

Universidade de Coimbra  
Faculdade de Direito  
Centro de Direito Biomédico  
Curso de Pós-graduação em Direito da Medicina (frequência)

1992

Universidade Nova de Lisboa  
ENSP—Escola Nacional de Saúde Pública  
CAH – Curso de Pós-graduação em Administração Hospitalar  
Tese: “Causas do insucesso na utilização da microfilmagem e sede de arquivologia clínica.”  
Aprovado com treze valores.  
Membro do Conselho Científico da ENSP e do Conselho de Curso, durante o XXI CAH.

1989

Universidade Lusíada – Lisboa—Departamento de Direito  
Licenciatura em Direito – Menção Ciências Jurídicas  
Aprovado com a classificação final de treze valores

Percurso profissional:

No Hospital de São João, atual Centro Hospitalar São João EPE (maio de 2007 até à atualidade):

Desde maio de 2007, data em que por concurso público a nível nacional tomei posse do meu lugar enquanto Administrador Hospitalar do Quadro de pessoal do então Hospital de São João, até à presente data, destaco os seguintes cargos e funções:

1. Vogal do Conselho Diretivo da UAG MC (Unidade Autónoma de Gestão da Mulher e da Criança), de maio de 2007 até julho de 2009;
2. Diretor da UIG PD (Unidade Integrada de Gestão de Processos Documentais), estrutura institucional com responsabilidades no domínio da guarda, preservação, integridade, segurança e acesso a todo o

património documental/informacional do Centro Hospitalar; de julho de 2009 até 12 de abril de 2012;

3. Representante do Centro Hospitalar São João EPE na CNRSE (Comissão Nacional para o Registo de Saúde Eletrónico), após nomeação em dezembro de 2010 por despacho conjunto dos Senhores Ministro das Finanças e da Administração Pública, e da Senhora Ministra da Saúde, funções que desempenhámos até à sua extinção;

4. Integramos o grupo de trabalho nacional, criado por despacho do SES n.º 5366/2012, 2.ª Série, n.º 78, de 19 de abril, Grupo técnico na área da diálise hospitalar;

5. Desempenhamos as funções legais de RAI – Responsável Pelo Acesso à Informação, de todo o património informacional do Centro Hospitalar, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 46/2007, desde abril de 2008 até à presente data;

No Hospital de Joaquim Urbano (dezembro de 2004 a abril de 2007): Durante o período de dezembro de 2004 a abril de 2007, o nosso exercício como administrador hospitalar passou pelos seguintes cargos e funções:

1. Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de 1 de dezembro de 2004 até 30 de abril de 2007;
2. Diretor do Serviço de Gestão do Aprovisionamento, de 1 de dezembro de 2004 até 30 de abril de 2007;
3. Diretor do Serviço de Contabilidade e Gestão Financeira, de 1 de dezembro de 2004 até 30 de abril de 2007;
4. Diretor do Serviço de Alimentação, de 1 de dezembro de 2004 até 30 de abril de 2007;
5. Diretor do Serviço de Biblioteca e Arquivos Geral e Histórico, de 1 de dezembro de 2004 até 30 de abril de 2007;
6. Diretor do Serviço de Gestão da Documentação Clínica, de 1 de dezembro de 2004 até 30 de abril de 2007;
7. Administrador Hospitalar do Conselho de Gestão da Pneumologia, de 15 de junho de 2005 até 30 de abril de 2007;
8. Membro do Conselho Coordenador do SIADAP, de 3 de maio de 2006 até 30 de abril de 2007.

No Centro de Medicina e Reabilitação da Região Centro (Rovisco Pais) (setembro de 2002 a novembro de 2004):

De setembro de 2002 a novembro de 2004, com o Dr. Carlos Alberto Santana Maia, Presidente do Conselho de Administração do CMR da Região Centro, tivemos a honra, enquanto administrador hospitalar, de o assessorar e, em dezembro de 2002, o CMR recebia o seu primeiro doente.

No Hospital Infante D. Pedro – Aveiro (novembro de 1997 a agosto de 2002):

1. Desde novembro de 1997 até agosto de 1998, exercemos as nossas funções enquanto administrador hospitalar na Direção da área Hoteleira;
2. De agosto de 1998 a agosto de 2002, exercemos o cargo e as funções de Administrador-Delegado do Hospital, funções que cessámos a nosso pedido.
3. Coautor da Portaria n.º 247/2000, de 8 de maio (Regulamento Arquivos Hospitalares), trabalho realizado em parceria, entre a DGS e o IANTT; No Hospital de Egas Moniz: (novembro de 1992 a outubro de 1997) No HEM teve início o nosso exercício de funções enquanto administrador hospitalar. Ali fizemos o estágio tutelado. Ali fomos colocados pela primeira vez para o exercício de funções de dirigente.

Desse período, destacamos:

Conceção, implementação e Direção do Centro de Tratamento de Imagem, estrutura institucional que operava a transferência de suporte, das imagens analógicas em película de RX, para fotografias de 35 mm com uma técnica de modelação eletrónica de contraste;

Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;  
Conceção, implementação e Direção do Serviço de Gestão da Documentação Clínica;

Coautoria da portaria n.º 681/94, de 22 de julho, que enquadra a gestão de documentos para o HEM.

CENTIS – Centro de Estudos de Novas Tecnologias de Informação Aplicadas à Saúde (Center for Health Telematics): (De 1994 a 1998)

Acumulando com o exercício de funções, quer no Hospital Egas Moniz, e mais tarde no Hospital Infante D. Pedro, exerci as funções de Vice-Presidente do Conselho de Administração, desde 1994 a 1998.

MAC – Maternidade Dr. Alfredo da Costa (1990 a 1997)

Acumulando com o exercício de funções, quer no Hospital de Egas Moniz, quer anteriormente no Hospital Central Ortopédico de Santana, exerci funções de consultor, desde 1990 a 1997, na área da gestão de documentos, sendo coautor da Portaria n.º 1125/91, de 30 de outubro, que deu enquadramento à microfilmagem na MAC.

No Hospital Central Ortopédico de Santana – Parede: (setembro de 1975 a outubro de 1992)

Foi o início da nossa vida profissional na Administração Pública, onde fizemos a carreira administrativa toda, sempre por concurso público. Foi

o tempo de iniciar e concluir a licenciatura em Direito, de fazer a pós-graduação em Administração Hospitalar; concebemos e implementámos o Centro de Microfilmagem do HOSA e fomos coautores da Portaria n.º 635/87, de 26 de julho.

207691456

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

### Aviso n.º 3887/2014

Por despacho de 10 de março de 2014 do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, exarado nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 1474/2007, de 16 de novembro, é constituída a comissão de acompanhamento da revisão do Plano Diretor Municipal de Sobral de Monte Agraço, presidida pelo representante da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, passando a integrar um representante das seguintes entidades e serviços:

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

Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço;  
 Assembleia Municipal de Sobral de Monte Agraço;  
 Autoridade Nacional de Proteção Civil;  
 Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.;  
 Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.;  
 Direção-Geral de Energia e Geologia;  
 Direção-Geral do Património Cultural;  
 Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo;  
 Direção Regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo;  
 Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.;  
 Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.;  
 Instituto do Turismo de Portugal, I. P.;  
 Rede Ferroviária Nacional — REFER, EPE;  
 Águas do Oeste, S. A.;  
 Câmara Municipal de Alenquer;  
 Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos;  
 Câmara Municipal de Mafra;  
 Câmara Municipal de Torres Vedras.

11 de março de 2014. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *Eduardo Brito Henriques*.

207686589

## Direção Regional de Cultura do Centro

### Aviso n.º 3888/2014

Por despacho de 24 de janeiro de 2014, de S. Ex.ª o Senhor Secretário de Estado da Cultura, foi autorizado, a Maria José Travassos de Almeida de Jesus Bento, Técnica Superior, o regresso antecipado da licença sem remuneração fundada em circunstâncias de interesse público, concedida ao abrigo do n.º 1 do artigo 234.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com data de produção de efeitos a 1 de março de 2014.

12 de março de 2014. — A Diretora Regional de Cultura do Centro, *Celeste Maria Reis Gaspar dos Santos Amaro*.

207689837

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Gabinetes dos Secretários de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza

### Despacho n.º 4170/2014

O Decreto Regulamentar n.º 21/99, de 20 de setembro, criou a Paisagem Protegida do Corno do Bico, como área protegida de âmbito regional, estabelecendo, de acordo com os n.ºs 1 e 6 do artigo 6.º, que o órgão executivo da Paisagem Protegida é a comissão diretiva, composta por um presidente e dois vogais, cujo mandato é válido por três anos.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo 6.º, o presidente e um dos vogais são designados pela Câmara Municipal de Paredes de Coura e o outro vogal é indicado pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P. (artigo 6.º, n.ºs 3 e 4).

Considerando que aqueles lugares se encontram vagos por força da cessação dos mandatos conferidos em 2011, quer no que respeita aos membros indicados pelas autarquias, na sequência das últimas eleições autárquicas, quer do indicado pelo ICNF em resultado da conclusão do processo de extinção do ex-ICNB, a que sucedeu o ICNF, I.P.;

Assim, no exercício das competências delegadas pelo Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional e pelo Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia de acordo com o Despacho n.º 8915/2013, de 6 de junho, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 130, de 9 de julho de 2013, e com o Despacho n.º 13322/2013, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro de 2013, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 11/99, de 22 de julho, é nomeada a comissão diretiva da Paisagem Protegida do Corno do Bico, com a seguinte composição:

Tiago Manuel Pereira da Cunha, como presidente, e Maria José Brito Lopes Moreira, como vogal, ambos indicados pela Câmara Municipal de Paredes de Coura;

Duarte José Faria Figueiredo, como vogal, designado pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P.

5 de março de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Local, *António Egrejas Leitão Amaro*. — O Secretário de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Miguel de Castro Neto*.

207690232

### Despacho n.º 4171/2014

O Decreto Regulamentar n.º 11/99, de 22 de julho, criou a Paisagem Protegida da Serra de Montejunto, como área protegida de âmbito regional, estabelecendo, de acordo com os n.ºs 1 e 6 do artigo 6.º, que o órgão executivo da Paisagem Protegida da Serra de Montejunto é a comissão diretiva, composta por um presidente e dois vogais, cujo mandato é válido por três anos.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo 6.º, o presidente e um dos vogais são designados pelas Câmaras Municipais de Alenquer e do Cadaval e o outro vogal é indicado pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P. (artigo 6.º, n.ºs 3 e 4).

Considerando que aqueles lugares se encontram vagos por força da cessação dos mandatos conferidos em 2012, quer no que respeita aos membros indicados pelas autarquias, na sequência das últimas eleições autárquicas, quer do indicado pelo ICNF em resultado da conclusão do processo de extinção do ex-ICNB, a que sucedeu o ICNF, I.P.;

Assim, no exercício das competências delegadas pelo Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional e pelo Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia de acordo com o Despacho n.º 8915/2013, de 6 de junho, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 130, de 9 de julho de 2013, e com o Despacho n.º 13322/2013, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro de 2013, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 11/99, de 22 de julho, é nomeada a comissão diretiva da Paisagem Protegida da Serra de Montejunto, com a seguinte composição:

Dinis Acácio Nobre Duarte, indicado pelas Câmaras Municipais de Alenquer e do Cadaval, presidente;

Dora Patrícia da Silva Ferreira Pereira, designada pelas Câmaras Municipais de Alenquer e do Cadaval, vogal;

Maria de Jesus Fernandes, designada pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P., vogal.

5 de março de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Local, *António Egrejas Leitão Amaro*. — O Secretário de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Miguel de Castro Neto*.

207668647

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinetes dos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais e da Administração Pública

### Despacho n.º 4172/2014

O Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, permite, mediante a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais

pelos trabalhadores em geral dos serviços e organismos da Administração Pública ainda que não integrados na carreira de motorista.

A medida ali prevista permite, sobretudo, uma maior racionalização dos meios, com a consequente redução de encargos para o erário público, sendo, igualmente, justificada pela falta de pessoal qualificado para o desempenho da função de condução de viaturas do Estado.

A Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) é, nos termos do Decreto-Lei n.º 118/2011, de 15 de dezembro, que define a sua orgânica, um serviço da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa e que dispõe de unidades orgânicas desconcentradas de âmbito regional, designadas por direções de finanças e alfândegas, e de âmbito local, designadas por serviços de finanças, delegações e postos aduaneiros.

A AT tem por missão administrar os impostos, direitos aduaneiros e demais tributos que lhe sejam atribuídos, bem como exercer o controlo da fronteira externa da União Europeia e do território nacional, para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, de acordo com as políticas definidas pelo Governo e o Direito da União Europeia.

Para a prossecução das atribuições cometidas à AT, os trabalhadores que nela exercem funções têm que efetuar frequentes deslocações em serviço externo, a fim de assegurarem, designadamente, ações de inspeção tributária e aduaneira, controlos relativos à entrada, saída e circulação de mercadorias no território nacional e inspeção dos meios de transporte, bem como outras atividades operacionais, prevenindo, investigando e combatendo a fraude e evasão fiscais e aduaneiras e os tráficos ilícitos, no âmbito das atribuições da AT.

A consecução das atribuições prosseguidas pela AT, envolve, assim, a realização, pelos dirigentes de direção superior, pelos dirigentes intermédios e pelos trabalhadores que naquela exercem funções, de um elevado número de ações externas e, conseqüentemente, frequentes deslocações em todo o território nacional, por vezes em horários alargados e durante os fins de semana, designadamente em ações não programadas, não permitindo que a autorização para a condução seja conferida caso a caso.

Para o exercício das suas atribuições, a AT tem viaturas ao seu serviço, mas não dispõe de motoristas em número suficiente para assegurar a condução de viaturas oficiais em deslocações em serviço dos seus trabalhadores.

Tendo em conta a necessidade de racionalização dos meios e despesas a observar pelos serviços e organismos integrados no Ministério das Finanças, considera-se necessário autorizar, a título excepcional, a condução das viaturas oficiais ao serviço da AT pelos dirigentes de direção superior, pelos dirigentes intermédios e pelos trabalhadores que naquela exercem funções, exclusivamente para a realização de deslocações determinadas por motivos de serviço público.

A presente autorização não abrange, como determina a legislação aplicável, o uso pessoal das mencionadas viaturas.

Assim, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, e no uso das competências delegadas nos termos do n.º 3.17 do despacho n.º 9460/2013, de 5 de julho, da Ministra de Estado e das Finanças, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 138, de 19 de julho de 2013, determina-se o seguinte:

1 — É conferida permissão genérica para condução de viaturas oficiais afetas à Autoridade Tributária e Aduaneira ao diretor-geral José António de Azevedo Pereira, aos subdiretores-gerais, Ana Maria Pestana de Deus Moraes, Ana Paula Araújo Neto, Ana Paula de Sousa Calício Raposo, António Brigas Afonso, José Manuel da Costa Martins, José Maria Fernandes Pires, Leonor Carvalho Duarte, Miguel André Horta Pereira da Silva Pinto, Olga Maria Gomes Pereira e Teresa Maria Pereira Gil, aos diretores de serviços da Unidade dos Grandes Contribuintes, João Paulo Pereira Moraes Canedo, do Centro de Estudos Fiscais e Aduaneiros, Mário Alberto Batista Alves Alexandre, aos diretores de finanças de Lisboa, Helena Maria José Alves Borges, do Porto, Telmo Joaquim Rocha Tavares, aos dirigentes intermédios, e aos trabalhadores que asseguram a execução de ações de inspeção tributária e aduaneira, bem como o tratamento dos assuntos de representação e de expediente no âmbito da atividade da AT, desde que validamente habilitados com carta de condução para a categoria da viatura a utilizar, no desempenho das suas funções.

2 — A permissão conferida nos termos do número anterior aplica-se exclusivamente às deslocações em serviço, por estas se entendendo as que são determinadas por motivos de serviço público.

3 — A permissão genérica conferida nos termos dos números anteriores, rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro e demais legislação aplicável, e caduca com o termo do exercício das funções em que os dirigentes e trabalhadores em causa se encontram investidos à data da permissão.

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

16 de dezembro de 2013. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Paulo de Faria Lince Nuncio*. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

207499657

## Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

### Despacho n.º 4173/2014

Considerando que ao abrigo do decreto-lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a Maria Emília Rodrigues Pedrosa licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do decreto-lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Maria Emília Rodrigues Pedrosa, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2013.

14 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

207687974

### Despacho n.º 4174/2014

Considerando que ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a José Gabriel Delgado Vicente Lima licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que o mesmo, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a José Gabriel Delgado Vicente Lima, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2014.

13 de fevereiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

207687909

## Autoridade Tributária e Aduaneira

### Declaração de retificação n.º 309/2014

Por ter saído com inexatidão no aviso n.º 3550/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 13 de março de 2014, retifica-se o seguinte:

Onde se lê «Por despacho de 13 de janeiro de 2014, da Senhora Subdiretora-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral)» deve ler-se «Por despacho de 3 de março de 2014 da subdiretora-geral da Área de Recursos Humanos e Formação (por delegação de competências do diretor-geral)».

13 de março de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

207687666

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Secretaria-Geral

#### Despacho (extrato) n.º 4175/2014

Por proposta do Conselho Diplomático deliberada na 251.ª sessão, a 28 de fevereiro de 2014, e atendendo à relevância político-diplomática das funções a desempenhar no contexto da política externa portuguesa, consideradas de interesse público, e por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 6 de março de 2014, foi determinado que o Conselheiro de Embaixada Bernardo Luís Fauvel Ribeiro da Cunha:

1 — Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, seja autorizado a exercer funções dirigentes na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid;

2 — Perceba, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 73.º, no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 66.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a remuneração base correspondente à respetiva categoria;

3 — Perceba, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, um abono de montante igual à diferença entre o vencimento líquido que aufera na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid e o abono a que teria direito, nos termos do artigo 61.º do mesmo diploma, se colocado na missão diplomática ou posto consular português na mesma cidade, enquanto exercer as funções para que foi nomeado;

4 — Regresse aos serviços internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros quando concluído o exercício de funções na referida instituição, retomando-se, para os efeitos do n.º 1 do artigo 48.º do diploma supramencionado, a contagem de tempo naqueles serviços a partir do momento em que a mesma foi suspensa.

5 — Nos termos do n.º 4 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, o tempo de serviço prestado naquela situação é atendido exclusivamente para efeitos de promoção, até ao limite de dois anos, como se tivesse prestado nos serviços externos.

6 — O referido despacho produz efeitos à data em que assumir funções.

12 de março de 2014. — A Diretora Adjunta do Departamento Geral de Administração, *Paula Crispim*.

207688743

## Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas

### Despacho (extrato) n.º 4176/2014

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de 24 de fevereiro de 2014, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 18.º do Regulamento Consular, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, é o Senhor Sérgio Limber Sérvio nomeado para o cargo de Cônsul Honorário de Portugal em Córdoba, Argentina, dependente da Embaixada de Portugal em Buenos Aires.

12 de março de 2014. — O Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, *João Maria Cabral*.

207688605

### Despacho (extrato) n.º 4177/2014

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de 05 de março de 2014, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 18.º do Regulamento Consular, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, é o Senhor Miguel Pimentel dos Anjos da Costa Alemão, nomeado para o cargo de Cônsul Honorário de Portugal em Adelaide, dependente do Consulado Geral de Portugal em Sidney.

12 de março de 2014. — O Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, *João Maria Cabral*.

207688654

## Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P.

### Aviso (extrato) n.º 3889/2014

Em cumprimento do estabelecido no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a cessação do contrato em funções públicas por tempo indeterminado, do Assistente Técnico, António Rodrigues do Passo, por motivo de aposentação, com efeitos desde 01 de março de 2014.

17 de fevereiro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Cristina Vaz Tomé*.

207689294

### Aviso (extrato) n.º 3890/2014

Em cumprimento do estabelecido no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a cessação do contrato em funções públicas por tempo indeterminado, da Assistente Técnico, Maria João Alves Martins Bettencourt, por motivo de aposentação, com efeitos desde 01 de março de 2014.

24 de fevereiro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Cristina Vaz Tomé*.

207689553

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Polícia Judiciária Militar

#### Louvor n.º 199/2014

Louvo o Sargento-Chefe de Transmissões Fernando Manuel da Costa Machado, pelo elevado grau de profissionalismo, competência, eficiência e sentido de responsabilidade como, desde 13 de outubro de 2010, desempenhou as suas funções na Polícia Judiciária Militar (PJM).

Inicialmente, ao serviço do Laboratório de Polícia Técnico-Científica da PJM revelou, nas áreas do Exame ao Local do Crime, Lofoscopia e Balística Forense, invulgares capacidades no âmbito técnico-profissionalis realçando-se ainda a dedicação ao serviço demonstrada, cumulativamente, no apoio informático da sua Unidade aquando da execução das tarefas necessárias à operacionalidade dos meios informáticos que, de forma decisiva, contribuíram para a prossecução da missão da PJM.

Na fase final da sua carreira, como Investigador Criminal, integrando uma equipa de investigação, revelou qualidades que o creditaram como um excelente colaborador, aliando os seus conhecimentos de natureza técnico-profissional, para a realização positiva das ações e diligências de prevenção e investigação criminal, na consolidação dos resultados alcançados pela sua Unidade de Investigação Criminal.

A grande experiência militar do Sargento-Chefe Machado tornou-se evidente na forma determinada como sempre se empenhou na melhoria e rapidez das soluções, creditando-se assim como um valioso e muito útil colaborador, afirmando-se ainda as inegáveis qualidades pessoais, sólida formação moral, ética e humana, sendo por todos, sem exceção, considerado como um militar franco e detentor de espírito de missão que afirma constantemente elevados dotes de caráter, espírito de sacrifício, lealdade e obediência.

13 de dezembro de 2013. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Luis Augusto Vieira*, Coronel.

207674138

## MARINHA

### Superintendência dos Serviços do Pessoal

#### Despacho n.º 4178/2014

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, delegeo diretor de Transportes, capitão-de-mar-e-guerra EMQ António José de Carvalho Gonçalves Henriques, a competência que me é conferida pelo n.º 3, do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 233/2009, de 15 de setembro, no âmbito do exercício de autoridade técnica sobre todos os Organismos da Marinha, para a prática de atos referentes a assuntos de natureza técnica e logística que se situem na sua área de responsabilidade.

2 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 2616/2018, de 3 de fevereiro, do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2014, subdelego no mesmo oficial, com a faculdade de subdelegar, a competência que me é delegada para, no âmbito das suas funções, autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e com locação e aquisição de bens e serviços até € 200 000, incluindo as relativas à execução de planos plurianuais legalmente aprovados, sendo que para estas, este limite se estende até ao montante de € 500 000.

3 — Considerando o disposto no n.º 2 do despacho 2616/2018, de 3 de fevereiro de 2014, do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, as autorizações de despesa relativas a construções e grandes reparações superiores a € 299 278,74 ficam porém, sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do Despacho n.º 2616/2014 de 3 de fevereiro de 2014, do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego ainda no mesmo oficial a competência que me é delegada para:

a) Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, com exceção dos oficiais gerais, aos militarizados e aos funcionários do mapa de pessoal civil da Marinha, que prestem serviço na Direção de Transportes e órgãos na sua dependência:

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

b) Autorizar as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional por períodos

inferiores a 30 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 20 de dezembro de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelo diretor de Transportes que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

18 de fevereiro de 2014. — O Superintendente, *José Domingos Pereira da Cunha*, vice-almirante.

207691772

## FORÇA AÉREA

### Direção de Pessoal

#### Despacho n.º 4179/2014

##### Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma extraordinária, nos termos da alínea a) do Art.º 160.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Art.º 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuida no Art.º 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

#### Quadro de Sargentos SAS

SCH SAS REF-QPfe 011519-D António Janeiro Neves Salgueiro — ARQC

2 — Conta esta situação desde 15 de junho de 2011.

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

207688476

#### Portaria n.º 218/2014

##### Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuida no artigo 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

#### Quadro de oficiais MED

MGEN MED RES-QPe 001444-D, Rui Manuel Luz da Silva Gonçalves — CPESFA.

2 — Conta esta situação desde 10 de março de 2013.

3 — Transita para o ARQC desde a mesma data.

10 de março de 2014. — O Chefe do Estado-Maior, *José António de Magalhães Araújo Pinheiro*, general.

207688524

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna

#### Despacho n.º 4180/2014

1 — O Decreto-Lei n.º 161-A/2013, de 2 de dezembro, procedeu à implementação de um conjunto de medidas estruturais complementares

às medidas introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 126-B/2012, de 29 de dezembro, no quadro das orientações definidas pelo Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC).

2 — Por força do disposto no Decreto-Lei n.º 161-A/2013, de 2 de dezembro, operou-se a extinção da Direção-Geral da Administração Interna e a transferência das suas atribuições para a Secretaria-Geral do MAI (SGMAI). Por outro lado, procedeu-se à transferência para a SGMAI das atribuições da Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos no domínio da aquisição de bens e serviços, procedendo à reestruturação deste serviço. Estas medidas estruturais reforçam o papel da SGMAI no âmbito da prestação de serviços partilhados e na aquisição de bens e serviços, permitindo ainda uma melhor adequação do quadro de recursos humanos da SGMAI e a obtenção de ganhos de eficácia e de eficiência na prossecução das atribuições do Ministério.

3 — Para obter os melhores resultados a nível do funcionamento da nova orgânica, mostra-se imperiosa a manutenção do elevado empenho demonstrado pelos trabalhadores dos serviços envolvidos, e particularmente pelos titulares dos respetivos cargos dirigentes. Por outro lado, encontram-se já em curso os procedimentos concursais a desenvolver pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CRoSAP) para a seleção dos titulares dos cargos dirigentes de nível superior, de 1.º e 2.º graus, da SGMAI.

4 — Por motivo da nomeação no cargo de secretário-geral, em regime de substituição, do licenciado Carlos Manuel Silvério da Palma, ficou vago o lugar que este ocupava de secretário-geral adjunto. Assim sendo e importando acautelar o normal funcionamento e a efetiva direção da SGMAI, e até à conclusão dos procedimentos concursais a desenvolver pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CRoSAP), procede-se, através do presente despacho, em razão da vacatura do lugar correspondente e ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, conjugados com as pertinentes disposições da correspondente Lei Orgânica, à designação para o lugar de Secretário-Geral Adjunto do Ministério da Administração Interna, em regime de substituição, da licenciada Teresa Maria Alvarez Lima Costa, cuja idoneidade, experiência e competência profissionais, comumente reconhecidas, são patentes na síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

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

14 de março de 2014. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna, *Fernando Manuel de Almeida Alexandre*.

## ANEXO

### Nota Curricular

I — Dados pessoais:

Nome: Teresa Maria Alvarez Lima Costa;

Data de Nascimento: 11 de fevereiro de 1963;

Naturalidade: Lisboa — Freguesia de S. Sebastião da Pedreira.

II — Formação Académica:

- Licenciatura em Direito.

III — Percurso profissional:

Técnica Superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, nomeada em comissão de serviço como Diretora de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação.

a) EXERCÍCIO DE CARGOS DIRIGENTES NA AP

- Na Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Desde 18 de fevereiro de 2011

Nomeada, em comissão de serviço, para o cargo de Diretora de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação;

De 17 de abril de 2007 até 17 de fevereiro de 2011

Nomeada em comissão de serviço para o cargo de Diretora de Serviços de Modernização e Qualificação.

- No Ministério da Economia; Ministério das Atividades Económicas e do Trabalho; Ministério da Economia e da Inovação — Secretaria-Geral e Gabinete de Gestão:

De 25 de agosto de 2003 até 16 de abril de 2007

Nomeada em comissão de serviço para o cargo de Diretora de Serviços de Organização e Qualidade;

De 9 de julho de 1999 até 24 de agosto de 2003

Nomeada em comissão de serviço para o cargo de Chefe de Divisão de Modernização e Qualidade.

#### IV. Atividade Profissional

Participação e Coordenação de Projetos na área do Desenvolvimento Organizacional

a) No Ministério da Administração Interna

Participação na elaboração das leis orgânicas do Ministério da Administração Interna e da Secretaria-Geral;

Coordenação do Projeto – “SGMAI – SERVE— Conceção e Operacionalização da partilha de serviços comuns no MAI”;

Participação no Grupo de Trabalho para estruturação do SIADAP Serviços, no âmbito do MAI;

Lançamento e Coordenação do Projeto de Qualificação— Programa MAIS, no âmbito do MAI;

Lançamento e Coordenação de Grupos de Trabalho temáticos no MAI, ao nível do desenvolvimento organizacional (planeamento, avaliação, qualidade e inovação);

Dinamização e participação do “Grupo de Benchmarking das Secretarias-Gerais da AP”, em funcionamento desde 2010;

Interlocutora do MAI para o Programa Simplex, desde abril de 2013;

Formadora dos módulos de Planeamento Estratégico e Avaliação na AP e de Inovação e Qualidade, do curso de formação profissional, Curso de Aperfeiçoamento: Desenvolvimento Organizacional na AP, SGMAI, desde outubro de 2010;

Regente e Docente nas Unidades Curriculares de Qualidade e Inovação na AP e de Avaliação e Planeamento de Programas e Projetos na AP, da Pós-Graduação em “Avaliação e Desenvolvimento Organizacional na AP, ISCTE-IUL, desde abril de 2010;

Coordenação transversal na implementação ferramenta de autoavaliação organizacional – Common Assessment Framework (CAF) no âmbito de vários organismos do MAI.

b) No Ministério da Economia e da Inovação Participação na elaboração das leis orgânicas do Ministério da Economia e da Secretaria-

-Geral do Ministério da Economia, acompanhando, ainda, os projetos legislativos de leis orgânicas dos serviços reestruturados e criados no âmbito do MEc;

Participação na implementação do modelo de Prestação Centralizada de Serviços – PCS, integrando os gabinetes dos membros do Governo, Serviços sem estrutura administrativa própria e diversos Serviços da Administração Direta do Estado do MEc;

Participação em grupos de trabalho para implementação da Reforma da Administração Pública no âmbito do Ministério;

Participação e coordenação do projeto-piloto para implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, segundo a norma NP EN ISO 9001:2000.

207693562

## Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

### Aviso (extrato) n.º 3891/2014

Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que a Lista de Antiguidade do Pessoal da Carreira de Investigação e Fiscalização do mapa de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras do Ministério da Administração Interna, referente a 31 de dezembro de 2013 se encontra disponível para consulta.

Da referida lista cabe reclamação, a deduzir nos termos e prazos estabelecidos nos artigos 96.º e 98.º do citado decreto-lei.

13 de março de 2014. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

207688881

### Listagem n.º 18/2014

Subsídios concedidos pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras — Ministério da Administração Interna, no 2.º Semestre de 2013, em conformidade com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 26/94, de 19 de agosto.

Entidade	Valor do pagamento	Despacho de autorização	Data do despacho
Conselho Português para os Refugiados	37.691,67	Diretor Nacional	19-07-2013
Conselho Português para os Refugiados	38.342,28	Diretor Nacional	08-08-2013
Conselho Português para os Refugiados	37.194,39	Diretor Nacional Adjunto	24-09-2013
Conselho Português para os Refugiados	27.473,38	Diretor Nacional	11-10-2013
Conselho Português para os Refugiados	27.473,38	Diretor Nacional	21-11-2013
Conselho Português para os Refugiados	772,40	Diretor Nacional	20-12-2013
Conselho Português para os Refugiados	27.473,38	Diretor Nacional	20-12-2013
Conselho Português para os Refugiados	38.106,78	Diretor Nacional	20-12-2013
Conselho Português para os Refugiados	1.736,43	Diretor Nacional	20-12-2013
<i>Total</i>	236.264,09		
Associação Comunidade S. Tomé e Príncipe	6.791,53	Diretor Nacional	19-07-2013
Associação Comunidade S. Tomé e Príncipe	7.180,64	Diretor Nacional Adjunto	20-08-2013
Associação Comunidade S. Tomé e Príncipe	6.238,17	Diretor Nacional Adjunto	18-09-2013
Associação Comunidade S. Tomé e Príncipe	5.173,68	Diretor Nacional	16-10-2013
Associação Comunidade S. Tomé e Príncipe	9.678,31	Diretor Nacional	22-11-2013
Associação Comunidade S. Tomé e Príncipe	5.564,34	Diretor Nacional	17-12-2013
<i>Total</i>	40.626,67		
Associação Cultural Moinho da Juventude	9.182,36	Diretor Nacional	19-07-2013
Associação Cultural Moinho da Juventude	8.025,10	Diretor Nacional Adjunto	20-08-2013
Associação Cultural Moinho da Juventude	7.405,74	Diretor Nacional Adjunto	18-09-2013
Associação Cultural Moinho da Juventude	6.059,12	Diretor Nacional	16-10-2013
Associação Cultural Moinho da Juventude	10.380,09	Diretor Nacional	22-11-2013
Associação Cultural Moinho da Juventude	10.386,80	Diretor Nacional	17-12-2013
<i>Total</i>	51.439,21		
Associação Unidos de Cabo Verde	5.614,85	Diretor Nacional	19-07-2013
Associação Unidos de Cabo Verde	5.678,70	Diretor Nacional Adjunto	20-08-2013
Associação Unidos de Cabo Verde	6.524,61	Diretor Nacional Adjunto	18-09-2013
Associação Unidos de Cabo Verde	4.515,83	Diretor Nacional	16-10-2013
Associação Unidos de Cabo Verde	7.663,91	Diretor Nacional	22-11-2013
Associação Unidos de Cabo Verde	4.452,32	Diretor Nacional	17-12-2013
<i>Total</i>	34.450,22		

Entidade	Valor do pagamento	Despacho de autorização	Data do despacho
Serviço Jesuíta aos Refugiados	34.673,59	Diretor Nacional	19-07-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	34.735,14	Diretor Nacional Adjunto	25-07-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	7.229,57	Diretor Nacional Adjunto	20-08-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	33.851,87	Diretor Nacional Adjunto	18-09-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	11.148,80	Diretor Nacional	14-10-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	32.208,31	Diretor Nacional	16-10-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	5.574,40	Diretor Nacional	22-11-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	55.573,91	Diretor Nacional	13-12-2013
Serviço Jesuíta aos Refugiados	29.850,83	Diretor Nacional	17-12-2013
<i>Total</i>	244.846,42		
Organização Internacional para as Migrações (OIM)	112.500,00	Diretor Nacional Adjunto	25-07-2013
Organização Internacional para as Migrações (OIM)	834,27	Diretor Nacional Adjunto	22-10-2013
Organização Internacional para as Migrações (OIM)	1.924,74	Diretor Nacional Adjunto	22-10-2013
<i>Total</i>	115.259,01		
Associação Solidariedade Imigrante	8.749,34	Diretor Nacional	19-07-2013
Associação Solidariedade Imigrante	8.767,32	Diretor Nacional Adjunto	20-08-2013
Associação Solidariedade Imigrante	8.955,65	Diretor Nacional Adjunto	18-09-2013
Associação Solidariedade Imigrante	8.930,03	Diretor Nacional	16-10-2013
Associação Solidariedade Imigrante	15.575,82	Diretor Nacional	22-11-2013
Associação Solidariedade Imigrante	8.711,81	Diretor Nacional	17-12-2013
<i>Total</i>	59.689,97		
Associação Brasileira de Portugal	2.408,78	Diretor Nacional	19-07-2013
Associação Brasileira de Portugal	2.391,70	Diretor Nacional Adjunto	20-08-2013
Associação Brasileira de Portugal	2.349,00	Diretor Nacional Adjunto	18-09-2013
Associação Brasileira de Portugal	2.408,78	Diretor Nacional	16-10-2013
Associação Brasileira de Portugal	3.276,40	Diretor Nacional	22-11-2013
Associação Brasileira de Portugal	2.391,70	Diretor Nacional	17-12-2013
<i>Total</i>	15.226,36		
<i>Total Geral</i>	797.801,95		

13 de março de 2014. — O Diretor Nacional, *Manuel Jarmela Palos*.

207686791

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

### Conselho dos Oficiais de Justiça

#### Aviso n.º 3892/2014

Para os devidos efeitos, faz-se público que o Conselho dos Oficiais de Justiça deliberou, em 13 de fevereiro de 2014, por unanimidade, delegar no senhor Presidente deste Conselho, Dr. Pedro de Lima Gonçalves, os poderes constantes do art.º 112.º, n.º 1, do Dec. Lei n.º 343/99, de 26/08, que aprovou o Estatuto dos Funcionários de Justiça:

- Ordenar inspeções extraordinárias;
- Instaurar inquéritos e sindicâncias.

Mais deliberou, igualmente, por unanimidade, que o senhor Presidente fica com a faculdade de subdelegar no senhor Vice-presidente, Dr. Vítor Manuel Leitão Ribeiro, os poderes que lhe são delegados.

O Conselho deliberou, ainda, por unanimidade, ratificar, nos termos do disposto no art.º 112.º, n.º 2, daquele diploma legal, desde já, todos os atos que venham a ser praticados pelo senhor Vice-presidente, Dr. Vítor Manuel Leitão Ribeiro, desde 13 de fevereiro de 2014 até à publicação do respetivo *Aviso*.

24 de fevereiro de 2014. — O Presidente, *Pedro de Lima Gonçalves*.  
207686491

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA

### Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.

#### Despacho n.º 4181/2014

A TAP — Transportes Aéreos Portugueses, S. A., com sede no Edifício 25, Aeroporto de Lisboa, 1704-801 Lisboa, requereu uma au-

torização para a exploração de serviços aéreos regulares extracomunitários, na rota Lisboa — Tânger — Lisboa.

Tendo a requerente cumprido os requisitos exigíveis para o efeito, determino, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 116/2012, de 29 de maio, no uso das competências delegadas pelo Conselho Diretivo do INAC, I. P., conforme subalínea *i*) da alínea *d*) do n.º 2.2, da Deliberação n.º 70/2012, publicada na 2.ª série do D.R. n.º 15, de 20 de janeiro de 2012, o seguinte:

1 — É concedida à empresa TAP — Transportes Aéreos Portugueses, S. A., uma autorização para a exploração de serviços aéreos regulares extracomunitários, na rota Lisboa — Tânger — Lisboa.

2 — Pela concessão da presente autorização são devidas taxas, de acordo com o estabelecido no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 116/2012, de 29 de maio e artigo 2.º da Portaria n.º 464/92, de 5 de junho.

30 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Paulo Alexandre Soares*.

207591826

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

### Direção-Geral de Energia e Geologia

#### Contrato (extrato) n.º 198/2014

Publica-se o extrato do contrato de prospeção e pesquisa de águas minerais naturais, numa área situada no concelho de Vila Real, celebrado em 1 de fevereiro de 2013 ao abrigo dos artigos 9.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 90/90 e artigo 4.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 86/90, ambos de 16 março.

Titular dos direitos: FR3E-ENERGIA E NOVAS OPORTUNIDADES, LDA.

Área concedida: 1,285 km<sup>2</sup>, delimitada pela poligonal cujos vértices, em coordenadas Hayford Gauss, (DATUM 73-Melriça) são as seguintes:

Vértice	Meridiana (m)	Perpendicular (m)
1 .....	21 267	177 338
2 .....	21 267	176 970
3 .....	20 456	176 247
4 .....	19 974	175 700
5 .....	19 915	176 354
6 .....	20 055	176 788
7 .....	19 817	177 338

Caução: € 10 000,00 (dez mil euros)

Prazo: o prazo inicial de vigência do presente contrato é de 2 anos a contar da data da assinatura. Este período poderá ser prorrogado por 1 ano, por despacho ministerial sobre informação favorável da Direção-Geral de Energia e Geologia se forem cumpridas as obrigações legais e contratuais.

Obrigações: o titular dos direitos está obrigado ao cumprimento de trabalhos de prospeção e pesquisa de acordo com o programa geral indicado no artigo 7.º e os programas anuais aprovados pela Direção-Geral de Energia e Geologia.

Investimentos: durante o período inicial de vigência deste contrato a FR3E ficará obrigada a investir na execução dos programas de trabalhos de prospeção e pesquisa, os seguintes montantes mínimos:

Período inicial ou da sua eventual prorrogação: € 64 250,00 (sessenta e quatro mil e duzentos e cinquenta euros).

As despesas que, em cada ano, excederem a quantia mínima, serão levadas em conta nas quantias a despender no período de prorrogação seguinte se existir, podendo ser efetuados investimentos inferiores, em conformidade com a alteração dos trabalhos prevista no n.º 2 do artigo 7.º do contrato, desde que tal alteração seja previamente acordada.

15 de fevereiro de 2013. — O Subdiretor-Geral, *Carlos A. A. Ca-xaria*.

306772949

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

### Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural

#### Despacho n.º 4182/2014

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 246/2012, de 13 de novembro, 29/2013, de 21 de fevereiro, e 60/2013, de 9 de maio, 119/2013, de 21 de agosto e 20/2014, de 10 de fevereiro, ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e nos termos da subalínea *iii)* da alínea *a)*, das subalíneas *viii)* e *xiii)* da alínea *c)*, ambas do n.º 5, e dos n.ºs 8 e 10 do Despacho n.º 3209/2014, de 26 de fevereiro, da Ministra da Agricultura e do Mar, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2014, subdelego no conselho diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), constituído pela presidente, mestre Paula Alexandra Faria Fernandes Sarmento e Silva, o vice-presidente, licenciado João Artur Maciel de Soveral, e os vogais, licenciados João Carlos Mourão Pastorinho da Rosa e Teresa Sofia Nunes dos Santos Castel-Branco da Silveira, as competências que me estão delegadas para a prática dos seguintes atos, no âmbito da missão e atribuições desse instituto público:

*a)* No âmbito das medidas de proteção ao sobreiro e à azinheira, em matéria contraordenacional, a competência estabelecida no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 169/2001, de 25 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 155/2004, de 30 de junho;

*b)* Autorizar a interrupção da resinagem, nos termos do § 2.º do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 38273, de 29 de maio de 1951;

*c)* Em matéria de caça, das atividades cinegéticas e das condições do seu exercício, as competências previstas no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 173/99, de 21 de setembro, alterada pelos Decretos-Leis n.ºs 159/2008, de 8 de agosto e 2/2011, de 6 de janeiro, bem como as estabelecidas no artigo 18.º, no n.º 2 do artigo 22.º, no n.º 3 do artigo 24.º, no n.º 1 do artigo 26.º, no n.º 7 do artigo 29.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 30.º, no ar-

tigo 40.º, no n.º 5 do artigo 45.º, no artigo 46.º, no n.º 8 do artigo 48.º, no n.º 1 alíneas *a)* e *c)* e no n.º 2 do artigo 50.º, nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo 51.º, na alínea *e)* do n.º 1 e na alínea *b)* do n.º 2 do artigo 52.º, nos n.ºs 1 e 6 do artigo 54.º, no artigo 60.º, no n.º 4 do artigo 106.º, no n.º 1 do artigo 118.º, no n.º 3 do artigo 157.º, todos do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 201/2005, de 24 de novembro, 159/2008, de 8 de agosto, 214/2008, de 10 de novembro, 9/2009, de 9 de janeiro, e 2/2011, de 6 de janeiro;

*d)* Em matéria de atividades piscícolas nas águas interiores e das condições do seu exercício, as competências previstas no § único do artigo 5.º, nos artigos 6.º, 9.º, 11.º, 41.º e no § 1.º do artigo 46.º, todos do Decreto n.º 44623, de 10 de outubro de 1962, alterado pelos Decretos-Lei n.º 312/70, de 6 de julho, Decreto n.º 35/71, de 29 de janeiro, Decreto-Lei n.º 307/72, de 16 de agosto, Decretos Regulamentares n.ºs 18/86, de 20 de maio, 11/89, de 27 de abril, Portaria n.º 278/91, de 5 de abril, e pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho;

*e)* Autorizar, no âmbito das atribuições do ICNF, I. P., e de acordo com o regime legal especificamente aplicável a cada caso, a realização de despesas decorrentes da execução de programas de natureza especial previstos em protocolos por mim previamente aprovados ou homologados, dentro dos montantes máximos neles previstos;

*f)* Em matéria disciplinar, relativamente aos processos por mim determinados ou instaurados, as competências previstas no n.º 1 do artigo 39.º, no n.º 1 do artigo 45.º, e no n.º 2 do artigo 68.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril e, no mesmo âmbito, nomear instrutores, inquiridores e sindicantes quando não sejam por mim designados no despacho que ordenar os respetivos processos.

2 — O conselho diretivo do ICNF, I. P., fica autorizado a subdelegar, no todo ou em parte, nos seus membros ou em titulares de cargos de direção intermédia do 1.º grau dos serviços centrais ou territorialmente desconcentrados do instituto, as competências ora subdelegadas.

3 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 26 de julho de 2013, ficando ratificados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo conselho diretivo do ICNF, I. P., através dos seus referidos membros, no âmbito das competências subdelegadas no n.º 1, desde 26 de julho de 2013 e até à data da entrada em vigor deste despacho.

13 de março de 2014. — O Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, *Francisco Ramos Lopes Gomes da Silva*.  
207689756

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

#### Declaração de retificação n.º 310/2014

Em virtude do aviso n.º 3061/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, de 27 de fevereiro de 2014, ter saído com incorreção, retifica-se que onde se lê:

«[...] os trabalhadores pertencentes à carreira geral de Assistente Técnico, Ana Cristina de Oliveira Ribeiro, Maria Conceição Babo de Araújo e Paula Cristina Amaral Simões Marques Pereira.»

deve ler-se:

«[...] os trabalhadores pertencentes à carreira geral de assistente técnico Maria Conceição Babo de Araújo e Paula Cristina Amaral Simões Marques Pereira, bem como a trabalhadora Ana Cristina de Oliveira Ribeiro, pertencente à carreira subsistente de observador geofísico.»

11 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Miguel Alberto de Miranda*.

207689042

#### Despacho n.º 4183/2014

Com referência ao Despacho n.º 17/cd/ipma/2014, relativo à aprovação de procedimentos da ANMA para a certificação, elaboração de pareceres e emissão de certificados de conformidade para aeródromos e considerando que:

i. O IPMA, I. P. é, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 28/2012, de 20 de março, a Autoridade Nacional para a Meteorologia Aeronáutica (ANMA), até à entrada em funcionamento da nova autoridade para a meteorologia aeronáutica;

ii. A ANMA e o(s) Prestador(es) de Serviços Meteorológicos à Navegação Aérea Internacional, em território nacional, devem obedecer aos regulamentos emanados pelo Parlamento Europeu e pela Comissão, às normas e práticas recomendadas pela OACI e pela OMM e à legislação nacional aplicável;

iii. As entidades responsáveis por aeródromos devem solicitar pareceres à ANMA nos termos das alíneas g) dos n.ºs 2 dos artigos 5.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 186/2007, de 10 de maio, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 55/2010, de 31 de maio para a apreciação prévia de viabilidade e para a obtenção do certificado de aeródromo emitido pelo INAC, I. P., nos termos estabelecidos neste decreto-lei;

iv. A ANMA deve certificar: os serviços, as instalações, os equipamentos meteorológicos, o pessoal qualificado e a informação meteorológica nos aeródromos, nos termos das alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo 16.º e da alínea m) do n.º 1 do artigo 17.º do mesmo decreto-lei do ponto anterior;

v. O Gabinete GAMA elaborou vários procedimentos que foram por mim aprovados em Informações submetidas.

Determina-se que:

1 — O(s) prestador(es) de serviços de meteorologia à navegação aérea internacional, em território nacional e a ANMA, devem seguir o Procedimento 02 ANMA — Resposta a: State Letters, Questionários e distribuição de “Documentação de Orientação” (Guidance Material) da ICAO, para a distribuição da documentação recebida da OACI, OMM e INAC, que sejam para aplicação operacional dos diferentes serviços;

2 — As entidades que solicitam à ANMA pareceres para a apreciação prévia de viabilidade de aeródromos devem seguir o Procedimento 03-ANMA — Emissão de Pareceres Técnicos pela Autoridade Nacional para a Meteorologia Aeronáutica (ANMA), para a emissão pela ANMA do parecer requerido;

3 — O(s) prestador(es) de serviços de meteorologia à navegação aérea internacional, em território nacional, que requerem à ANMA a sua certificação no âmbito dos regulamentos do Céu Único Europeu (SES), devem seguir o Procedimento 04 — ANMA — Processo para a certificação de um Prestador de Serviços Meteorológicos à Navegação Aérea Internacional (METSP) pela Autoridade Nacional para a Meteorologia Aeronáutica (ANMA), em território nacional;

4 — As entidades que requerem à ANMA a certificação de conformidade de: serviços, instalações, equipamentos meteorológicos, pessoal qualificado e informação meteorológica nos aeródromos devem seguir o Procedimento 05 — ANMA — Emissão de Certificados de Conformidade de Serviços, Instalações, Equipamentos e Informação Meteorológica em Aeródromos, pela ANMA;

5 — O(s) prestador(es) de serviços de meteorologia à navegação aérea internacional, em território nacional sempre que introduza(m) novos sistemas funcionais ou alterem os existentes, devem seguir o Procedimento 06 — ANMA — Alterações aos Sistemas Funcionais do Prestador de Serviços de Meteorologia à Navegação Aérea Internacional (METSP);

6 — As entidades e o(s) prestador(es) de serviços de meteorologia à navegação aérea internacional, em território nacional, que não sigam estes procedimentos, ficam sujeitos à não emissão pela ANMA dos certificados e pareceres requeridos nos termos da lei;

7 — As versões atualizadas destes procedimentos ficam disponíveis na página Web da ANMA, em <http://anma.meteo.pt>.

21 de fevereiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Miguel Alberto de Miranda*.

207689059

#### Despacho n.º 4184/2014

Considerando o disposto no artigo 13.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 68/2012, de 20 de março e o artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, bem como a necessidade de serem asseguradas as condições de funcionamento regular dos serviços.

Por meu despacho de 17 de fevereiro de 2014, determina-se que as autorizações de pagamento sejam assinadas pela Dra. Carla Gonçalves, Chefe da Divisão Financeira, em regime de comissão de serviço, após verificação da competente autorização de despesa e da existência de disponibilidade para o efeito.

Determina-se, ainda, que nas ausências e impedimentos da Dra. Carla Gonçalves, as autorizações de pagamento sejam assinadas pela Dra. Marta Flamino, Técnica Superior do mapa de pessoal do IPMA, I.P., que substitui a Chefe da Divisão Financeira.

11 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Miguel Alberto de Miranda*.

207689586

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

#### Despacho n.º 4185/2014

A definição das políticas de saúde e o planeamento dos recursos humanos da saúde exige o conhecimento rigoroso e atualizado da caracterização e distribuição dos mesmos nas diversas entidades do Ministério da Saúde e do SNS.

É assim indispensável dispor de dados atualizados e fidedignos sobre as diferentes componentes de informação de qualidade e em tempo útil para o apoio à decisão, de modo a permitir apoiar o planeamento nacional e regional e potenciar a mobilidade de recursos humanos entre instituições, nomeadamente para áreas mais carenciadas, desenvolver processos de planeamento de recursos humanos a médio e longo prazo. É também necessário melhorar globalmente a monitorização do Sistema e dos custos, considerando, ainda, que se trata de uma das componentes com maior peso a nível orçamental.

Considerando que os princípios da racionalidade e da economia processual aconselham que, no âmbito do Ministério da Saúde, a centralização dos registos dos recursos humanos e vencimentos sejam concentrados em apenas uma aplicação informática, que já se encontra na maioria das instituições do Ministério da Saúde e do SNS, e com larga experiência de utilização e em fase de desenvolvimento e aperfeiçoamento.

Considerando, por último, que a Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., (SPMS) tem por atribuições a prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de compras e logística, de serviços financeiros, de recursos humanos e de sistemas e tecnologias de informação e comunicação aos estabelecimentos e serviços do SNS, independentemente da sua natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde.

Determina-se o seguinte:

1. A aplicação RHV, que consubstancia o sistema de processamento de remunerações e de gestão de recursos humanos nas instituições e serviços do Ministério da Saúde e do Serviço Nacional de Saúde, deve ser obrigatoriamente utilizada em todos os serviços e instituições, incluindo todos os serviços e instituições da administração direta e indireta do Ministério da Saúde.

2. A Administração Central do Sistema de Saúde, L.P. (ACSS, L.P.) será a entidade responsável pela gestão do processo, nomeadamente, pela emissão de orientações tendo em vista a normalização de dados.

3. A SPMS é a entidade responsável pela operacionalização do processo ao nível dos sistemas de informação, nomeadamente, pela sua gestão e implementação, bem como das alterações necessárias à migração dos sistemas para o RHV.

4. A SPMS deverá ainda desenvolver e ou implementar o interface que venha a ser necessário, no âmbito da consolidação de informação de recursos humanos entre o RHV e os sistemas do Ministério das Finanças, que venham a ser necessários no futuro.

5. Os serviços e demais entidades a que se refere o n.º 1 do presente despacho devem permitir a disponibilização à ACSS,IP de toda a informação necessária à análise e gestão de recursos humanos a nível nacional.

6 — O presente despacho entra em vigor na data da sua publicação.

12 de março de 2014. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira*.

207686678

### Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

#### Aviso n.º 3893/2014

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de 151 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., aberto por aviso n.º 21762/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 210, de 28 de outubro.**

De acordo com o Despacho n.º 6372/2013, de 20/12, exarado pelo SEAP, que autorizou o prosseguimento do procedimento de recrutamento em apreço, e uma vez que foram detetadas irregularidades na audiência dos interessados efetuada através do aviso n.º 11791/2012, publicado no Diário da República, de 5 de setembro, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e de acordo com o artigo 30.º do citado diploma, de novo se notificam os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum supra referenciado, de que se encontra afixado nas instalações deste Instituto, sitas na Rua Nova de

S. Crispim, 380/4, 4049-002 Porto, bem como disponibilizado no portal desta Administração Regional de Saúde do Norte, I. P. ([www.arsnorte.min-saude.pt](http://www.arsnorte.min-saude.pt)), o projeto de lista unitária de ordenação final.

Mais se notifica que, em sede de audiência dos interessados, dispõem os candidatos de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso para, se for o caso, exercer o seu direito de pronúncia.

Para o efeito, deverá ser utilizado, obrigatoriamente, o Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado mediante Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 89, de 8 de maio, e disponibilizado no portal acima referido, podendo ser remetido ao júri do referido concurso, por correio registado, para a morada acima identificada, até ao termo do prazo indicado, sob pena de não ser considerado.

Ainda se informa, que o processo de concurso se encontra disponível para consulta, durante o prazo citado nas instalações ARS do Norte — Departamento de Recursos Humanos, na morada acima indicada, no seguinte horário: segundas, quartas e sextas-feiras, entre as 9h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 17h00.

6 de março de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

207688402

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

### Aviso (extrato) n.º 3894/2014

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 03/12/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Carla Alexandra Fialho Pessegueiro concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de posto de trabalho no mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., ACES Lezíria, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

9 de janeiro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207594597

## Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

### Despacho (extrato) n.º 4186/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho, de 12 de fevereiro de 2014, e em cumprimento do artigo 286.º da Lei n.º 59/2008, 11 de setembro, foi autorizada a denúncia do Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, a pedido do trabalhador João da Cruz Monteiro, Assistente Graduado, com efeitos a 29 de março de 2014.

7 de março de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *António Luís de Matos Marques Esteves*.

207687885

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Conselho Nacional de Educação

#### Relatório (extrato) n.º 2/2014

#### Relatório de Atividades do Conselho Nacional de Educação Relativo ao Ano de 2013

(Versão resumida)

Nos termos do artigo 22.º da Lei Orgânica do Conselho Nacional de Educação, publicada em Anexo ao Decreto-Lei n.º 241/96, de 17 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 214/2005, de 9 de dezembro, procede-se à publicação do Relatório de Atividades de 2013 (versão resumida). O texto integral do Relatório de Atividades de 2013 encontra-se disponível *online* em [www.cnedu.pt](http://www.cnedu.pt).

### Nota Introdutória

O Conselho Nacional de Educação (CNE) é um órgão superior de consulta assumindo-se hoje como órgão de aconselhamento do Estado em todas as matérias relativas à educação.

Pela sua natureza e composição, o CNE é um órgão autónomo, que acolhe no seu seio vozes que representam um variado leque de interessados pela Educação. São parceiros representativos das diferentes atividades e da diversidade de papéis sociais que se desenrolam no vasto e complexo palco da educação, sendo por isso natural que estejam presentes no Conselho as múltiplas conceções do que se entende e do que se pretende da educação das novas gerações.

A sua missão, que se poderá denominar de concertação socioeducativa, tem-se consolidado, ao longo dos anos, através da sua *praxis*, como espaço de debate e reflexão, ao ritmo das inúmeras iniciativas e das reflexões produzidas.

A emissão de pareceres e recomendações sobre questões educativas e o desenvolvimento de um conjunto de outras atividades (organização de seminários e *workshops*, realização de estudos, a audição de especialistas) têm constituído a ação principal do CNE.

### Sumário Executivo

No seu plano de atividades plurianual, para o quadriénio 2010-2013, o CNE apontava duas ideias prioritárias: a melhoria da qualidade e da equidade no desenvolvimento da prestação educativa e a apresentação anual de um relatório sobre o Estado da Educação em Portugal. Neste âmbito, foram definidos os seguintes objetivos estratégicos, bem como as áreas de intervenção e as temáticas a abordar ao longo do período considerado.

- i) Acompanhar o desenvolvimento da política educativa.
- ii) Conhecer e valorizar boas práticas ao nível da educação formal e não-formal. Este objetivo visa contribuir para o conhecimento da situação educativa e dos problemas existentes em matéria de formação e qualificação de jovens e adultos, designadamente através do estudo de práticas inovadoras e de experiências pedagógicas, promovendo a sua divulgação. A sinalização de boas práticas em todos os níveis de ensino deve ser prosseguida.
- iii) Elaborar um relatório anual sobre O Estado da Educação — EE. Apresentação anual de um relatório sobre a evolução da política educativa em Portugal.
- iv) Melhorar a imagem e a ligação do CNE à sociedade. Desenvolvimento de uma estratégia de comunicação que dê maior visibilidade às atividades do Conselho e à participação das entidades nele representadas.
- v) Cooperar com outras entidades. Essa cooperação desenvolve-se, quer a nível nacional, quer internacional, através de protocolos ou outros compromissos de colaboração, nomeadamente os que decorrem da participação do CNE na rede europeia dos conselhos nacionais de educação (EUNEC).

O presente relatório dá conta do trabalho feito no ano de 2013, quer do que diz respeito ao funcionamento interno das Comissões e do Plenário, quer daquele com maior exposição pública como a emissão de pareceres, a realização de seminários, audições e *workshops*, a participação e colaboração com entidades externas, o boletim E-CNE, a organização de edições, entre outras atividades.

De notar que em 2013 terminou o mandato a Presidente Professora Ana Maria Bettencourt e foi eleito o Presidente Prof. Doutor David Justino, que tomou posse em 30 de julho.

A nível interno, funcionaram no CNE cinco comissões especializadas permanentes (CEP): a 1.ª CEP — *Análise Global e Acompanhamento das Políticas Educativas*, coordenada pelo conselheiro Bártolo Paiva Campos e, a partir de setembro, pela conselheira Conceição Castro Ramos; a 2.ª CEP — *Percursos Escolares e Formação Qualificante*, coordenada pelo conselheiro Joaquim Azevedo; a 3.ª CEP — *Ensino Superior, Investigação e Desenvolvimento*, coordenada pela conselheira Maria Helena Nazaré e, a partir de setembro, pelo conselheiro António Pedro Barbas Homem; a 4.ª CEP — *Currículo, Manuais e Outros Recursos Educativos*, coordenada pela conselheira Maria Emília Brederode Santos até agosto de 2013 e, posteriormente, pelo Presidente David Justino, a título transitório, e a 5.ª CEP — *Educação, Cultura e Sociedade*, coordenada pela conselheira Maria Calado.

Foi, ainda, criada pelo Despacho n.º 2/PR/2013, de 18 de fevereiro, uma Comissão Especializada Eventual que se debruçou sobre a Reforma do Estado na área da Educação e Ensino Superior, presidida pela Presidente Professora Ana Maria Bettencourt.

Na sua atividade regular, as comissões trabalharam em torno de diferentes temáticas, tais como: a formação e mandato dos professores, a educação e formação de adultos, a reforma do ensino superior, a reforma

do Estado na área da Educação e Ensino Superior, o ensino do inglês no 1.º ciclo do ensino básico. Foram também iniciados os trabalhos de pesquisa e análise de informação sobre a condição docente, o estatuto do ensino particular e cooperativo e a avaliação externa dos alunos.

Ao longo do ano, o Conselho promoveu diversas iniciativas, tais como audições, seminários e debates, sobre as matérias enunciadas e que apoiaram, em muitos casos, a elaboração dos pareceres e recomendações emitidos.

No primeiro trimestre, realça-se a apresentação pública do relatório *Estado da Educação 2012-Autonomia e Descentralização* e a disponibilização *online* do suplemento *Educação e Municípios*, que complementa o Relatório na sua temática específica e é constituído por informação detalhada sobre cada município, nomeadamente a nível estatístico e legislativo.

No âmbito das suas atribuições de carácter consultivo, em 2013, o Plenário do CNE aprovou um Parecer e quatro Recomendações: Parecer sobre o “Projeto de decreto-lei que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho” e recomendações sobre “A condição estudantil no Ensino Superior”, “Grandes Linhas de Orientação na Área da Educação e do Ensino Superior — Contributos para a Reforma do Estado”, “Formação Contínua de Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário” e “Políticas Públicas de Educação e Formação de Adultos”.

Merece ainda destaque, no último trimestre do ano, a preparação de um parecer sobre o ensino do inglês no 1.º ciclo do ensino básico, no seio da 4.ª Comissão Especializada Permanente. Para além do trabalho de recolha e análise de informação e documentação sobre a temática, foram realizadas várias audições a especialistas, que sustentaram a elaboração do documento a submeter ao próximo Plenário do Conselho.

O sítio do Conselho na internet, [www.cnedu.pt](http://www.cnedu.pt), constitui o espaço privilegiado de ligação e de comunicação com o exterior. Para além de informação institucional (estatuto, missão, composição) podem ser consultados os pareceres e recomendações emitidos, as atividades agendadas e realizadas e as publicações editadas pelo CNE. Dificuldades técnicas e problemas de segurança impediram o acesso *ao site* no último trimestre do ano e obrigaram à sua remodelação, prevenindo-se que fique de novo disponível no início do próximo ano.

Em 2013, foram editados dois números da *newsletter E-CNE*, um divulgou as intervenções de um seminário realizado no CNE sobre *Avaliações Internacionais*, e o outro integrou um conjunto de textos que refletem sobre as mudanças em curso no ensino superior, tendo por título *Repensar o Ensino Superior*.

#### Balço do Trabalho Realizado

A análise da atividade do Conselho Nacional de Educação, durante o ano de 2013, não pode ser dissociada do fim do mandato da Presidente Ana Maria Bettencourt e da eleição e tomada de posse, em 30 de julho, do Presidente David Justino.

Assim, o primeiro semestre foi dedicado à apresentação do terceiro relatório *Estado da Educação 2012: Autonomia e Descentralização* e à colocação *online* do suplemento *Educação e Municípios* que complementa a temática específica do referido relatório.

A apresentação do EE 2012 motivou ainda a realização de um Seminário intitulado *O Estado da Educação e as Ciências da Educação: leituras críticas e desafios* que pretendeu analisar os eventuais contributos das Ciências da Educação a partir do relatório *Estado da Educação 2012*, dado que algumas das questões que sobressaem da análise da situação educativa do País necessitam de estudos mais aprofundados.

Concluíram-se, com a sua aprovação em Plenário, o parecer sobre “Projeto de decreto-lei que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho” e as recomendações sobre “A condição estudantil no Ensino Superior”, “Grandes Linhas de Orientação na Área da Educação e do Ensino Superior — Contributos para a Reforma do Estado”, “Formação Contínua de Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário” e “Políticas Públicas de Educação e Formação de Adultos”.

O início de mandato do Prof. Doutor David Justino coincidiu com a tomada de posse de novos membros do Conselho, designadamente, e entre outros, dos representantes dos partidos políticos com assento parlamentar, de dois membros cooptados e, ainda, a eleição dos coordenadores das 1.ª e 3.ª Comissões Especializadas Permanentes.

A partir de setembro de 2013, foram iniciados os trabalhos de recolha de informação, de reflexão e debate em torno de questões centrais do desenvolvimento do sistema educativo: a integração do inglês no currículo do 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação externa: exames e resultados do Pisa, a condição docente, o estatuto do ensino particular e cooperativo, a população adulta com as mais baixas qualificações e o ensino profissionalizante/vocacional.

Por se encontrar já numa fase de apresentação do trabalho produzido, destaca-se, de entre estes temas, o que se refere à introdução do inglês no currículo do 1.º ciclo. A iniciativa decorreu do repto lançado ao CNE, pelo Ministro da Educação e Ciência, em 23 de setembro, na *Sessão Solene de Abertura do Ano Letivo*, para que estudasse e se pronunciasse sobre esta questão. O resultado da pesquisa e da reflexão efetuadas, bem como das audições realizadas a diversos peritos, consta de um relatório elaborado por elementos da assessoria técnica e científica do CNE, que fundamentou a elaboração de um projeto de Parecer, cujo relator foi o conselheiro José Augusto Cardoso Bernardes, e que irá ser apresentado na próxima reunião plenária, a realizar na primeira quinzena de janeiro de 2014.

A metodologia seguida neste parecer, que se pretende seja replicada na elaboração de todos os pareceres e recomendações do CNE, decorre do entendimento de que a credibilidade deste órgão consultivo se obtém, não através do combate político, mas através do trabalho técnico e científico e da qualidade fundamentada dos documentos que produz.

Ainda em 2013, as Comissões Especializadas Permanentes refletiram sobre as orientações estratégicas que devem enformar a atividade do Conselho nos próximos quatro anos (2014-2017), sobre as temáticas a tratar e as iniciativas a desenvolver, visando o estabelecimento de uma agenda própria para o debate das questões fundamentais do desenvolvimento do sistema educativo, para além da atividade central do CNE que é a de emitir pareceres e recomendações, bem como a de avaliar as políticas educativas.

31 de dezembro de 2013. — O Presidente, *David Justino*.

207686312

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

#### Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, Porto

##### Despacho n.º 4187/2014

Nos termos do artigo 52.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, prorrogo a mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional Cristina Maria Martins Leite Vieira para exercer as funções de Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais, na Escola Básica Ramalho Ortigão do Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, desde 01 de janeiro até 31 de dezembro de 2014.

12 de março de 2014. — O Diretor, *Manuel José Lima*.

207686701

#### Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho o Magriço, Penedono

##### Aviso (extrato) n.º 3895/2014

Ao abrigo do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, homologada por meu despacho de vinte de fevereiro de dois mil e catorze, para preenchimento de seis postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, em regime de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, aberto pelo aviso n.º 1115/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de vinte e sete de janeiro de dois mil e catorze.

Nome	Classificação final	Ordenação
Maria Josefa Santos Leitão Magalhães . . . .	17,43	1.º
Sónia Andrea da Silva Lima Rodrigues . . . .	16,86	2.º
Maria da Conceição Batista Rodrigues D' Assunção	16,57	3.º
Teresa Maria Oliveira Pinto . . . . .	15,14	4.º
Patrícia Manuela Andrade Madeira . . . . .	14,57	5.º
Leonor Catarino dos Santos Simão . . . . .	14,00	6.º*
Inês Isabel Silva Costinha Lopes . . . . .	14,00	7.º*
Isolina Maria Cabouco Seixas Fonseca . . . .	13,71	8.º
Isabel Maria Guerra Magalhães . . . . .	12,29	9.º*
Helena Maria Fernanda Carvalho Mesquita	12,29	10.º*
Cláudia Almeida de Deus . . . . .	12,29	11.º*
Miriam Salomé Pires de Oliveira Pinto . . . .	12,29	12.º*
Euzela Maria Amaral Pereira Anciães . . . . .	10,86	13.º*
Helena Amaral Silva Sousa . . . . .	10,86	14.º*
Sílvia Carina Pereira Maduro . . . . .	10,86	15.º*

Nome	Classificação final	Ordenação
Maria João Alves da Costa . . . . .	10,86	16.º*
Sandra Luísa Pinto Martins . . . . .	10,86	17.º*
Marta de Fátima Seixas Cardoso . . . . .	10,86	18.º*

\* — Aplicação dos critérios de desempate previstos no ponto 11 do aviso n.º 1115/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18 no dia 27 de janeiro de 2014.

13 de março de 2014. — O Diretor, *Paulo José Pinheiro Teixeira*.  
207688719

#### Agrupamento de Escolas de Arrifana, Santa Maria da Feira

##### Aviso n.º 3896/2014

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Arrifana, Santa Maria da Feira, cuja relação jurídica de emprego público, cessou por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012.

Nome	Categoria	Data
Maria da Conceição Alves Oliveira Alves.	Professora Quadro Agrupamento.	01.12.2012

30 de janeiro de 2013. — A Presidente da Comissão Provisória Administrativa, *Maria Guiomar Ferreira da Silva*.

207689545

##### Aviso n.º 3897/2014

Lista de ordenação final homologada, de acordo com artigo 36.º, n.º 2, da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro, através do Aviso n.º 455/2014.

Nome	Grupo profissional	Motivo da cessação	Data
António Henrique Marques Gonçalves Silva . . . . .	Professor . . . . .	Falecimento	22-06-2012
Maria Rui de Vilar Correia . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	31-10-2012
Fernando António Vilela de Lima Moreira . . . . .	Professor . . . . .	Aposentação	31-12-2012
Maria Paula Gil Conde Moreira da Silva Mõcho . . . . .	Professora . . . . .	Falecimento	03-07-2013
Maria Hermengarda Coutinho C Lobo Teixeira Coelho . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	31-07-2013
Maria Manuela dos Santos Ramos . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	30-09-2013
Maria do Rosário Monteiro Bandeira Marques Loio . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	30-09-2013
Maria de Lourdes Reis da Costa Pereira Macedo Dias . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	30-09-2013
Maria Luisa da Silva Pacheco Moreira . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	30-09-2013
Maria Orlanda dos Santos Correia Guimarães David . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	30-09-2013
Áurea de Fátima Conde Andrade e Silva . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	30-09-2013
Maria José da Silva Costa Lopes Gaspar . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	30-11-2013
Angelina do Nascimento Pereira do Vale . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	31-12-2013
Amélia de Lurdes Tomás de Sousa Glória . . . . .	Professora . . . . .	Aposentação	31-12-2013
Isabel Alexandra Gonçalves Parada . . . . .	Assistente Operacional . . . . .	Rescisão	31-12-2013

12 de março de 2014. — A Diretora, *Inês de Jesus Varandas Marques Vilar*.

207683518

#### Agrupamento de Escolas da Cidadela, Cascais

##### Aviso (extrato) n.º 3899/2014

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se pública a lista nominativa do pessoal do Agrupamento de Escolas da Cidadela que cessaram funções, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Motivo
Cristiana Oliveira Palma de Mira Loureiro . . . . .	Assistente Operacional . . . . .	Rescisão por mútuo acordo ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho.

#### Lista de ordenação final

Nome	Resultado
Maria Emília Lima da Silva Pinho . . . . .	18,40
Susana Maria Gomes de Oliveira Gonçalves . . . . .	16,40
Andreia Regina da Silva Godinho . . . . .	16,40
Cláudia Almeida Machiodi . . . . .	15,60
Palmira Ferreira Santos . . . . .	15,60
Branca Flor da Costa Oliveira . . . . .	14,80
Andreia Maria Lopes Carvalho da Silva . . . . .	14,80
Rosa Maria Ferreira Tavares . . . . .	14,40
Isolina Maria Pinto Ramos . . . . .	14,00
Ana Cristina Costa Rodrigues . . . . .	13,20
Sónia Patrícia Damas Andrade . . . . .	12,00
Maria da Conceição Pereira Oliveira . . . . .	11,60
Mónica Paula Pereira da Silva . . . . .	11,60
José Moreira de Oliveira . . . . .	11,20
Filomena Vieira da Silva . . . . .	10,80
Maria Elisabete da Silva Ferreira . . . . .	10,40
Paula Maria Mendes Castro . . . . .	9,20
Adriana Patrícia Almeida Rodrigues . . . . .	8,80
Joana Marta dos Santos Oliveira . . . . .	8,80
Teresa Maria Silva Martins . . . . .	7,60
Ana Cristina Pinho dos Santos . . . . .	7,60
Ana Andreia da Costa Pereira . . . . .	7,60
Ana Manuela Neves da Silva . . . . .	7,60
Raquel Maria Lima da Costa . . . . .	7,60
Carlos Eduardo da Rocha Coelho . . . . .	7,60
Joana Catarina Oliveira Ferreira . . . . .	7,20

10 de março de 2014. — A Diretora, *Maria Guiomar Ferreira da Silva*.

207686223

#### Escola Secundária da Boa Nova, Leça da Palmeira — Matosinhos

##### Aviso n.º 3898/2014

Dando cumprimento ao disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, publica-se a lista nominativa de pessoal desta Escola, que cessou a relação jurídica de emprego público:

Nome	Categoria	Motivo
Mário Rui Ferreira Dias Bernardo Araújo . . .	Assistente Operacional. . . . .	Rescisão por mútuo acordo ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho.
Pedro Miguel Abreu Corte-Real . . . . .	Assistente Operacional. . . . .	Rescisão por mútuo acordo ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho.
Maria Helena Ramos dos Santos . . . . .	Assistente Técnica . . . . .	Rescisão por mútuo acordo ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho.
Maria do Nascimento Neves . . . . .	Assistente Operacional. . . . .	Aposentada.
Francisca Mariana Veiga Facadas Sobral. . . .	Assistente Operacional. . . . .	Aposentada.
Manuela Alves Moreira Amaral. . . . .	Docente . . . . .	Aposentada.
Fátima Leonarda P.B.V. Sousa. . . . .	Docente . . . . .	Aposentada.
Joana Isabel M. Ribeiro Belo Salgueiro . . . .	Docente . . . . .	Aposentada.
Maria Paula Reis Lima Duarte. . . . .	Docente . . . . .	Aposentada.

12 de março de 2014. — O Diretor, *José João Osório Gonçalves*.

207685105

## Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas

### Aviso n.º 3900/2014

#### Abertura de concurso público para diretor/a do Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas

1 — Nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no artigo 5.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, torna-se público que se encontra aberto concurso para provimento do lugar de diretor/a do Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas, com sede na Escola Secundária de D. Sancho II de Elvas, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

3 — A candidatura é formalizada mediante a apresentação do requerimento de candidatura a concurso, em modelo próprio, que será disponibilizado nos Serviços Administrativos e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas ([www.es-dsanchoii.net](http://www.es-dsanchoii.net)), e entregue, em envelope fechado, dirigido ao presidente do conselho geral transitório, nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento, Escola Secundária D. Sancho II de Elvas, Rua de São Paulo, sem número, 7350-160 Elvas, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso.

4 — O requerimento de candidatura referido no ponto anterior terá de ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, contendo todas as informações consideradas pertinentes para o efeito do concurso, e acompanhado de todas as provas documentais autenticadas, que serão dispensadas para os docentes em serviço no Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas;

b) Declaração autenticada pelo serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço do candidato, que será dispensada para os docentes em serviço no Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas;

c) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias autenticada pelos serviços administrativos;

d) Fotocópia dos certificados de formação acreditada;

e) Fotocópia do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal, ou do cartão de cidadão;

f) Projeto de intervenção no agrupamento de escolas, contendo a identificação de problemas a identificação da missão, as metas e as grandes linhas da orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato. Deverá ser entregue em formato papel e digital (máximo de 20 páginas, letra Times New Roman 12, espaçamento 1,5, e alinhamento justificado com margens de 2 cm), contendo a identificação de problemas, a definição de objetivos/estratégias, bem como a programação das atividades a realizar no mandato, de acordo com o que estabelece o n.º 3 do artigo 6.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho;

g) Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito, e que tenham sido referenciados no *curriculum vitae*.

5 — Todos os documentos, incluindo o requerimento de candidatura, devem ser entregues nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas, em horário de expediente, ou remetidos por correio postal, registado com aviso de receção, ao cuidado do presidente do conselho geral transitório para a morada: Rua de São Paulo, sem número, 7350-160 Elvas.

Na remessa da documentação pelo correio, as cópias dos documentos originais carecem de autenticação notarial.

6 — Os métodos de apreciação das candidaturas serão os seguintes:

a) Análise do *curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) Análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas, visando apreciar a relevância, coerência entre os problemas diagnosticados, as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito;

c) Resultado da entrevista individual realizada ao candidato.

7 — Os critérios a utilizar na avaliação de cada um dos métodos são os que se encontram referidos no regulamento para a eleição do diretor(a) do Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas. Este regulamento pode ser consultado nos serviços administrativos da escola e na sua página eletrónica.

8 — O resultado do processo concursal prévio à eleição do diretor — a lista de candidatos admitidos e excluídos, será afixada no prazo máximo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas. A sua divulgação será feita no mesmo dia e exclusivamente nos seguintes locais: espaço a designar dentro das instalações e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas ([www.es-dsanchoii.net](http://www.es-dsanchoii.net)).

9 — Enquadramento legal — Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no artigo 5.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, e Código do Procedimento Administrativo.

13 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Geral Transitório, *Oswaldo Martins Chilra da Silva*.

207686637

## Agrupamento de Escolas de Estremoz

### Aviso n.º 3901/2014

Isabel Paula Mota Baptista Rebocho, Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Estremoz, informa que, na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição de acordo com a legislação em vigor — Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado, cujo resultado foi tacitamente homologado pela Direção-Geral de Administração Escolar, foi conferida posse a José João Mendes Espadinha, perante o Conselho Geral, no dia 11 de março de 2014, para o exercício de funções de Diretor do Agrupamento de Escolas de Estremoz, para o quadriénio 2013/2017.

13 de março de 2014. — A Presidente do Conselho Geral, *Isabel Paula Mota Baptista Rebocho*.

207688808

**Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa,  
Santa Maria da Feira**

**Louvor n.º 200/2014**

Tendo cessado funções como diretor do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa- Santa Maria da Feira, por motivo de aposentação, o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa- Santa Maria da Feira, vem manifestar a sua gratidão pela forma profissional, coerente e humana como o professor António Fernando Lemos Carneiro de Almeida encarou o desafio de assegurar, ao longo dos anos, a gestão e administração do Agrupamento, sempre animado por um espírito de cordialidade e por uma perspetiva humanista de liderança. Com o voto de louvor quis o Conselho Geral salientar, entre outros méritos, a honestidade, dedicação, sentido de dever e espírito de missão sempre dedicados à causa pública e ao bem comum, fomentando a construção de uma verdadeira comunidade educativa na direção da excelência e na construção de um Agrupamento de referência. Este seu contributo incutiu em toda a comunidade educativa o sentido de pertença, associado a uma imagem de qualidade educativa publicamente reconhecida. Por tudo o que foi referido, o Conselho Geral, reunido a 6 de fevereiro de 2014, aprovou, por unanimidade, a atribuição de um voto de louvor.

11 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Geral, *Carlos Nuno Granja Oliveira*.

207685146

**Escola Secundária Filipa de Vilhena, Porto**

**Declaração de retificação n.º 311/2014**

Para os devidos efeitos se declara que a lista unitária de ordenação final publicitada pelo aviso n.º 3440/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, de 11 de março de 2014, saiu com as seguintes incorreções, que assim se retificam:

Assim, onde se lê:

Número ordem	Nome	Classificação final
...	...	...
10	Judite Lopes Gomes . . . . .	15,43
11	Carmen Patricia Ferreira Lopes . . . . .	15,71
12	Carlos Manuel Ribeiro Moreira . . . . .	15,71 (a)
13	Margarida Verónica de Ol. Mouta e Mota . . . . .	15,71 (a)
...	...	...

deve ler-se:

Número ordem	Nome	Classificação final
...	...	...
10	...	...
11	Cármén Patricia Ferreira Lopes . . . . .	15,71
11	Carlos Manuel Ribeiro Moreira . . . . .	15,71 (a)

Nome	Grupo	Motivo	Data de cessação
Adelino Dias Santos Sarmento . . . . .	530	Aposentação . . . . .	31-08-2013
João Manuel Santos Nascimento . . . . .	530	Aposentação . . . . .	31-08-2013
Maria José Marques Paulo . . . . .	110	Aposentação . . . . .	31-10-2013

12 de março de 2014. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Vila Nova da Barquinha, *Maria Antónia Esteves Coelho*.

207686086

**MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE  
E DA SEGURANÇA SOCIAL**

**Instituto da Segurança Social, I. P.**

**Deliberação (extrato) n.º 730/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 269/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento

Número ordem	Nome	Classificação final
12	Margarida Verónica de Ol. Mouta e Mota . . . . .	15,71 (a)
13	Judite Lopes Gomes . . . . .	15,43
...	...	...

A lista unitária de ordenação final devidamente corrigida foi homologada por despacho da diretora, Maria de Lurdes Ribeiro de Sousa Ruivo, em 3 de março de 2014, tendo sido publicada na página eletrónica da Escola Secundária Filipa Vilhena, em [www.filipa-vilhena.edu.pt](http://www.filipa-vilhena.edu.pt), e afixada no átrio do edifício da Escola, sito na Rua do Covelo, 205, no Porto.

12 de março de 2014. — A Diretora, *Maria de Lurdes Ribeiro de Sousa Ruivo*.

207686329

**Escola Secundária Infanta D. Maria, Coimbra**

**Despacho n.º 4188/2014**

Por despacho de 2014.01.17, do Diretor-Geral da Administração Escolar, foi concedida a licença sem vencimento para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro, com efeitos a 2014.02.01 e termo a 2015-09-04, à Assistente Técnica, a exercer funções na Escola Secundária Infanta D. Maria, em Coimbra, de acordo com o estabelecido no n.º 5 do artigo 234.º do Regime anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com os efeitos previstos nos n.ºs 1, 2 e 4 do mesmo Regime.

13 de março de 2014. — A Subdiretora, em gestão, *Helena Maria Oliveira Simões*.

207686604

**Agrupamento de Escolas da Sé, Guarda**

**Declaração de retificação n.º 312/2014**

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32 de 14 de fevereiro de 2014, o aviso n.º 2305/2014, retifica-se no quadro, na linha 8, na col. «Posição Remuneratória» respeitante ao Docente António João Tónico dos Santos, onde se lê «Escala 8.º/299» deve ler-se «Escala 9.º/340».

12 de março de 2014. — A Presidente da CAP, *Cristina Maria Martins Fernandes Vicente*.

207686101

**Agrupamento de Escolas de Vila Nova da Barquinha**

**Aviso n.º 3902/2014**

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto no artigo 254.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se pública a lista dos Docentes do Quadro que cessaram funções neste Agrupamento de Escolas, no ano económico de 2013.

e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Susana Cristina Pimentel Pinto, no cargo de Chefe do Setor de Acompanhamento às Instituições Particulares da Segurança Social (IPSS), do Núcleo de Controlo Previsional, da Unidade de Controlo Financeiro, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Susana Cristina Pimentel Pinto, licenciada em Contabilidade e Administração — Ramo Auditoria, pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto é técnica superior do Instituto da Segurança Social, I. P.

De dezembro de 2001 a outubro de 2006, desempenhou funções na Câmara Municipal do Porto, na Divisão Municipal de Compras.

De outubro de 2006 a dezembro de 2009, desempenhou funções na ADSE — Direção-Geral de Proteção aos Trabalhadores em funções Públicas, no Departamento Financeiro e Gabinete de Auditoria.

Desde janeiro de 2010, é técnica superior nos serviços Centrais do ISS, I. P. no Departamento de Gestão Financeira, Núcleo de Orçamentos e Contas das IPSS.

207687163

**Deliberação (extrato) n.º 731/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 269/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Ana Paula Gaspar Mota, no cargo de Chefe da Equipa de Pagamentos, do Núcleo de Recebimentos e Pagamentos, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Ana Paula Gaspar Mota, licenciada em Biologia pela Universidade de Aveiro, possui a categoria de Assistente Técnica, no Instituto da Segurança Social, I. P.

De 25 de junho de 2010 a setembro de 2012, exerceu funções no Departamento de Gestão Financeira, como Chefe de Equipa de Pagamentos e Gestão de Tesouraria, tendo como atribuições e competências a realização de pagamentos e recebimentos, pedidos de abastecimento, previsão e controlo de tesouraria em articulação com o IGFSS, I. P., efetuar os reenvios de prestações sociais, pensões, respostas a reclamações, analisar e deferir planos prestacionais de dívidas de prestações sociais. De dezembro de 2007 a junho de 2010, exerceu funções no Departamento de Gestão Financeira dos Serviços Centrais do ISS, I. P., no âmbito do Planeamento de Tesouraria e de Gestão de Abastecimentos Financeiros. De 16 de maio de 2005 a novembro de 2007, exerceu funções na Unidade Financeira do Centro Distrital de Lisboa. De fevereiro de 2002 a maio de 2005, desempenhou funções Administrativas e de Tesouraria na Escola de Dança do Conservatório Nacional.

207687147

**Deliberação (extrato) n.º 732/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 267/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Jacqueline Barreto, no cargo de Chefe do Setor da Rede Social, da Unidade de Intervenção Social, do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Jacqueline Barreto, Mestre em Políticas de Desenvolvimento dos Recursos Humanos, pelo Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa, é técnica superior, do Quadro de Pessoal do Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, IP).

Ingressou no Instituto para o Desenvolvimento Social (IDS) em março de 2001, tendo desempenhado funções de apoio técnico à atividade da Comissão Nacional e das Comissões Locais de Acompanhamento do Rendimento Mínimo Garantido, a nível nacional.

Em fevereiro de 2003, transitou para os quadros do ISS, I.P., passando a exercer funções no âmbito do Programa Rede Social a nível nacional, tendo assumido a gestão da área e a coordenação técnica da equipa em janeiro de 2006.

Desde dezembro de 2007 é Chefe do Setor da Rede Social nos Serviços Centrais, atual DDSP/Unidade de Intervenção Social.

Tem participado em vários congressos, seminários, encontros, colóquios e outros na qualidade de oradora, moderadora ou relatora, aos níveis nacional/internacional, e frequentado formações no domínio da atividade profissional.

Colabora ocasionalmente como docente em instituições do ensino superior, foi investigadora, coordenadora e animadora sociocultural em projetos na área da pobreza e exclusão social.

207687058

**Deliberação (extrato) n.º 733/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 269/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Cláudia Sara Soares Pereira, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Conta Corrente, do Núcleo de Prestações, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Cláudia Sara Soares Pereira, Licenciada em Contabilidade e Administração — Ramo Auditoria pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, técnica superior da carreira técnica superior, do Instituto da Segurança Social, I.P. — Serviços Centrais.

Iniciou funções em 17 de abril de 2011 tendo sido colocada na Direção de Serviços de Gestão Financeira — Setor de Contabilidade Auxiliar, desempenhando funções técnicas; de janeiro/2002 a maio/2006 exerceu funções na Unidade Financeira — Equipa de Orçamento e Controlo Orçamental — Administração e Estabelecimentos Integrados; de junho/2006 a dezembro/2007 passou a integrar a Unidade Financeira — Equipa de Análise e Gestão Financeira; nos anos de 2008 e 2009 cumpriu funções no Departamento de Gestão Financeira — Unidade de Prestações e IPSS — Setor Financeiro, sendo designada responsável, a nível nacional, pelo processamento centralizado das IPSS e, a nível distrital, estando afeta a funções de caráter financeiro; a partir de janeiro/2010 e na continuidade do exercício de idênticas funções integra o Núcleo de Prestações do Departamento de Gestão Financeira — Unidade de Prestações e IPSS.

207687236

**Deliberação (extrato) n.º 734/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Ana Maria Vitorino Pinheiro Antunes, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 6, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Ana Maria Vitorino Pinheiro Antunes, com o Curso Geral do Comércio tendo sido concedida equivalência ao Curso Complementar de Contabilidade e Administração (11.º ano), para fins profissionais, com fundamento na alínea a) do n.º 1 do Despacho Normativo 70/97, de 22 de novembro de 1997, e Secção Preparatória aos Institutos Comerciais, é Coordenadora Técnica do Quadro do Pessoal do ISS, I. P. — CNP.

De 1973/04 a 1976/09 exerceu funções de organizadora de processos para atribuição de Casas de Renda Económica, na Divisão do Património.

De 1976/09 a 1990/08 exerceu funções de organizadora de processos para concessão de Prestações por Morte.

Designada conferente em 1990/08 tendo exercido funções até 1999/09.

Promovida em 1999/10/14 a Chefe de Secção por Concurso, tendo sido colocada na área de Prestações por Morte, onde se mantém, atualmente como Coordenadora Técnica, na EPM 6, assegurando a aplicação da legislação específica da Segurança Social, tendo em vista a correta aplicação das prestações por morte, no âmbito das competências que lhe foram delegadas.

207684482

**Deliberação (extrato) n.º 735/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 266/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição,

Aurora Marina Paula Ferreira Teixeira, no cargo de Chefe do Setor de Gestão Organizacional, do Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidência a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota Curricular

Aurora Marina Paula Ferreira e Teixeira, licenciada em Ciências Empresariais — especialização em Finanças Empresariais, correspondente à titularidade de Licenciatura em Gestão de Empresas pela Portaria n.º 812/98, de 24 de setembro pelo Instituto Superior de Línguas e Administração, Pós-Graduada em Estudos Económicos e Sociais pela Universidade do Minho, é técnica superior da carreira técnica superior, do ISS, I.P.

##### Experiência Profissional

De 17-02-2008 a 20-09-2012 ocupou o cargo de Diretora do Núcleo de Organização, do Gabinete de Gestão de Informação do ISS, I.P.;

De 30/08/2007 a 16-02-2008 exerceu funções de Técnica Superior no Núcleo de Organização do ISS, I.P.;

De 15-01-2001 até 29-08-2007 desempenhou funções de técnica superior de 2.ª classe, na Unidade de Sistemas de Informação/Setor de Organização do CDist do Porto;

De 01/01/2000 a 14/10/2001 exerceu funções de assessoria à Direção do Departamento de Ambulatório do Hospital de S. João, EPE;

Coordenou equipas de trabalho e projetos de âmbito diverso e exerceu funções de Formadora na área de Marketing;

Frequentou diversas ações de formações destacando-se a Gestão de Projetos, a Especialização na CAF (*Common Assessment Framework*) e o FORGEP (Formação em Gestão Pública).

207687017

#### Deliberação (extrato) n.º 736/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, Manuel Matias, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 5, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidência a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota curricular

Manuel Matias, tendo como Habilitações Literárias o Curso Geral dos Liceus (Antigo 5.º ano), com a categoria de Assistente Técnico da Carreira de Assistente Técnico do Quadro de Pessoal do Instituto de Segurança Social, I. P. — Centro Nacional de Pensões.

##### Experiência Profissional

Admissão na Caixa de Previdência e Abono de Família da Indústria do Distrito de Lisboa, em 06 de fevereiro de 1974, na Contabilidade até 27 de novembro de 1986.

Na Direção Geral dos Recursos Naturais, desde 28 de novembro de 1986 a 04 de maio de 1992, a desempenhar funções na Secção de Pessoal.

Centro Nacional de Pensões desde 05 de maio de 1992, colocado na Direção de Serviços de Prestações por Morte como organizador até 11 de outubro de 2000.

A partir de 12 de outubro de 2000, foi designado para exercer as funções de Conferente.

Em 12 de março de 2008, foi nomeado para exercer as funções de Chefe de Equipa, função que tem vindo a desempenhar na Unidade de Prestações por Morte de Regime Geral.

207684458

#### Deliberação (extrato) n.º 737/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e

provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Rosária Maria Fernandes Bernardino, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais — Restantes Países 3, do Núcleo de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais — Restantes Países, da Unidade de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidência a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota curricular

Rosária Maria Fernandes Bernardino, com o 11.º Ano de Escolaridade, é Assistente Técnico na Carreira de Assistente Técnico, do Quadro de Pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Nacional de Pensões.

Nomeada, em 22 de outubro de 2010, em Comissão de Serviço, para exercer funções de Chefe de Equipa de Prestações de Invalidez e Velhice Internacional 11.

Em 01 de junho de 2010, após a aposentação da Chefe de Equipa, ordenou a equipa, nomeadamente na conferência de processos, resposta a e-mails e cartas aos beneficiários, elaboração de estatísticas.

Em 03 de novembro de 2006, foi nomeada conferente na UPAII 3 — Equipa 831.

Em 09 de junho de 1999, foi colocada na Unidade de Prestações com Aplicação de Instrumentos Internacionais 3.

Em 15 de junho de 1998 foi admitida no Centro Nacional de Pensões, tendo sido colocada a exercer funções de organizadora em Sobrevivência — Convenções Internacionais.

207683445

#### Deliberação (extrato) n.º 738/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Alice Assunção Lameira Vaz, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 1, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidência a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota curricular

Alice Assunção Lameira Vaz, tendo como Habilitações Literárias o Curso Geral do Liceu (Antigo 5.º ano), com a categoria de Assistente Técnico da Carreira de Assistente Técnico do Quadro de Pessoal do Instituto de Segurança Social, I. P. — Centro Nacional de Pensões.

##### Experiência Profissional

Admissão na Caixa de Previdência e Abono de Família da Indústria do Distrito de Lisboa, em 15 de janeiro de 1970, na secção de Doença. No Centro Nacional de Pensões desde 01 de dezembro de 1973, colocada na Direção de Serviços de Prestações por Morte como organizadora até dezembro de 2003. A partir de janeiro de 2004, foi designada, por Despacho Deliberativo do CD, para exercer as funções de Conferente.

Em 12 de março de 2008, foi nomeada para exercer as funções de Chefe de Equipa, função que tem vindo a desempenhar na Unidade de Prestações por Morte de Regime Geral.

207684555

#### Deliberação (extrato) n.º 739/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Maria de Jesus Domingos Fialho, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 2, do Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, da Unidade

de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota Curricular

Maria de Jesus Domingos Fialho, tendo como habilitações Literárias o curso superior de Ação Social da Universidade Aberta (Bacharelato), média de 13, encontra-se atualmente a frequentar licenciatura em Ciências Sociais, Assistente Técnica da Carreira Administrativa do quadro de Pessoal do Centro Nacional de Pensões desde outubro/1999, nomeada conferente em novembro/2006, na Unidade de Prestações de Invalidez e Velhice.

Desempenhou as funções de organizadora de processos de invalidez e velhice.

Desde agosto/2008, para além das funções de conferente, orientou e geriu a secção desempenhando também funções inerentes ao cargo de Chefe de Secção em regime de substituição.

Em abril/2010 foi nomeada chefe de equipa, cargo que exerce atualmente.

207683697

#### Deliberação (extrato) n.º 740/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, José Augusto Carvalho Freire Oliveira, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 6, do Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota Curricular

José Augusto Carvalho Freire Oliveira, com o Curso de Formação de Montador Eletricista e 2.º ano da Secção Preparatória aos Institutos Industriais, a exercer as funções de Chefe de Equipa, com a categoria de Assistente Técnico, carreira de Assistente Técnico, do Quadro de Pessoal do Instituto de Segurança Social, I. P. — CNP.

Experiência profissional

Iniciou a sua atividade profissional nos Correios e Telecomunicações de Moçambique, como Operador de Radiocomunicações em 29/10/1973.

De 26/06/1977 a 11/11/1979 esteve integrado no Quadro Geral de Adidos.

Em 12/11/1979 foi colocado na Escola Técnica do Dão/C+S de Canas de Senhorim, com a categoria de Terceiro Oficial, tendo desempenhado as funções respeitantes à Área de Pessoal, Área de Contabilidade, Te-soureiro.

Em 22/06/1992 foi colocado no Centro Nacional de Pensões, na categoria de Segundo Oficial, na Secção dos Não Identificados, transitando posteriormente para organização de processos de Invalidez/Velhice do Regime Geral.

Promovido, mediante concurso, à categoria de assistente administrativo especialista em 22/12/2000.

Em 22/04/1999 passou a exercer as funções de Conferente.

A partir de 07/08/2003 passou a exercer funções de Chefe de Equipa no 3.º Núcleo, 2.º Equipa na UPIV 1.

207683826

#### Deliberação (extrato) n.º 741/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Susana Maria Lopes Botelho Nunes Inácio, no cargo de Chefe do Setor de Traduções, do Núcleo de Processamento de Prestações com Acordos

Internacionais — Restantes Países, da Unidade de Processamento de Prestações com Acordos Internacionais, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota Curricular

Susana Maria Lopes Botelho Nunes Inácio, Licenciada em Línguas e Literaturas Modernas, Variante Estudos Portugueses e Ingleses, pela Universidade Autónoma de Lisboa, técnica superior, do Quadro de Pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Nacional De Pensões.

Desde 01/12/2008 exerce funções de tradutora no Núcleo de Traduções (NT) do Centro Nacional de Pensões (CNP), executando nomeadamente traduções/retroversões de documentação decorrente da aplicação dos instrumentos multilaterais sobre segurança social e de relatórios, planos e apresentações de âmbito nacional e internacional, em matéria de segurança social, para diversos serviços do ISS, I. P. Desde junho de 2010 efetua o asseguramento de resposta à Direção do CNP durante os períodos de férias ou impedimentos da Diretora do NT.

Ingressou no Centro Nacional de Pensões em 08/09/2006 e até 31/11/2008 desempenhou funções administrativas na organização de processos de prestações diferidas invalidez/velhice, nas áreas nacional e internacional.

207684522

#### Deliberação (extrato) n.º 742/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Ana Cristina Vasques Rosa Pereira Rusga, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Sobrevivência 4, do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Sobrevivência, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota Curricular

Ana Cristina Vasques Rosa Pereira Rusga, Licenciada em Sociologia, pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE), é assistente técnica da carreira administrativa, do Quadro do Pessoal do ISS, I. P. — CNP.

Em 1971-02-15, ingressa na Ex-Caixa Nacional de Pensões.

Experiência profissional na Área de Prestações por Morte:

De 1971 a 1977, desempenhou funções como organizadora de processos, nas Direções de Serviços de Benefícios Diferidos (Morte e Sobrevivência do Regime Geral e Regimes Especiais).

De 1977 até 2003/10, passou a exercer funções de Conferente (Encarregada de Setor), conferindo a atribuição de subsídio por morte, pensões de sobrevivência, reembolso de despesas de funeral e subsídio por assistência de terceira pessoa, assim como a atribuição das prestações vencidas e não pagas ao abrigo do Despacho do Secretário de Estado da Segurança Social de 21/03/75.

Elabora propostas com vista ao reconhecimento do direito, nas situações que oferecem dúvidas, por falta de enquadramento na respetiva legislação.

Substitui a Chefe de Equipa nas suas ausências.

Por deliberação n.º 191/2003 de 13/11, do Conselho Diretivo do ISSS, foi nomeada Chefe de Equipa na Unidade de Prestações por Morte onde se mantém, avaliando e coordenando a equipa, assegurando a aplicação da lei específica da Segurança Social, decidindo sobre os pedidos de prestações por morte, reembolso de despesas de funeral, complementos de dependência, prestações devidas e não pagas, tendo em vista a atribuição das respetivas prestações.

Estimula a iniciativa e a autonomia dos seus colaboradores, envolvendo-os na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas.

Nomeações para diversos Grupos de Trabalho.

207684377

**Deliberação (extrato) n.º 743/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 267/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Maria Isabel Paula Quesada Pastor Freiria Cardoso, no cargo de Chefe do Setor de Adoção, Apadrinhamento e Acolhimento Familiar, da Unidade de Infância e Juventude, do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota curricular**

Maria Isabel Paula Quesada Pastor Freiria Cardoso, licenciada em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em junho de 1977. Na mesma Faculdade frequentou e obteve aprovação na parte escolar do curso de pós graduação em Ciências Jurídicas a que se sucedeu a obtenção do grau de Mestre em Ciências Jurídicas em março de 1989.

Foi assistente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (1977 a 1987), assessora da Secretária de Estado da Família (1981-1985), técnica superior da Direção Geral da Família (1985 a 1986), adjunta do gabinete do Primeiro-ministro (1986 a 1987), jurista linguista em regime de *freelance* do Tribunal de Justiça da União Europeia (1987 a 1990), conselheira jurídica da Embaixada de Portugal em Bruxelas (1990 a 2006) e técnica superior na Direção Geral da Segurança Social (2006 a 2008).

Integrada no Instituto da Segurança Social, I.P. exerce desde dezembro de 2008, sem interrupção, as funções de chefe de setor da adoção nos serviços centrais do ISS, I.P.

Recebeu um Louvor do Primeiro-ministro em maio de 1987 e foi agraciada com o grau de Oficial da Ordem do Infante D. Henrique em junho de 2004.

207687082

**Deliberação (extrato) n.º 744/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 265/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Paula Alexandra Rebelo Serafim, no cargo de Chefe do Setor de Análise e Gestão do Conhecimento, do Departamento de Prestações e Contribuições, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Paula Alexandra Rebelo Serafim, Licenciada em Gestão de Recursos Humanos, pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, é técnica superior do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Desde março de 2010, Diretora do Núcleo de Monitorização, Acompanhamento e Avaliação do Departamento de Identificação, Qualificação e Contribuições do Instituto da Segurança Social, I. P.

De novembro de 2005 a março de 2010, Assessora do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P.

De maio de 2002 a outubro de 2005, exerceu funções no Gabinete Técnico do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

De abril de 1997 a maio de 2002, exerceu funções no gabinete do Ministro do Equipamento Social (março 2001 a maio 2002), Ministro do Trabalho e da Solidariedade (novembro de 2000 a março de 2001), Secretário de Estado da Segurança Social (outubro de 1999 a outubro de 2000), Secretário de Estado da Segurança Social e das Relações Laborais (novembro de 1997 a outubro de 1999), Secretário de Estado da Segurança Social (abril de 1997 a novembro de 1997).

De março de 1993 a abril de 1997, exerceu funções de apoio à coordenação da formação e projetos de investigação desenvolvidos pelo Centro de Estudos e Documentação Europeia do Instituto Superior de Economia e Gestão, Universidade Técnica de Lisboa. Tendo colaborado na elaboração do relatório "Inovação e Gestão em PME", editado pelo Gabinete de Estudos e Prospectiva Económica, Ministério da Economia.

No âmbito da formação profissional avançada que detém, destacam-se os seguintes cursos de especialização com relevância para o cargo: Desenvolvimento e Supervisão de Sistemas de Informação (INESC), Informática de Gestão para Informação Comunitária (ISEG), Construção e Seleção de Indicadores para a Medição do Desempenho (INA), Informação para Monitorização (INA) e Balanced Scorecard (INA).

207686978

**Deliberação (extrato) n.º 745/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 268/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Ana Cristina Morais Nunes, no cargo de Chefe da Equipa de Administração de Pessoal I, do Núcleo de Administração de Pessoal, da Unidade de Gestão e Administração de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Ana Cristina Morais Nunes, com o 10.º ano de escolaridade, detentora da categoria de assistente técnica da carreira de assistente técnica no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I.P.

Admitida em 18 de maio de 1992 na ex-Caixa Sindical de Previdência dos Profissionais dos Seguros.

Exerce funções na área de Recursos Humanos desde 24 de maio de 1993. Chefe de Equipa, desde 19 de julho de 2010, no Departamento de Recursos Humanos/Serviços Centrais do Instituto da Segurança Social, I.P.

207687099

**Deliberação (extrato) n.º 746/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 269/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Carla Andréso Albassini Mourão, no cargo de Chefe do Setor de Processamento de Despesas e Fundos Fixos, do Núcleo de Processamentos, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Carla Andréso Albassini Mourão, Licenciada em Auditoria e Revisão de Contas, pelo Instituto Politécnico Autónomo, técnica superior da carreira técnica superior, do Instituto da Segurança Social, I. P.

De 1 de março de 2011 a 18 de novembro de 2012 desempenhou funções técnicas no Departamento Financeiro, Núcleo de Contabilidade e Apoio Técnico; de outubro de 2003 a fevereiro de 2011 desempenhou funções no Núcleo de Orçamento no mesmo Instituto; de novembro de 2002 a setembro de 2003 exerceu funções no Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.; de agosto de 1998, data de Ingresso na Segurança Social, a agosto de 2000 desempenhou funções de técnica administrativa e de setembro de 2000 a outubro de 2002 a de técnica superior.

207687293

**Deliberação (extrato) n.º 747/2014**

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 268/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Margarida Valério José Gonçalves Vinagre, no cargo de Chefe da Equipa de Administração de Pessoal II, do Núcleo de Administração de Pessoal, da Unidade de Gestão e Administração de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções,

conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota Curricular

Margarida Valério José Gonçalves Vinagre, com o 12.º ano de escolaridade, é assistente técnica da carreira de assistente técnica do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Serviços Centrais.

Admitida em 01 de junho de 1989 na ex-Caixa Sindical de Previdência dos Profissionais dos Seguros. Exerce funções na área funcional de Recursos Humanos desde 1 de maio de 1993.

No impedimento, por motivo de aposentação, desde 01.01.2012, do chefe da equipa de administração de pessoal, exerceu as funções de coordenação em sua substituição.

207687106

#### Deliberação (extrato) n.º 748/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 264/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeado, em regime de substituição, José Manuel Nunes Milho, no cargo de Chefe da Equipa de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 8, do Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 2, da Unidade de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice 1, do Centro Nacional de Pensões, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota Curricular

José Manuel Nunes Milho, tendo como Habilitações Literárias o Curso Geral do Comércio, é técnico da carreira administrativa, do Quadro de Pessoal do Centro Nacional de Pensões.

Desde 2006 que exerce funções de Chefe de Equipa na Unidade de Prestações de Invalidez e Velhice I.

Em 1997 foi nomeado conferente.

De 1972 a 1997 exerceu funções de organizador de processos na Unidade de Prestações de Invalidez e velhice II e I.

Em 1972 foi admitido na então Caixa Nacional de Pensões.

207683867

#### Deliberação (extrato) n.º 749/2014

Por deliberação do conselho diretivo, n.º 269/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Alexandra Isabel Lima Pinto, no cargo de chefe do Setor de Recebimentos, do Núcleo de Recebimentos e Pagamentos, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota curricular

Alexandra Isabel Lima Pinto, licenciada em Economia, pela Universidade Lusitana, é técnica superior na carreira de técnico superior, do quadro de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P.

Desde maio de 2008 exerceu funções como chefe de equipa do Controlo Bancário e Gestão de Tesouraria. Desde junho de 2010 exerce funções de chefe de setor no atual Setor de Recebimentos do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro. Fez parte dos grupos de trabalho dos projetos de desenvolvimento e implementação da Tesouraria Única de Recebimentos, em novembro de 2007, e da Tesouraria Única de Pagamentos no âmbito das IPSS, em março de 2008. De março de 2003 a maio de 2008 esteve a exercer funções de apoio técnico, no Departamento Financeiro dos Serviços Centrais do ISS, I. P., prestando apoio contabilístico aos centros distritais e CNP, no âmbito dos

interface SICC-SIF e GT-SIF e da conferência da prestação de contas do ISS, I. P.

De outubro de 2000 a fevereiro de 2003 esteve a exercer funções no Departamento Financeiro do Instituto para o Desenvolvimento Social, no controlo bancário, planos tesouraria e prestação de contas. 207687325

#### Deliberação (extrato) n.º 750/2014

Por deliberação do conselho diretivo, n.º 269/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Rute Beatriz Santos Correia Torres, no cargo de chefe do Setor de Contabilização, do Núcleo de Prestações, da Unidade de Gestão Financeira, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota curricular

Rute Beatriz Santos Correia Torres, bacharel em Contabilidade e Administração, pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, técnica superior da carreira técnica superior, do quadro de pessoal do ISS, I. P.

Iniciou funções em 17 de abril de 2001, tendo sido colocada na Direção de Serviços de Gestão Financeira, Setor de Contabilidade Auxiliar.

De 2002 até final de 2007 exerceu funções na Unidade Financeira — Equipa de Orçamentos e Controlo Orçamental — Administração e Estabelecimentos Integrados.

A partir de janeiro de 2008, passa a fazer parte dos Serviços Centrais, exercendo funções nos serviços deslocalizados no Porto — Equipa de Contabilidade das Prestações, sendo designada responsável pelo grupo de contabilização das prestações de Desemprego, Rendimento Social de Inserção, Promoção e Proteção a Crianças e Jovens, Rendas de Casa e do Complemento Solidário de Idosos.

Em janeiro de 2010, foi nomeada chefe de equipa de Contabilização de Prestações, função desempenhada até novembro de 2012.

207687188

#### Deliberação (extrato) n.º 751/2014

Por deliberação do conselho diretivo, n.º 267/12, de 13 de novembro, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi nomeada, em regime de substituição, Cristina Maria Teixeira Colaço, no cargo de chefe do Setor de Emergência Social, da Unidade de Intervenção Social, do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 19 de novembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

#### Nota curricular

Cristina Maria Teixeira Colaço, licenciada em Psicologia (1996) pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Lisboa. É pós-graduada em “Proteção de Menores” (2004), pelo Centro Direito da Família da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Desempenhou funções de técnica superior na Linha Nacional de Emergência Social, Setor de Emergência Social, Unidade de Intervenção Social, Departamento de Desenvolvimento Social e Programas, do Instituto de Segurança Social, I. P., de novembro de 2005 até outubro de 2012.

Exerceu funções de técnica superior na Unidade de Proteção Social de Cidadania, do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Castelo Branco, de janeiro de 2001 até outubro de 2005.

Desempenhou funções equiparadas a técnica superior no Gabinete da Alta Comissária para a Igualdade e a Família, na dependência da Presidência do Conselho de Ministros, de março de 1997 a outubro de 1999.

207687066

**PARTE D****TRIBUNAL CENTRAL ADMINISTRATIVO SUL****Despacho (extrato) n.º 4189/2014**

Considerando os despachos do Exmo. Secretário de Estado da Justiça n.º 7546/2004, de 31/03/2004, publicado na 2.ª série do DR, N.º 90, de 16/4, e do Exmo. Secretário de Estado da Administração Judiciária n.º 2732/2005, de 20/05/2005, publicado na 2.ª série do DR, n.º 25, de 4/2, designo o Vice-Presidente da Secção de Contencioso Administrativo, Juiz Desembargador Rui Fernando Belfo Pereira, para integrar o grupo de trabalho responsável pelo projeto de informatização da jurisprudência, do T.C.A.S., com efeitos reportados ao dia 1 de março de 2014.

6 de março de 2014. — O Juiz Desembargador Presidente, *José Gomes Correia*.

207687569

**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA****Despacho (extrato) n.º 4190/2014**

Por despacho do Exmo. Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 12 de março de 2014, no uso de competência delegada, é o Exmo. Juiz Conselheiro do Supremo Tribunal de Justiça, Dr. Arménio Augusto Malheiro de Castro Sottomayor, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilização por limite de idade, com efeitos reportados a 07.03.2014.

13 de março de 2014. — O Juiz-Secretário, *Joel Timóteo Ramos Pereira*.

207690151

**MINISTÉRIO PÚBLICO**

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

**Deliberação n.º 752/2014****Delegação de poderes do Conselho Superior do Ministério Público nos Procuradores-Gerais Distritais e nos Procuradores-Gerais Adjuntos Coordenadores dos Tribunais Centrais Administrativos.**

O Conselho Superior do Ministério Público, em sessão Plenária, de 25 de fevereiro de 2014, ao abrigo do disposto nos artigos 88.º, n.º 1, e 57.º, n.º 3, do Estatuto do Ministério Público (Lei n.º 60/98, de 27 de agosto), delega nos Procuradores-Gerais Distritais e nos Procuradores-Gerais Adjuntos Coordenadores dos Tribunais Centrais Administrativos a competência para autorizar as dispensas de serviço previstas nos n.ºs 1 e 2 e do artigo 88.º do Estatuto do Ministério Público, sem prejuízo da delegação de poderes na Procuradora-Geral da República.

13 de março de 2014. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

207686815

**PARTE E****ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL****Despacho n.º 4191/2014**

Por despacho de 26 de setembro de dois mil e treze do Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, Prof. Doutor Raul Manuel das Roucas Filipe, no exercício de competência própria, em tempo e pela forma legal e estatutária devida, e considerando:

a) O disposto nos artigos 88.º, 90.º, n.º 2 e 91.º, n.º 1 da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, diploma que define o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES);

b) O disposto no artigo 45.º dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), homologados pelo Despacho Normativo n.º 44/2008, de S. Exa., o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 21 de agosto de 2008, publicado no Jornal Oficial, o *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2008;

c) Que ao Presidente da ESHTE, nos termos legais e estatutários aplicáveis compete nomear livremente o Vice-Presidente, de entre quem não se encontre em situação de incompatibilidade ou impedimento;

Decide:

Nomear o Professor Doutor Carlos Fernando Santiago Neto Brandão como Vice-Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril a quem, sem prejuízo das competências que lhe sejam por mim delegadas ou subdelegadas designo nas minhas ausências e impedimentos, como meu substituto legal nos termos e para os efeitos previstos no artigo 91.º, n.º 1 da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e no n.º 1 do artigo 43.º dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

12 de março de 2014. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Ana Cristina Coelho*.

207686442

**Despacho n.º 4192/2014**

Por despacho de 26 de setembro de dois mil e treze do Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, Prof. Doutor Raul Manuel das Roucas Filipe, no exercício de competência própria, em tempo e pela forma legal e estatutária devida, e considerando:

a) O disposto na alínea l) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, diploma que define o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES);

b) O disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 44.º e no n.º 2 do artigo 64.º dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), homologados pelo Despacho Normativo n.º 44/2008, de S. Exa., o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 21 de agosto de 2008, publicado no Jornal Oficial, o *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2008;

c) Que ao Presidente da ESHTE, nos termos legais e estatutários aplicáveis, compete nomear livremente um Administrador, escolhido entre pessoas com saber e experiência na área da gestão, com competência para a gestão corrente da Escola e a coordenação dos seus serviços, sob direção do Presidente;

d) Que ao Administrador caberá também, para além das competências que lhe forem por mim delegadas, ser membro do Conselho de Gestão da ESHTE, colaborar com o Presidente da Escola na elaboração da proposta de orçamento e do plano de atividades, e colaborar com o Presidente da Escola na elaboração do relatório de atividades e contas;

e) O disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, diploma que define o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, e no artigo 9.º, n.º 4, alínea a) da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que define e regula os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Decide, em face da posse de perfil ímpar, reconhecida e vasta experiência e conhecimentos adequados ao exercício do respetivo cargo, bem como da formação profissional de que é titular, nomear, segundo o regime da comissão de serviço, o Dr. Vítor Manuel Pereira de Andrade, para o exercício das funções inerentes ao cargo de Administrador da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, com efeitos imediatos.

#### Síntese Curricular

##### 1 — Dados pessoais:

Nome: Vítor Manuel Pereira de Andrade  
Data de Nascimento: 7 de Maio de 1975

##### 2 — Formação académica:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

##### 3 — Formação Profissional:

Frequência de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas; Frequência do Executive Master de Gestão para Juristas; Diploma de Especialização Jurídica na Administração Pública; Formação complementar diversa nas áreas de gestão de recursos humanos, direito administrativo e direito do trabalho.

##### 4 — Experiência Profissional:

Desde 01 de Julho de 2005 — ESHTE — Técnico superior a exercer funções no Gabinete Jurídico, com especial incidência nas áreas da gestão dos Recursos Humanos, dos Serviços Académicos e dos Serviços Financeiros da ESHTE (aquisição de bens e serviços). Desde Fevereiro de 2011 — Assessor Jurídico do Presidente da ESHTE.

##### 5 — Sector Privado:

Exercício de advocacia com especial incidência nas áreas de Direito Administrativo, Comercial, do Trabalho, Civil e Penal em matéria de Contravenções.

12 de março de 2014. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Ana Cristina Coelho*.

207686434

#### Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Daniela Filipa Ribeiro Luís . . . . .	Doutoramento em Ciências da Saúde (pré-Bolonha), ramo de Ciências Biomédicas.	Catarina Isabel Neno Resende de Oliveira.	Professora catedrática.	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
Filipa Alexandra Mascarenhas Melo . . .	Doutoramento em Ciências da Saúde (pré-Bolonha), ramo de Ciências Biomédicas.	António Francisco Rosa Gomes Ambrósio.	Investigador principal.	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

4 de março de 2014. — O Reitor, *João Gabriel Silva*.

207689731

#### Despacho n.º 4194/2014

Por despacho, exarado a 30/12/2013, pelo Magnífico Reitor, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, foi autorizada a contratação do Doutor Luís Filipe dos Santos Coelho Paquete e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, em tempo integral, com dedicação exclusiva.

A contratação, com início a 10/02/2014, resulta da conclusão do procedimento do concurso documental internacional, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da categoria de Professor Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, área disciplinar de Engenharia Informática, perfil em Ciências da Computação com especialização em Otimização, do Departamento de Engenharia Informática, da Faculdade de Ciências e Tecnologia, aberto por Edital n.º 1086/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro, na bolsa de emprego público, através do Código de oferta n.º OE201212/0132, e no sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.

#### UNIVERSIDADE DO ALGARVE

##### Aviso (extrato) n.º 3903/2014

Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que após despacho de homologação de 18 de dezembro de 2013 do Reitor da Universidade do Algarve, foi concluído com sucesso e com a avaliação final de 18 valores, o período experimental de Ricardo Jorge Amaro Lampreia, na carreira e categoria de assistente operacional, na sequência de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, celebrado com esta Universidade em 01 de novembro de 2013.

12 de março de 2014. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

207688249

##### Contrato (extrato) n.º 199/2014

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 3 de fevereiro de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o licenciado José Luís Soares Rosa, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial a 50%, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, no período de 3 de fevereiro de 2014 a 31 de julho de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

24 de fevereiro de 2014. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

207686929

#### UNIVERSIDADE DE COIMBRA

##### Despacho n.º 4193/2014

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, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

(url: [www.eracareers.pt](http://www.eracareers.pt)), através do *Unique identifier: 1b3633dc-57b1-4d33-a-3cb-4fdecc0ba081*.

(Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

14 de março de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

207691253

#### UNIVERSIDADE DE ÉVORA

##### Serviços Académicos

##### Aviso n.º 3904/2014

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 5 de março de 2014, o júri de provas de doutoramento em História da Arte requeridas por Suzana Andreia do Carmo Carrusca, nos termos do artigo 27.º da

Ordem de Serviço n.º 1/2010 de 12 de janeiro — Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente: Doutor Christopher Consitt Bochmann, Professor Catedrático da Universidade de Évora, por delegação do Diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada;

Vogais:

Doutor José Alberto Simões Gomes Machado, Professor Catedrático da Universidade de Évora — Orientador;

Doutor Vítor Manuel Guimarães Veríssimo Serrão, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa;

Doutora Maria Alexandra Saramago Castelo Branco Trindade Gago da Câmara, Professora Auxiliar da Universidade Aberta;

Doutora Maria Antónia Marques Fialho Costa Conde, Professora Auxiliar da Universidade de Évora;

Doutora Maria Teresa de Araújo Silva Amado, Professora Auxiliar da Universidade de Évora.

13 de março de 2014. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207687917

#### Aviso n.º 3905/2014

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 5 de março de 2014, o júri de provas de doutoramento em Gestão Interdisciplinar da Paisagem requeridas Nuno Joaquim Costa Cara de Anjo Lecoq, nos termos do artigo 27.º da Ordem de Serviço n.º 1/2010 de 12 de janeiro — Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente: Doutora Ausenda da Assunção Cascalheira de Cáceres Balbino, Professora Catedrática da Universidade de Évora, por delegação do Diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada;

Vogais:

Doutor José Manuel Osório de Barros Lima e Santos, Professor Associado com Agregação da Universidade de Lisboa (ISA);

Doutora Isabel Maria Gomes Rodrigo, Professora Associada da Universidade de Lisboa (ISA);

Doutora Maria da Graça Magalhães do Amaral Neto Lopes Saraiva, Professora Associada Aposentada da Universidade de Lisboa;

Doutora Maria Teresa Amado Pinto Correia, Professora Auxiliar com Agregação da Universidade de Évora — Orientadora;

Doutor Luís Paulo Almeida Ribeiro, Professor Auxiliar da Universidade de Lisboa (ISA);

Doutor Nuno Manuel Cabral de Almeida Ribeiro, Professor Auxiliar da Universidade de Évora.

13 de março de 2014. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207688176

#### Aviso n.º 3906/2014

O Reitor da Universidade de Évora nomeou, em 6 de março de 2014, o júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de mestre em Medicina Veterinária, requerida por Michele Caroline Ferreira, nos termos do n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente — Doutora Elisa Maria Varela Bettencourt, professora auxiliar da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutor José Paulo Pacheco de Sales Luís, professor catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa.

Doutora Maria Cristina Calhau Queiroga, professora auxiliar da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

13 de março de 2014. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207688905

#### Aviso n.º 3907/2014

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 27 de fevereiro de 2014, o júri de provas de doutoramento em Sociologia requeridas por Maria da Graça Vieira Lopes de Magalhães, nos termos do artigo 27.º da Ordem de Serviço n.º 1/2010 de 12 de janeiro — Regulamento

do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente: Doutor Rui Manuel Estanco Junqueira Lopes, Professor Catedrático da Universidade de Évora, por delegação do Diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada;

Vogais:

Doutora Gilberta Margarida de Medeiros Pavão Nunes Rocha, Professora Catedrática da Universidade dos Açores;

Doutor João Alfredo dos Reis Peixoto, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa (ISEG);

Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes, Professora Associada da Universidade de Évora — Orientadora;

Doutora Maria João Casanova de Araújo e Sá Valente Rosa, Professora Auxiliar da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Jorge Miguel Ventura Bravo, Professor Auxiliar da Universidade de Évora — Orientador;

Doutor José Manuel Gameiro Rebelo dos Santos, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Setúbal.

13 de março de 2014. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207687803

#### Aviso n.º 3908/2014

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 5 de março de 2014, o júri de provas de doutoramento em Gestão Interdisciplinar da Paisagem requeridas por João Rui Dias Pinto Ribeiro, nos termos do artigo 27.º da Ordem de Serviço n.º 1/2010 de 12 de janeiro — Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente:

Doutora Ausenda da Assunção Cascalheira de Cáceres Balbino, Professora Catedrática da Universidade de Évora, por delegação do Diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada;

Vogais:

Doutor António Cipriano Afonso Pinheiro, Professor Emérito da Universidade de Évora;

Doutor José Manuel Osório de Barros Lima e Santos, Professor Associado com Agregação da Universidade de Lisboa (ISA);

Doutora Maria Teresa Amado Pinto Correia, Professora Auxiliar com Agregação da Universidade de Évora;

Doutor Nuno Manuel Cabral de Almeida Ribeiro, Professor Auxiliar da Universidade de Évora — Orientador;

Doutora Teresa de Jesus Fidalgo Fonseca, Professora Auxiliar da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

13 de março de 2014. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207688516

#### Aviso n.º 3909/2014

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 5 de março de 2014, o júri de provas de doutoramento em Ciências da Informação e da Documentação requeridas por Paulo Jorge de Oliveira Leitão, nos termos do artigo 27.º da Ordem de Serviço n.º 1/2010 de 12 de janeiro — Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente:

Doutora Cesaltina Maria Pacheco Pires, Professora Catedrática da Universidade de Évora, por delegação do Diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada;

Vogais:

Doutora Maria Manuel Lopes Figueiredo Costa Marques Borges, Professora Auxiliar da Universidade de Coimbra;

Doutor Gustavo Alberto Guerreiro Seabra Leitão Cardoso, Professor Auxiliar do Instituto Universitário de Lisboa (ISCTE);

Doutor Joaquim Ramos de Carvalho, Professor Auxiliar da Universidade de Coimbra;

Doutor José António Calixto Marques de Oliveira, Professor Auxiliar da Universidade de Évora — Orientador;

Doutora Maria Manuela Barreto Nunes Esteves, Professora Auxiliar da Universidade Portucalense.

13 de março de 2014. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207688062

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Farmácia

#### Contrato (extrato) n.º 200/2014

Por despacho de 30 de dezembro de 2013, do reitor da Universidade de Lisboa:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, para ocupar um posto de trabalho do mapa de pessoal da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, na categoria de professor auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, com o Doutor João Pedro Martins de Almeida Lopes, com início em 30 de dezembro de 2013, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 1, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

13 de março de 2014. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

207688281

#### Contrato (extrato) n.º 201/2014

Por despacho de 25 de novembro de 2013, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa:

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, com a Doutora Ana Paula Mecheiro de Almeida Martins Silvestre Correia, para exercer funções de Professora Auxiliar Convitada a 20%, para o Departamento de Sócio Farmácia, com início a 23 de dezembro de 2013, terminando no dia 22 de dezembro de 2014, conforme os artigos 15.º e 31.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

13/03/2014. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

207687041

#### Despacho (extrato) n.º 4195/2014

Por despacho n.º 20/2013, datado de 16 de dezembro, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, foi autorizado o adicional ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, nos seguintes termos e referente à docente:

Doutora Ana Paula Mecheiro de Almeida Martins Silvestre Correia, para exercer funções de Professora Auxiliar Convitada, para o Departamento de Sócio Farmácia, com início a 23 de dezembro de 2013, terminando a 22 de dezembro de 2015.

13/03/2014. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

207687211

## Faculdade de Psicologia

### Deliberação n.º 753/2014

#### Delegação de competências

O Conselho Científico da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, na sua reunião de 27 de fevereiro de 2014, com base no disposto do n.º 2 do artigo 33.º dos Estatutos da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa publicados em anexo ao Despacho n.º 16489/2013 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 19 de dezembro de 2013, e ainda nos termos dos artigos 35.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo, deliberou delegar, no seu Presidente, Professor Doutor Leonel Garcia Marques as seguintes competências:

a) Fixar o número de vagas e os critérios de admissão e seriação para os estudantes que se candidatem, através dos concursos especiais;

b) Fixar o número de vagas e os critérios de seriação para os estudantes que se candidatem, através dos regimes de mudança de curso, transferência e reingresso;

c) Decidir sobre a concessão de creditações de unidades curriculares, de acordo com o artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, mediante proposta da Comissão de Creditação e Equivalências, no caso do 1.º ciclo do MIP, e dos coordenadores das respetivas Secções, no caso do 2.º ciclo do MIP;

d) Nomear os orientadores de dissertações do curso de Mestrado Integrado em Psicologia;

e) Aprovar as propostas de Júris de dissertação do MIP, apresentadas pelos Coordenadores das Secções, ouvidos os orientadores respetivos;

f) Nomear os júris de admissão e seleção dos candidatos externos ao 2.º ciclo do Mestrado Integrado em Psicologia;

g) Decidir sobre os pedidos de prorrogação dos Cursos de Formação Avançada;

h) Homologar as avaliações dos Cursos de Formação Avançada;

i) Decidir sobre a aceitação dos pedidos de inscrição em Programas Intercalares de Doutoramento;

j) Decidir sobre a aceitação dos Registos Definitivos do tema e do plano da tese e confirmar a designação do orientador.

Consideram-se ratificados todos os atos praticados, desde 27 de fevereiro de 2014, pelo supra delegado, no âmbito definido pela presente Deliberação.

28 de fevereiro de 2014. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor Leonel Garcia Marques*.

207687544

## Instituto Superior de Economia e Gestão

### Declaração de retificação n.º 313/2014

Por ter sido publicado com inexactidão o despacho (extrato) n.º 1920/2014 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2014, novamente se manda publicar. Onde se lê «Com efeitos a partir de 15 de novembro de 2013» deve ler-se «Com efeitos a partir de 15 de novembro de 2012».

13 de março de 2014. — O Presidente, *João Luís Correia Duque*.

207688354

## UNIVERSIDADE DO MINHO

### Aviso n.º 3910/2014

**Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de Técnico Superior, aberto pelo Aviso n.º 8940/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho de 2013, ref.º CTTC—5/13-GCII(1).**

#### Listas de ordenação final — Homologação e notificação

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º e da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, notificam-se todos os candidatos do referido procedimento concursal, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho de 26/02/2014, do Reitor da Universidade do Minho.

Nos termos do n.º 6 do mesmo preceito legal, torna-se igualmente pública a lista unitária de ordenação final relativa ao mesmo procedimento concursal.

Candidatos Aprovados:

	Classificação	Posição
Pedro Filipe Peixoto Costa . . . . .	16,85 valores	1.º
Catarina Sofia Antunes Dias . . . . .	16,35 valores	2.º

Candidatos Excluídos:

Alexandre Matos Rocha	b)
Ana Beatriz Santos Monteiro Rodrigues Cruz	a)
Ana Inês Duarte Pereira	b)
Ana Margarida Ferreira de Matos Paulo	a)
Andreia Sofia Areia Martins	a)
Ángela Maria Torres Lemos	a)

Carla Joana Rodrigues Sousa Dias	a)
Carolina Pires Costa	a)
Eva Patricia Silva Ribeiro Xavier	a)
Fernanda Maria Silva Xavier	a)
Filipa Manuela Silva da Costa	a)
Helena Isabel Cunha Martins	b)
Isabel Maria Ferreira Santos	a)
Isabel Maria Gorjão Santos	c)
Joana Mafalda Folha Maganinho	a)
João Alberto Oliveira Vilaça *	b)
João Luís Pinto Azevedo	a)
José Daniel Barbosa Gil	a)
José Luís Pinto Freitas	a)
José Pedro Pires Viana de Oliveira Duarte	a)
Luís André Vilaça Machado Rocha	a)
Luís Miguel Mendes	a)
Paulo Jorge Ferreira Ribeiro	a)
Ricardo Emanuel Trindade Cordeiro	c)
Ricardo Jorge Sousa Lemos	a)
Rúben Daniel Monteiro Ribeiro	a)
Rui Miguel Pinto Azevedo	a)
Rui Pedro Portugal Mestre *	c)
Susana Lemos Pereira Silva	a)
Tânia Sofia Rodrigues Azevedo	a)
Tatiana Raquel Correia Henriques	a)
Vera Cristina Rodrigues Martins	a)
Vera Lucia Matias Ribeiro	a)

\* Titular de relação jurídica de emprego Público.

- a) Por não ter sido convocado para a Entrevista Profissional de Seleção;  
 b) Por ter obtido nota inferior a 9,5 valores na Entrevista Profissional de Seleção;  
 c) Por ter faltado à Entrevista Profissional de Seleção.

Nos termos do n.º 6 do mesmo preceito legal, torna-se igualmente pública a lista unitária de ordenação final relativa ao mesmo procedimento concursal.

A lista unitária de ordenação final foi igualmente publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

4 de março de 2014. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.  
 207690273

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

### Despacho (extrato) n.º 4196/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.12.2013, foram autorizadas as adendas aos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, com a categoria de Assistentes Convitados em regime de tempo parcial 55 %, para a Escola Superior de Música de Lisboa, posicionado no escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, dos seguintes docentes:

Óscar Marcelino da Graça, pelo período de 01.01.2014 a 31.08.2014;

Desidério Gaspar Lázaro, pelo período de 01.01.2014 a 17.10.2015;

Filipe Malheiro Fontes Pereira de Melo, pelo período de 01.01.2014 a 24.10.2015.

10 de março de 2014. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.  
 207689212

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

### Instituto Superior de Engenharia do Porto

### Despacho (extrato) n.º 4197/2014

Por despacho de 6 de janeiro de 2014 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções de docente do Licenciado Luís Paulo Vaz Teixeira e Melo, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo parcial – 30%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 140-2/3-30%,

escalão 2 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 22 de janeiro de 2014 cessando a 21 de janeiro de 2015.

6 de janeiro de 2014. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.  
 207687406

### Despacho (extrato) n.º 4198/2014

Por despacho de 24 de janeiro de 2014 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções dos seguintes docentes:

Do Mestre Alcides Correia Martins Sá, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Altino Moreira da Silva, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado António Pedro Meixedo Santos Silva, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Doutor Carlos Miguel Pereira da Silva Santos, na categoria de Professor Adjunto Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Doutor José Augusto de Sousa Ferreira Brandão, na categoria de Professor Adjunto Convitado, em regime de tempo Parcial – 35%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185-2/3-35%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Luís Augusto Ferreira Rodrigues de Macedo, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Da Mestre Maria Georgina Macedo Miranda, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 35%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-35%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Mário José de Almeida Pinto, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Da Mestre Mónica Glória Cardoso, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Óscar Manuel Costa Ferreira, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Doutor Rui Filipe Neves Araújo Rego, na categoria de Professor Adjunto Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Da Doutora Vera Maria Machado Ribeiro, na categoria de Professor Adjunto Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Vítor Hugo Carneiro dos Santos Neves, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 35%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-35%, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Vítor Manuel Leitão Soares, na categoria de Assistente Convitado, em regime de tempo Parcial – 50%, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50%, escalão 1 do anexo II do Decreto-

-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

207687341

#### Despacho (extrato) n.º 4199/2014

Por despacho de 07 de fevereiro de 2014 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções dos seguintes docentes:

Do Licenciado Alberto Manuel Borges Pereira, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 45 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-45 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 3 de março de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre António Henrique Mendes de Almeida, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 45 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-45 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre António Nicolau Viana da Costa, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 45 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-45 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Armando Manuel dos Santos Macedo, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 30 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-30 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Da Mestre Cristina Maria Pereira da Silva, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 30 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-30 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Filipe José Moreira Guerra dos Santos Cavadas, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 30 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-30 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Da Licenciada Graça da Conceição Ricardo Sobral, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 30 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-30 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Jaime Emanuel Duarte Neto, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 45 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-45 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Joaquim Fernandes Monteiro, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 30 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-30 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

De docente do Mestre Joel Pedro da Conceição Malveiro, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 30 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-30 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Luis Pedro Dias Pousada Cardia Lopes, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 25 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-25 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Da Mestre Margarida Júlia Rodrigues da Igreja Gomes, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 45 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-45 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Da Licenciada Maria Beatriz Cabral Ribeiro da Fonseca Pinheiro, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 20 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-20 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Maria Manuela Serra Oliveira, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do

Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Miguel Pedro Garcia Machado Guimarães, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Nuno Miguel Matos Braga da Silva, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 135-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 1 de março de 2014 cessando a 28 de fevereiro de 2015.

Do Licenciado Pedro Miguel Leite Ferreira, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Mestre Rodrigo Esmeriz Falcão Moreira, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 59 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-59 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 24 de fevereiro de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

Do Licenciado Vítor Fernando Costa Martins de Freitas, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo Parcial — 30 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-30 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 3 de março de 2014 cessando a 31 de julho de 2014.

7 de fevereiro de 2014. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

207687269

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

### Despacho (extrato) n.º 4200/2014

Por despacho de 14-02-2014, Senhora Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferido em substituição do Sr. Presidente do IPV, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, nos termos previstos na lei, foi autorizada celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, para exercer funções na Escola Superior de Educação de Viseu, deste Instituto, com a Prof.ª Doutora Maribel dos Santos Miranda Pinto, como Professora Adjunta Convogada, em regime de exclusividade, no período de 17-02-2014 a 31-08-2014.

10 de março de 2014. — O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu, *Mário Luís Guerra Sequeira e Cunha*.

207687893

### Despacho (extrato) n.º 4201/2014

Por despacho de 12-02-2014, da Senhora Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferido em substituição do Sr. Presidente do IPV, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, nos termos previstos na lei, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com o Licenciado José António Borges Martins, como Professor Adjunto Convocado, para exercer funções na Escola Superior de Saúde de Viseu, deste Instituto, em regime de tempo parcial 34,3 %, no período de 16-09-2013 a 27-09-2013 e 32,5 % de 28-09-2013 a 15-11-2013 e de 17-02-2014 a 02-05-2014

10 de março de 2014. — O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu, *Mário Luís Guerra Sequeira e Cunha*.

207687836

### Despacho (extrato) n.º 4202/2014

Por despacho de 14-02-2014, da Senhora Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferido em substituição do Sr. Presidente do IPV, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, nos termos previstos na lei, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo do seguinte pessoal docente para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, deste Instituto:

Licenciado Vítor Manuel da Silva Oliveira, como Assistente Convocado, em regime de tempo parcial 42,5 %, no período de 02-01-2014 a 30-05-2014

Licenciado Jorge de Menezes Cabral, como Assistente Convocado, em regime de tempo parcial 32,5 %, no período de 17-02-2014 a 15-07-2014.

10 de março de 2014. — O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu, *Mário Luís Guerra Sequeira e Cunha*.

207688079



## PARTE F

### REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge

#### Aviso n.º 12/2014/A

Para os devidos efeitos torna-se público que o procedimento concursal para recrutamento e preenchimento de 1 (um) posto

de trabalho para o desenvolvimento de atividades decorrentes da carreira especial da área da saúde, carreira Médica, categoria de Assistente — área de Medicina Geral e Familiar, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeto à Secretaria Regional da Saúde, Direção Regional da Saúde, Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, aberto por aviso n.º 3/2014/A, publicitado no *Diário da República*, IIª Série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2014, cessou por inexistência de candidatos.

13 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração,  
*Paulo Sousa.*

207687455



## PARTE G

### CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P. E.

#### Aviso (extrato) n.º 3911/2014

Em cumprimento do disposto na alínea d) dos n.ºs 1 e 2 do art.º 37.º da Lei 12-A/2008, de 27/2, torna-se público que, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8/7, cessou o contrato de trabalho por tempo indeterminado, com efeitos a 28.02.2014, a seguinte trabalhadora:

Maria de Deus da Silva Gaspar Candeias Gaspar, integrada na carreira e categoria de Assistente Operacional.

12.03.2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lídia Regala.*

207686945

#### Deliberação (extrato) n.º 754/2014

Por deliberação do Conselho de Administração de 12.02.2014:

Maria Teresa Orge de Azevedo Vaz, Assistente Graduada Sénior de Patologia Clínica do mapa de pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, autorizada a dispensa da prestação do serviço de urgência, nos termos do n.º 8 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 6/3, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23/2, articulado com o n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009 de 4/8, a partir de 12.02.2014.

12 de março de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lídia Regala.*

207687025

#### Deliberação (extrato) n.º 755/2014

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 28.08.2013:

Solange Maria Romão Camacho, Assessora de Saúde, Ramo de Laboratório, da carreira Técnica Superior de Saúde, do Mapa de Pessoal do CH Algarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo

do art.º 28.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/2, com a redação introduzida pelo n.º 2 do art.º 28.º da Lei 34/2010, no Labgarb — Análises Clínicas Ldª, Alvor, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

13.03.2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lídia Regala.*

207689967

#### Despacho (extrato) n.º 4203/2014

Por despacho de 16.01.2014 da Diretora Clínica do Centro Hospitalar do Algarve, E.P.E.:

José Manuel Valente Ramos, Assistente Graduado de Cirurgia Geral do Mapa de Pessoal do CH Algarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas), ao abrigo do n.º 10 do art.º 31.º do DL 73/90 de 6/3, com a alteração dada pelo DL 44/2007 de 23/2, aplicável nos termos do art.º 32.º n.º 3 c) do DL 177/2009, com efeitos a partir de 31.01.2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

12.03.2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lídia Regala.*

207686961

### CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.

#### Aviso n.º 3912/2014

#### Cessação de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Mútuo Acordo

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que os trabalhadores do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E., infra identificados, rescindiram o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho:

Nome	Carreira	Categoria
Deolinda Moreira Ferreira . . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.
Eva da Conceição Moreira dos Santos. . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.

Nome	Carreira	Categoria
Maria Camila Moreira da Fonseca . . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.
Maria de Fátima Ferreira Teixeira Araújo . . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.
Maria Dulce Rodrigues Pinto . . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.
Maria Madalena Martins . . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.
Rita Fernanda Lemos Santos . . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.
Rui Alberto Moreira Machado . . . . .	Assistente operacional . . . . .	Assistente operacional.

6 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando José Montenegro Sollari Allegro*.

207688873

## UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO, E. P. E.

### Declaração de retificação n.º 314/2014

Por ter saído com inexatidão no aviso (extrato) n.º 1278/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2014, retifica-se que onde se lê:

«14-O júri constituído por médicos com especialidade de Medicina Física e Reabilitação:

Especialidade de Medicina Física e Reabilitação

Presidente do Júri:

Dr. Fernando Parada Pereira, Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e Reabilitação do Hospital de São João

1.º Vogal Efetivo — Dr.ª Isabel Fátima Lopes Martins Pereira, Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e Reabilitação do Hospital de Braga

2.º Vogal Efetivo — Dr. Luís Joaquim Lopes André Rodrigues, Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e Reabilitação do Centro de Medicina Física de Reabilitação do Hospital Ruvisco Pais.

1.º Vogal Suplente — Dr.ª Maria Fátima Martins do Hospital Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e Reabilitação do Hospital Padre Américo Vale do Sousa

2.º Vogal Suplente — Dr.ª Maria Acilda Mendes dos Santos, Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e Reabilitação do Centro Hospitalar do Baixo Vouga.»

deve ler-se:

«14 — O júri constituído por médicos com especialidade de Medicina Física e Reabilitação terá a seguinte composição:

Presidente — Dr. Fernando Parada Pereira, assistente graduado sénior de medicina física e reabilitação do Hospital de São João.

Vogal — Dr.ª Isabel Fátima Lopes Martins Pereira, assistente graduada sénior de medicina física e reabilitação do Hospital de Braga.

Vogal — Dr. Luís Joaquim Lopes André Rodrigues, assistente graduado sénior de medicina física e reabilitação do Centro de Medicina Física de Reabilitação do Hospital Ruvisco Pais.

Vogal — Dr.ª Maria Fátima Martins do Hospital, assistente graduada sénior de medicina física e reabilitação do Hospital Padre Américo Vale do Sousa.

Vogal — Dr.ª Maria Acilda Mendes dos Santos, assistente graduada sénior de medicina física e reabilitação do Centro Hospitalar do Baixo Vouga.»

13 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Franklim Ribeiro Ramos*.

207689107

### Declaração de retificação n.º 315/2014

Por ter saído com inexatidão no aviso (extrato) n.º 2011/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 10 de fevereiro de 2014, retifica-se que onde se lê:

«14 — O júri constituído por médicos com especialidade de Ortopedia

Especialidade de Ortopedia

Presidente do Júri:

Dr. Rui Alexandre Peixoto Pinto, Assistente Graduado Sénior de Ortopedia — Hospital de São João

1.º Vogal Efetivo:

Dr. Rolando Manuel Bezerra de Freitas, Assistente Graduado Sénior de Ortopedia- Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia

2.º Vogal Efetivo:

Dr. António Augusto Neto Leite da Cunha, Assistente Graduado Sénior de Ortopedia- Unidade Local de Saúde de Matosinhos

1.º Vogal Suplente:

Dr. António Silva Mendes Moura, Assistente Graduado Sénior de Ortopedia- Hospital de São João

2.º Vogal Suplente: Dr. Manuel Fernando Martins Pereira Mendes, Assistente Graduado Sénior de Ortopedia- Centro Hospitalar do Alto Ave.»

deve ler-se:

«14 — O júri constituído por médicos com especialidade de ortopedia terá a seguinte composição:

Presidente do júri:

Dr. Rui Alexandre Peixoto Pinto, assistente graduado sénior de ortopedia — Hospital de São João.

Vogal: Dr. Rolando Manuel Bezerra de Freitas, assistente graduado sénior de ortopedia — Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia.

Vogal: Dr. António Augusto Neto Leite da Cunha, assistente graduado sénior de ortopedia — Unidade Local de Saúde de Matosinhos.

Vogal: Dr. António Silva Mendes Moura, assistente graduado sénior de ortopedia — Hospital de São João.

Vogal: Dr. Manuel Fernando Martins Pereira Mendes, assistente graduado sénior de ortopedia — Centro Hospitalar do Alto Ave.»

13 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Franklim Ribeiro Ramos*.

207689197

## UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

### Aviso n.º 3913/2014

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que o assistente hospitalar de oncologia Sérgio Adriano Vilelas Barroso, do mapa de pessoal do Hospital José Joaquim Fernandes, da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., denunciou o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 16 de setembro de 2013. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de março de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207689237

### Aviso n.º 3914/2014

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que a Assistente de Medicina Geral e Familiar, Suzana Paula Sequeira da Teodora, do mapa de pessoal da Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Beja, da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., denunciou o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 18 de setembro de 2013. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de março de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207689318

**Aviso n.º 3915/2014**

A Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, EPE, criada pelo Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de setembro, que também aprovou os Estatutos que constam em anexo, pretende recrutar um(a) auditor(a) interno(a) para o exercício das funções previstas nos artigos 17.º e seguintes do anexo ao Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, pelo que aceita candidaturas no prazo de 10 dias consecutivos, após a data desta publicação.

Os candidatos devem ter disponibilidade para desempenhar funções em qualquer estabelecimento da Unidade Local de Saúde.

Oferece-se:

Contrato de Trabalho em comissão de serviço, nos termos dos artigos 161.º e seguintes do Código do Trabalho e artigos 17.º e seguintes do anexo ao Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro;

Regime Jurídico de Trabalho — Código do Trabalho e legislação conexa.

Horário de trabalho de 40 horas semanais;

Remuneração mensal líquida: 2530,00 €.

Exige-se:

Licenciatura preferencial em Economia ou Gestão.

Inscrição no organismo nacional que regula a atividade de auditoria.

Experiência profissional em auditoria, contabilidade, geral e analítica, e em administração.

Critérios de avaliação:

Os critérios de avaliação serão definidos pelo júri, antes do termo do prazo para apresentação das candidaturas, compreendendo uma fase de avaliação curricular e uma entrevista profissional de seleção.

Júri:

Presidente: Dra. Margarida Fernanda Coelho Murta Rebelo da Silveira

1.º Vogal Efetivo: Dr. José Gaspar Monteiro Rodrigues

2.º Vogal Efetivo: Dra. Maria Joaquina Rodrigues Sobral de Matos

1.º Vogal Suplente: Dra. Marina Mamede Guerreiro Machado Gomes de Sousa

2.º Vogal Suplente: Dr. António Armando Sousa Duarte

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário desta Unidade Local de Saúde, acompanhado de *curriculum vitae* devidamente assinado, fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias, de inscrição no organismo nacional que regula a atividade de auditoria e outros que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito, fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão, que deverão ser entregues no Serviço de Recursos Humanos ou remetido pelo correio para Unidade Local

de Saúde do Baixo Alentejo, EPE, Rua Dr. António Fernando Covas Lima — 7801-849 Beja.

Este aviso e formulário de candidatura é publicado em <http://www.hbeja.min-saude.pt/>.

13 de março de 2014. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *José Gaspar*.

207688313

**UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 756/2014**

Por deliberação de 27 de fevereiro de 2014, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E., foi autorizada a dispensa da prestação de serviço urgência, ao abrigo do n.º 11 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto e Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho, da ACSS, a partir de 27 de fevereiro de 2014, à Dr.ª Glória Maria Pereira Valadas Costa Madeira Santos, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., a exercer funções na Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Vila de Rei. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

11 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

207686612

**UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 757/2014**

Por deliberação de 19 de fevereiro de 2014 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE:

Carlos Fernandes Baeta, assistente graduado sénior hospitalar, área de medicina interna, autorizada a redução do seu horário semanal (para 38 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 15 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

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

207691075

**PARTE H****COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE AVEIRO****Anúncio n.º 72/2014**

Torna-se público para os devidos efeitos, com a publicação da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, deliberou em 16 de dezembro de 2013 aprovar a alteração aos estatutos, os quais se transcrevem e publicam:

**Alteração aos Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro**

Para os efeitos do disposto no artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova os estatutos das entidades intermunicipais e nos termos do Anexo I e Anexo II que fazem parte integrante à referida lei, e ainda nos termos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, apresenta-se a

presente proposta de alteração aos estatutos, com reestruturação integral do seu articulado para subsequente aprovação:

**Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Natureza, Composição, Designação e Sede**

1 — A Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial e

visa a realização de interesses comuns aos Municípios que a integram, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelos presentes Estatutos e pelas demais disposições legais aplicáveis.

2 — A Comunidade Intermunicipal é composta pelos Municípios de Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos e adota a designação de Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro e a sigla de CIRA (que adiante se utiliza para a referenciar).

3 — A CIRA corresponde à Unidade Territorial Estatística de Nível III (NUT III) do Baixo Vouga.

4 — A CIRA tem sede em Aveiro, podendo ser criadas delegações por deliberação da Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Intermunicipal.

#### Artigo 2.º

##### Princípios gerais

A prossecução das atribuições e o exercício das competências da CIRA respeita os princípios da descentralização administrativa, da subsidiariedade, da complementaridade, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos e a intangibilidade das atribuições do Estado.

#### Artigo 3.º

##### Atribuições

1 — A Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro tem por fim a prossecução dos seguintes fins públicos:

- a) Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;
- b) Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
- c) Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional — QREN;
- d) Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.

2 — Cabe à CIRA assegurar a articulação das atuações entre os Municípios e os serviços da Administração Central, nas seguintes áreas:

- a) Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
- b) Rede de equipamentos de saúde;
- c) Rede educativa e de formação profissional;
- d) Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;
- e) Segurança e proteção civil;
- f) Mobilidade e transportes;
- g) Redes de equipamentos públicos;
- h) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;
- i) Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.

3 — Cabe ainda à CIRA exercer as atribuições transferidas pela administração estadual e o exercício em comum das competências delegadas pelos Municípios que as integram, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 — Cabe igualmente à CIRA designar os representantes das autarquias locais em entidades públicas e entidades empresariais sempre que a representação tenha natureza intermunicipal.

#### Artigo 4.º

##### Direitos dos Municípios Integrantes

Constituem direitos dos Municípios integrantes na CIRA:

- a) Auferir os benefícios da atividade da CIRA;
- b) Apresentar propostas e sugestões consideradas úteis ou necessárias à realização dos objetivos estatutários;
- c) Participar nos órgãos da Comunidade Intermunicipal;
- d) Exercer os demais poderes e faculdades previstos na lei, nestes estatutos e nos regulamentos internos da Comunidade.

#### Artigo 5.º

##### Deveres dos Municípios Integrantes

Constituem deveres dos Municípios integrantes da CIRA:

- a) Prestar à CIRA a colaboração necessária para a realização das suas atividades;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais regulamentares respeitantes à Comunidade, bem como os estatutos e as deliberações dos órgãos da mesma;

c) Efetuar as contribuições financeiras, nos termos estabelecidos na lei e nos presentes estatutos.

#### Artigo 6.º

##### Impedimento

Os Municípios que constituem a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro não podem fazer parte de qualquer outra associação de Municípios de fins múltiplos.

## CAPÍTULO II

### Organização e competências

#### SECÇÃO I

##### Disposições Gerais

#### Artigo 7.º

##### Órgãos

1 — A Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro é constituída pelos seguintes órgãos:

- a) Assembleia Intermunicipal;
- b) Conselho Intermunicipal;
- c) Secretariado Executivo Intermunicipal;
- d) O Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal.

#### Artigo 8.º

##### Mandato

1 — O mandato dos membros do Conselho Intermunicipal coincide com o que legalmente estiver fixado para os órgãos das autarquias locais.

2 — A perda, a cessação e a renúncia ao mandato de Presidente de Câmara Municipal determina o mesmo efeito no mandato detido no órgão referido no número anterior.

3 — O mandato dos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal tem início com a tomada de posse e cessa com a eleição de novo Presidente da Assembleia Intermunicipal, na sequência da realização de eleições gerais para os órgãos deliberativos dos Municípios, sem prejuízo do disposto no artigo 30.º

4 — Os membros do Secretariado Executivo Intermunicipal mantêm-se em funções até à tomada de posse dos novos membros.

#### Artigo 9.º

##### Quórum

1 — As reuniões dos órgãos da Comunidade apenas terão lugar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.

2 — Quando o órgão não possa reunir por falta de quórum, o Presidente designa outro dia para nova sessão ou reunião, que tem a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos previstos na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

3 — Das sessões ou reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada ata na qual se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando estas lugar à marcação de falta.

#### Artigo 10.º

##### Deliberações

1 — As deliberações dos órgãos da CIRA vinculam os Municípios integrantes, não carecendo de ratificação dos órgãos respetivos.

2 — As deliberações do Conselho Intermunicipal consideram-se aprovadas quando os votos favoráveis dos seus membros correspondam, cumulativamente, a um número igual ou superior ao dos votos desfavoráveis e à representação de mais de metade do universo total de eleitores dos Municípios integrantes da CIRA.

3 — Para efeitos do número anterior, considera-se que o voto de cada membro é representativo do número de eleitores do Município de cuja Câmara Municipal seja Presidente.

#### Artigo 11.º

##### Formas de votação

1 — A votação é nominal, salvo se o regimento estipular ou o órgão deliberar, por proposta de qualquer membro, outra forma de votação.

2 — As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, o órgão delibera sobre a forma da votação.

3 — Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a sessão ou reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta sessão ou reunião se repetir o empate.

4 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

#### Artigo 12.º

##### Atas

1 — De tudo o que ocorrer nas reuniões dos órgãos da CIRA será lavrada ata que contenha um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a hora, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações e, bem assim, o facto da ata ter sido lida e aprovada.

2 — As atas ou textos das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, desde que tal seja decidido pela maioria dos membros presentes, caso em que a sua assinatura será efetuada no final da reunião.

### SECÇÃO II

#### Assembleia Intermunicipal

#### Artigo 13.º

##### Constituição e funcionamento

1 — A Assembleia Intermunicipal é constituída por membros de cada Assembleia Municipal dos Municípios que integram a CIRA, eleitos de forma proporcional, nos seguintes termos:

- Dois nos Municípios até 10 000 eleitores;
- Quatro nos Municípios entre 10 001 e 50 000 eleitores;
- Seis nos Municípios entre 50 001 e 100 000 eleitores;
- Oito nos Municípios com mais de 100 000 eleitores.

2 — A eleição ocorre em cada Assembleia Municipal pelo colégio eleitoral constituído pelo conjunto dos membros das Assembleias Municipais, eleitos diretamente, mediante a apresentação de listas que não podem ter um número de candidatos superior ao previsto no artigo anterior e que devem apresentar, pelo menos, um suplente.

3 — Os mandatos são atribuídos, em cada Assembleia Municipal, segundo o sistema de representação proporcional e o método da média mais alta de Hondt.

#### Artigo 14.º

##### Mesa da Assembleia Intermunicipal

1 — Os trabalhos da Assembleia Intermunicipal são dirigidos por uma mesa, constituída pelo Presidente, um Vice-presidente e um Secretário, a eleger pela assembleia, por voto secreto, de entre os seus membros.

2 — O presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Vice-presidente.

3 — Na ausência de todos os membros da mesa, a assembleia elegerá uma mesa *ad hoc* para presidir à reunião.

4 — Enquanto não for eleita a mesa da Assembleia Intermunicipal, a mesma é dirigida pelos eleitos mais antigos.

#### Artigo 15.º

##### Reuniões da Assembleia Intermunicipal

1 — A Assembleia Intermunicipal reúne ordinariamente duas vezes por ano, sendo a primeira destinada à apresentação e aprovação do relatório de atividades e dos documentos de prestação de contas do ano anterior e a última, que decorrerá em novembro, destinada à aprovação das opções do plano e do orçamento para o ano seguinte.

2 — A Assembleia Intermunicipal poderá realizar uma terceira reunião ordinária para apreciação dos documentos de prestação de contas consolidadas, que ocorrerá em junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

3 — A Assembleia Intermunicipal pode ainda reunir-se extraordinariamente por iniciativa da respetiva mesa ou quando requerida:

- Pelo Presidente do Conselho Intermunicipal, em execução de deliberação deste;
- Por um terço dos seus membros.

4 — As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, realizam-se na sede da CIRA, salvo se a Assembleia Intermunicipal houver decidido de outro modo em sessão anterior.

5 — O Presidente do Conselho Intermunicipal, na qualidade de representante institucional da CIRA, tem assento nas reuniões da Assembleia Intermunicipal, sem direito a voto.

6 — Os restantes membros do Conselho Intermunicipal e do Secretariado Intermunicipal podem igualmente assistir às reuniões da Assembleia Intermunicipal, sem direito a voto, podendo intervir desde que para tanto solicitados pelos presidentes dos órgãos da Comunidade.

#### Artigo 16.º

##### Competências da Assembleia Intermunicipal

São competências da Assembleia Intermunicipal:

- Eleger a mesa da Assembleia Intermunicipal;
- Aprovar, sob proposta do Conselho Intermunicipal, as opções do plano, o orçamento e as suas revisões, bem como apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e, ainda, apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
- Eleger, sob proposta do Conselho Intermunicipal, o Secretariado Executivo Intermunicipal;
- Aprovar o seu regimento e os regulamentos, designadamente de organização e funcionamento;
- Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei, pelos estatutos ou pelo regimento;
- Aprovar moções de censura ao Secretário Executivo Intermunicipal.
- Fixar anualmente as contribuições dos Municípios que integram a Comunidade Intermunicipal;
- Aprovar, sob proposta do Conselho Intermunicipal, o mapa de pessoal da Comunidade;
- Aprovar e alterar os estatutos.

#### Artigo 17.º

##### Competências do Presidente da Assembleia Intermunicipal

São competências do Presidente da Assembleia Intermunicipal:

- Dirigir os trabalhos da assembleia;
- Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar a ordem do dia das reuniões e proceder à sua distribuição;
- Abrir e encerrar os trabalhos das reuniões;
- Proceder à marcação e justificação de faltas dos membros da assembleia;
- Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei, pelos estatutos, pelo regimento ou pela assembleia.

#### Artigo 18.º

##### Senhas de presença

1 — Os membros da Assembleia Intermunicipal têm direito a uma senha de presença pela participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias, calculada nos termos aplicáveis ao pagamento das senhas de presença abonadas aos membros das Assembleias Municipais.

2 — Os membros da Assembleia Intermunicipal não têm direito a ajudas de custo pela sua participação nas reuniões deste órgão.

### SECÇÃO III

#### Conselho Intermunicipal

#### Artigo 19.º

##### Constituição

1 — O Conselho Intermunicipal é constituído pelos Presidentes das Câmaras Municipais dos Municípios que integram a CIRA.

2 — O Conselho Intermunicipal tem um Presidente e dois Vice-presidentes, eleitos por aquele, de entre os seus membros.

3 — Ao exercício de funções no Conselho Intermunicipal não corresponde qualquer remuneração, nem são devidas ajudas de custo.

#### Artigo 20.º

##### Competências do Conselho Intermunicipal

1 — Compete ao Conselho Intermunicipal:

- Eleger o seu Presidente e Vice-presidentes, na sua primeira reunião;
- Definir e aprovar as opções políticas e estratégicas da CIRA;
- Submeter à Assembleia Intermunicipal a proposta do Plano de Ação da CIRA e o orçamento e suas revisões;

d) Aprovar os planos, os programas e os projetos de investimento e desenvolvimento de interesse intermunicipal, cujos regimes jurídicos são definidos em diploma próprio, incluindo:

- i) Plano intermunicipal de ordenamento de território;
- ii) Plano intermunicipal de mobilidade e logística;
- iii) Plano intermunicipal de proteção civil;
- iv) Plano intermunicipal de gestão ambiental;
- v) Plano intermunicipal de gestão de redes de equipamentos de saúde, educação, cultura e desporto;

e) Propor ao governo os planos, os programas e os projetos de investimento e desenvolvimento de interesse intermunicipal;

f) Pronunciar-se sobre os planos e programas da administração central com interesse intermunicipal;

g) Acompanhar e fiscalizar a atividade do Secretariado Executivo Intermunicipal, das empresas locais e de quaisquer outras entidades que integrem o perímetro da administração local;

h) Apreciar, com base na informação disponibilizada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, os resultados da participação da CIRA nas empresas locais e em quaisquer outras entidades;

i) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias executadas sobre a atividade dos órgãos e serviços da CIRA;

j) Tomar posição perante quaisquer órgãos do Estado ou entidades públicas sobre assuntos de interesse para a CIRA;

k) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as Câmaras Municipais contratos de delegação de competências, nos termos previstos na lei;

l) Aprovar a celebração de contratos de delegação de competências com o Estado e com os Municípios, bem como a respetiva resolução e revogação;

m) Autorizar a Comunidade Intermunicipal a associar-se com outras entidades públicas, privadas ou do setor social e cooperativo, a criar ou participar noutras pessoas coletivas e a constituir empresas locais;

n) Propor a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;

o) Deliberar sobre a existência e o número de secretários intermunicipais, no limite máximo de dois, e se os mesmos são remunerados, nos termos da lei;

p) Aprovar o seu regimento;

q) Aprovar, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal, os regulamentos com eficácia externa;

r) Deliberar sobre a forma de imputação material aos Municípios integrantes da CIRA das despesas não cobertas por receitas próprias;

s) Apresentar à Assembleia Intermunicipal, para aprovação, os documentos de prestações de contas da CIRA;

t) Aprovar a constituição da entidade gestora da requalificação nas autarquias, bem como o regulamento específico.

2 — Compete ao Conselho Intermunicipal comparecer nas Assembleias Municipais para efeitos da alínea a) do n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com faculdade de delegação no Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 — Compete ainda ao Conselho Intermunicipal deliberar sobre a demissão do Secretariado Executivo Intermunicipal.

#### Artigo 21.º

##### Representação externa

É da competência do Conselho Intermunicipal a representação da CIRA perante quaisquer entidades externas, com faculdade de delegação no Secretariado Executivo Intermunicipal.

#### Artigo 22.º

##### Competências do Presidente do Conselho Intermunicipal

1 — Compete ao Presidente do Conselho Intermunicipal:

a) Representar em juízo a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro;

b) Assegurar a representação institucional da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro;

c) Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;

d) Dirigir os trabalhos do Conselho Intermunicipal;

e) Conferir posse aos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal;

f) Dar início ao processo de formação do Secretariado Executivo Intermunicipal;

g) Exercer as demais competências previstas na lei e no regimento.

#### Artigo 23.º

##### Reuniões do Conselho Intermunicipal

1 — O Conselho Intermunicipal tem doze reuniões anuais com periodicidade mensal.

2 — O Conselho Intermunicipal reúne extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente ou após requerimento de um terço dos seus membros.

3 — As reuniões do Conselho Intermunicipal são públicas.

4 — A primeira reunião tem lugar no prazo de 30 dias após realização de eleições gerais para os órgãos deliberativos dos Municípios e é convocada pelo Presidente da Câmara Municipal do Município com maior número de eleitores.

5 — As reuniões do Conselho Intermunicipal podem realizar-se na circunscrição territorial de qualquer dos Municípios que integrem a CIRA.

6 — O Presidente do Conselho Intermunicipal pode convocar, sempre que entender necessário, os membros do Secretariado Executivo Intermunicipal para as reuniões daquele órgão.

7 — As reuniões do Conselho Intermunicipal devem ter lugar em dia e hora certos, cuja marcação é objeto de deliberação na última reunião ocorrida, sendo objeto de publicitação no sítio da Internet da CIRA, considerando-se convocados todos os membros do Conselho Intermunicipal, conforme disposto na n.º 3 do artigo 40.º da Lei n.º 75.º/2013, de 12 de setembro.

8 — Quaisquer alterações ao dia e hora objeto da deliberação prevista no número anterior, devem ser devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros do órgão com, pelo menos, três dias de antecedência, conforme disposto na n.º 4 do artigo 40.º da Lei n.º 75.º/2013, de 12 de setembro.

9 — A reunião extraordinária é marcada com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, por meio de comunicação escrita dirigida aos membros do Conselho Intermunicipal.

## SECÇÃO IV

### Secretariado Executivo Intermunicipal

#### Artigo 24.º

##### Constituição

O Secretariado Executivo Intermunicipal é constituído por um Primeiro-secretário e, mediante deliberação unânime do Conselho Intermunicipal, até dois Secretários Intermunicipais.

#### Artigo 25.º

##### Eleição

1 — Na sua primeira reunião, o Conselho Intermunicipal aprova, à pluralidade de votos, a lista ordenada dos candidatos a membros do Secretariado Executivo Intermunicipal a submeter a votação e comunica-a ao Presidente da Assembleia Intermunicipal.

2 — O Presidente da Assembleia Intermunicipal desencadeia todos os procedimentos necessários para assegurar a reunião regular da Assembleia Intermunicipal num dos 30 dias subsequentes à comunicação a que se refere o número anterior, tendo em vista a deliberação sobre a lista dos candidatos a membros do Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 — A votação realiza-se por sufrágio secreto, sob pena de nulidade.

4 — Caso a lista submetida a votação não seja eleita, o Conselho Intermunicipal, tendo em conta os resultados das eleições gerais para as Assembleias Municipais e ouvidos os partidos, coligações e grupos de cidadãos nelas representados, aprova e submete a eleição uma nova lista, aplicando-se o disposto nos números anteriores, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 26.º

##### Tomada de posse dos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal

Os membros do Secretariado Executivo Intermunicipal tomam posse perante a Assembleia Intermunicipal, no prazo máximo de cinco dias após as eleições a que se refere o artigo anterior.

#### Artigo 27.º

##### Reuniões

1 — O Secretariado Executivo Intermunicipal tem uma reunião ordinária quinzenal e reuniões extraordinárias sempre que necessário.

2 — As reuniões do Secretariado Executivo Intermunicipal não são públicas.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Secretariado Executivo Intermunicipal deve assegurar a consulta e a participação das populações sobre matérias de interesse intermunicipal, designadamente através da marcação de datas para esse efeito.

4 — As atas das reuniões do Secretariado Executivo Intermunicipal são obrigatoriamente publicitadas no sítio da Internet da CIRA.

#### Artigo 28.º

##### Competências

1 — Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Intermunicipal os planos necessários à realização das atribuições intermunicipais;

b) Participar na gestão de programas de desenvolvimento regional e apresentar candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas;

c) Preparar para o Conselho Intermunicipal a proposta do plano de ação e a proposta do orçamento, assim como as respetivas propostas de alteração e revisão;

d) Executar as opções do plano e o orçamento;

e) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa se encontre abaixo do limite definido pelo Conselho Intermunicipal;

f) Alienar bens imóveis em hasta pública, por autorização do Conselho Intermunicipal;

g) Preparar para o Conselho Intermunicipal a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da Comunidade Intermunicipal e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas;

h) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Intermunicipal projetos de regulamentos com eficácia externa da Comunidade Intermunicipal;

i) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, cuja autorização de despesa se encontre abaixo do limite definido pelo Conselho Intermunicipal;

j) Dirigir os serviços intermunicipais;

k) Alienar bens móveis, dependente de autorização quando o valor se encontre acima do limite definido pelo Conselho Intermunicipal;

l) Enviar ao Tribunal de Contas as contas da Comunidade Intermunicipal;

m) Executar projetos de formação dos recursos humanos dos Municípios;

n) Executar projetos de apoio à gestão municipal;

o) Exercer as competências delegadas nos termos dos contratos previstos no artigo 120.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

p) Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Intermunicipal;

q) Apresentar propostas ao Conselho Intermunicipal sobre matérias da competência deste;

r) Exercer as demais competências legais.

2 — O Conselho Intermunicipal pode delegar no Secretariado Executivo Intermunicipal o exercício das seguintes competências:

a) Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições da Comunidade Intermunicipal, emitindo parecer a submeter a apreciação e deliberação do Conselho Intermunicipal;

b) Assegurar a articulação entre os Municípios e os serviços da administração central;

c) Colaborar com os serviços da administração central com competência no domínio da proteção civil e com os serviços municipais de proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, bem como nas operações de proteção, socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

d) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse intermunicipal, em parceria com entidades da administração central;

e) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;

f) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central.

3 — O Secretariado Executivo Intermunicipal pode delegar as suas competências no primeiro-secretário, com faculdade de subdelegação nos secretários intermunicipais.

#### Artigo 29.º

##### Estatuto dos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal

1 — A remuneração do primeiro-secretário é igual a 45 % da remuneração base do Presidente da República.

2 — A remuneração dos Secretários Intermunicipais é igual à remuneração base de vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade, de Câmara Municipal de Município com um número de eleitores superior a 10 000 e inferior a 40 000.

3 — O Primeiro-secretário e os Secretários Intermunicipais têm direito a despesas de representação, respetivamente, no valor de 30 % e de 20 % das suas remunerações base.

4 — O cargo de Primeiro-secretário é remunerado.

5 — O Conselho Intermunicipal delibera, por unanimidade, sobre a existência e o número de secretários intermunicipais, no limite máximo de dois, e se os mesmos são remunerados.

6 — Os membros do Secretariado Executivo Intermunicipal remunerados exercem funções em regime de exclusividade.

7 — Aos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal está vedado o exercício de quaisquer cargos nos órgãos de soberania ou das autarquias locais.

8 — Os membros do Secretariado Executivo Intermunicipal não podem ser prejudicados na respetiva colocação ou emprego permanente por virtude do desempenho dos seus mandatos.

9 — Durante o exercício do respetivo mandato não podem os membros do Secretariado Executivo Intermunicipal ser prejudicados no que respeita a promoções, gratificações, benefícios sociais ou qualquer outro direito adquirido de caráter não pecuniário.

10 — O tempo de serviço prestado como membro do Secretariado Executivo Intermunicipal é contado como se tivesse sido prestado à entidade empregadora.

11 — As remunerações base e as despesas de representação devidas aos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal são suportadas pelo orçamento da CIRA.

12 — Aos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal é aplicável o disposto nos artigos 78.º e 79.º do Estatuto da Aposentação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro.

#### Artigo 30.º

##### Demissão do Secretariado Executivo Intermunicipal

1 — Qualquer dos seguintes factos determina a demissão do Secretariado Executivo Intermunicipal:

a) A aprovação de moções de censura pela maioria das Assembleias Municipais dos Municípios que integram a CIRA;

b) As deliberações do Conselho Intermunicipal e da Assembleia Intermunicipal previstas, no n.º 3 do artigo 20.º e na alínea f) do artigo 16.º

2 — Na sequência da demissão do Secretariado Executivo Intermunicipal nos termos do número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 25.º

#### Artigo 31.º

##### Vacatura

1 — A vacatura do cargo de Primeiro-secretário por morte, renúncia, perda de mandato ou qualquer outro motivo atendível legalmente previsto determina a dissolução do Secretariado Executivo Intermunicipal e a realização de novo ato eleitoral.

2 — A vacatura do cargo de Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal por morte, renúncia, perda de mandato ou qualquer outro motivo atendível legalmente previsto determina a realização de um novo ato eleitoral limitado à eleição de um novo membro.

3 — Os membros eleitos na sequência de dissolução do Secretariado Executivo Intermunicipal ou de vacatura do cargo de secretário completam os mandatos antes iniciados na decorrência da realização de eleições gerais para os órgãos deliberativos dos Municípios.

4 — Os atos eleitorais previstos nos n.ºs 1 e 2 realizam-se de acordo com as disposições do artigo 25.º com as devidas adaptações.

## SECÇÃO V

### Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal

#### Artigo 32.º

##### Natureza e Constituição

1 — O Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal é um órgão de natureza consultiva destinado ao apoio ao processo de decisão dos restantes órgãos da Comunidade Intermunicipal.

2 — O Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal é constituído por representantes das instituições, entidades e organizações com relevância e intervenção no domínio dos interesses intermunicipais.

3 — Compete ao Conselho Intermunicipal deliberar sobre a composição em concreto do Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal.

Artigo 33.º

#### Funcionamento

1 — Compete ao Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal aprovar o respetivo regimento de organização e funcionamento.

2 — O regimento previsto no número anterior é válido após a ratificação pelo Conselho Intermunicipal.

3 — Ao exercício de funções no Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal não é atribuída qualquer remuneração.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura e funcionamento

Artigo 34.º

##### Serviços municipais

1 — A CIRA pode criar serviços de apoio técnico e administrativo.

2 — A natureza, estrutura e funcionamento dos serviços referidos no número anterior são definidos em regulamento interno, aprovado pelo Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 35.º

##### Pessoal e requalificação dos trabalhadores

1 — A CIRA dispõe de mapa de pessoal próprio, privilegiando-se o recurso ao seu preenchimento através dos instrumentos de mobilidade geral legalmente previstos, preferencialmente de trabalhadores oriundos dos mapas de pessoal dos Municípios que as integram.

2 — Aos trabalhadores da CIRA é aplicável o regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas.

3 — Sempre que o recurso aos instrumentos de mobilidade referidos no número dois não permitir o preenchimento das necessidades permanentes da Comunidade Intermunicipal, as admissões ficam sujeitas ao regime do contrato individual de trabalho.

4 — O exercício das competências previstas para a entidade gestora do sistema de requalificação compete à Entidade Gestora da Requalificação da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, (EGRA — CI Região de Aveiro) relativamente aos respetivos processos de reorganização e trabalhadores.

5 — A constituição e o funcionamento da EGRA — CI Região de Aveiro, são determinados em regulamento específico, o qual, sem prejuízo das demais formalidades, é submetido, igualmente, a parecer prévio do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

### CAPÍTULO IV

#### Gestão Financeira e Orçamental

Artigo 36.º

##### Ano Económico

O ano económico corresponde ao ano civil.

Artigo 37.º

##### Contabilidade

A contabilidade da CIRA rege-se pelas regras previstas no Plano de Contas em vigor para o setor local.

Artigo 38.º

##### Recitas

1 — A CIRA dispõe de património e finanças próprios.

2 — O património da CIRA é constituído pelos bens e direitos para ela transferidos ou adquiridos a qualquer título.

3 — Os recursos financeiros da CIRA compreendem:

a) O produto das contribuições e transferências dos Municípios que a integram, incluindo as decorrentes da delegação de competências;

b) As transferências decorrentes da delegação de competências do Estado ou de qualquer outra entidade pública;

c) As transferências decorrentes de contratualização com quaisquer entidades públicas ou privadas;

d) Os montantes de cofinanciamentos europeus;

e) As dotações, subsídios ou participações;

f) As taxas devidas à CIRA;

g) Os preços relativos aos serviços prestados e aos bens fornecidos;

h) O rendimento de bens próprios, o produto da sua alienação ou da atribuição de direitos sobre eles;

i) Quaisquer acréscimos patrimoniais, fixos ou periódicos, que, a título gratuito ou oneroso, lhes sejam atribuídos por lei, contrato ou outro ato jurídico;

j) As transferências do Orçamento do Estado, nos termos do artigo seguinte;

k) Quaisquer outras receitas permitidas por lei.

4 — Constituem despesas da CIRA os encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

Artigo 39.º

##### Transferências do Orçamento do Estado

1 — A CIRA recebe as transferências Orçamento do Estado previstas no artigo 69.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

2 — Ao disposto no número anterior acresce um montante para distribuição em função do ISDR (Índice Sintético de Desenvolvimento Regional), resultante da dedução de 0,25 % do montante do FEF, determinado nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e de 0,25 % do montante que caiba a cada Município por via da participação variável de IRS, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º, do mesmo diploma legal.

Artigo 40.º

##### Contribuições Financeiras

1 — As transferências das contribuições financeiras dos Municípios associados são fixadas pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Intermunicipal.

2 — As contribuições financeiras dos Municípios associados são exigíveis a partir da aprovação do orçamento da CIRA, constituindo-se os Municípios em mora quando não seja efetuada a transferência no prazo fixado pelo Conselho Intermunicipal.

Artigo 41.º

##### Cooperação Financeira

A CIRA pode beneficiar dos sistemas e programas específicos de apoio financeiro previstos para os Municípios, nomeadamente no domínio da cooperação técnica e financeira.

Artigo 42.º

##### Endividamento

1 — A CIRA pode contrair empréstimos.

2 — A CIRA não pode contrair empréstimos a favor dos Municípios.

3 — A CIRA não pode conceder empréstimos a favor de quaisquer entidades públicas e privadas, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

4 — É vedado ainda à CIRA a celebração de contratos com entidades financeiras com a finalidade de consolidar dívida de curto prazo, bem como a cedência de créditos não vencidos.

Artigo 43.º

##### Plano de Ação e Orçamento

1 — O Secretariado Executivo Intermunicipal prepara, para o Conselho Intermunicipal, a proposta do Plano de Ação e a proposta do Orçamento, bem como as respetivas propostas de alteração e revisão.

2 — O Conselho Intermunicipal aprova as alterações e submete à aprovação da Assembleia Intermunicipal, as propostas do Plano de Ação e de Orçamento, assim como as suas revisões.

Artigo 44.º

##### Apreciação dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas

1 — Os documentos de prestação de contas individuais da CIRA são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2 — Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados e aprovados pelo órgão executivo de modo a serem submetidos à apreciação do órgão deliberativo durante a sessão ordinária do mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

3 — Os documentos de prestação de contas da CIRA quando obrigada, nos termos da lei, à adoção de contabilidade patrimonial, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas, nos termos previstos no artigo 77.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

#### Artigo 45.º

##### **Certificação legal de contas**

1 — As contas anuais da CIRA, quando detentora de participações de capital social em fundações ou entidades do setor empresarial local, são verificadas por um auditor externo, nomeado por deliberação da Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Intermunicipal, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

2 — As funções a exercer e os atos a praticar pelo auditor externo para revisão legal das contas da CIRA são os constantes no artigo 77.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

#### Artigo 46.º

##### **Consolidação de contas**

Sem prejuízo dos documentos de prestação de contas individuais previstos na lei, a CIRA deve apresentar contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas, nos termos previstos no artigo 75.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

#### Artigo 47.º

##### **Fiscalização e julgamento das contas**

1 — As contas da CIRA estão sujeitas a apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas, nos termos da lei.

2 — As contas são enviadas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos para as Autarquias Locais, após a respetiva aprovação pela Assembleia Intermunicipal.

#### Artigo 48.º

##### **Deveres de informação**

Para efeito de prestação de informação a CIRA rege-se pelo previsto no artigo 78.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

#### Artigo 49.º

##### **Publicidade**

1 — A CIRA disponibiliza no seu sítio eletrónico os documentos previsionais e de prestação de contas, nomeadamente:

a) A proposta de orçamento apresentada pelo Conselho Intermunicipal à Assembleia Intermunicipal;

b) Os planos de atividades e os relatórios de atividades dos últimos dois anos;

c) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, os quadros plurianuais de programação orçamental, bem como os relatórios de gestão, os balanços e as demonstrações de resultados, inclusivamente os consolidados, os mapas de execução orçamental e os anexos às demonstrações financeiras, dos últimos dois anos;

d) Os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

#### Artigo 50.º

##### **Isenções Fiscais**

A CIRA beneficia das isenções fiscais previstas na lei para os Municípios.

## CAPÍTULO V

### **Disposições Finais**

#### Artigo 51.º

##### **Alterações Estatutárias**

1 — Os presentes estatutos podem ser alterados por deliberação da Assembleia Intermunicipal, por iniciativa de um terço dos seus membros ou por proposta do Conselho Intermunicipal.

2 — A deliberação referida no número anterior só pode ser tomada por maioria de dois terços dos membros presentes na reunião e a alteração aprovada pelas Assembleias Municipais da maioria absoluta dos Municípios que integram a CIRA.

#### Artigo 52.º

##### **Duração**

A Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro é constituída por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua extinção nos termos da lei.

#### Artigo 53.º

##### **Reação Contenciosa**

As deliberações dos órgãos da CIRA e decisões dos respetivos titulares são suscetíveis de reação contenciosa, nos mesmos termos das deliberações dos órgãos municipais.

#### Artigo 54.º

##### **Abandono de associações de autarquias locais**

1 — As autarquias locais integrantes da CIRA podem a todo o tempo abandoná-la, mediante deliberação à pluralidade de votos do respetivo órgão deliberativo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as autarquias locais que abandonem a CIRA nos três anos seguintes à data em que nela ingressaram perdem todos os benefícios financeiros e administrativos que tenham recebido em virtude da sua pertença à mesma e ficam impedidas, durante um período de dois anos, de integrar outras associações com a mesma finalidade.

#### Artigo 55.º

##### **Regime subsidiário**

O funcionamento da CIRA regula-se, em tudo o que não estiver previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos presentes estatutos, pelo regime jurídico aplicável aos órgãos municipais.

#### Artigo 56.º

##### **Norma revogatória**

Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os artigos 23.º a 30.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de agosto, mantêm-se em vigor até 31 de dezembro 2013.

10 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *José Agostinho Ribau Esteves*.

307677662

#### **Aviso n.º 3916/2014**

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, após aprovação de Proposta pelo Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, em reunião de 29 de outubro de 2013 e deliberação da Assembleia Intermunicipal de 16 de dezembro de 2013, foi eleito, nos termos dos artigos 100.º e 101.º, n.ºs 1, 2 e 3 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Senhor José Eduardo Alves Valente de Matos, para o cargo de Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal, com efeitos a 2 de janeiro de 2014.

10 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *José Agostinho Ribau Esteves*.

307679209

## **MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA**

#### **Aviso n.º 3917/2014**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho datado do dia 10 de janeiro de 2014, procedi, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, conjugado pelo n.º 1 do artigo 59.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, à mobilidade interna, na categoria, da Técnica Superior (Jurista), Maria Adelaide Montenegro Cardoso Salvador Coelho, da Câmara Municipal de Castanheira de Pera para a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, a partir do dia 1 de fevereiro de 2014.

17 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

307679914

#### **Aviso (extrato) n.º 3918/2014**

Para os devidos efeitos se torna público que foi autorizada a cedência de interesse público da técnica superior Carla Maria Madeira Lopes

Barbeiro, do mapa de pessoal do Município de Condeixa-a-Nova, para a Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova, pelo período de duração do projeto «Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS+)», ao abrigo do disposto no artigo 58.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, com efeitos a 21 de janeiro de 2014.

17 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

307679841

## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

### Aviso n.º 3919/2014

Torna-se público que, com a tomada de posse do novo executivo, foram exonerados os seguintes membros dos diversos gabinetes de apoio pessoal, com efeitos a 21/10/2013:

Paulo Jorge Canaveira Alves Tourais, chefe de gabinete;  
 Maria Adília Caetano Pais Correia, secretária do presidente;  
 Patrícia Isabel de Matos Pinto, secretária do presidente;  
 Ricardo Emanuel Proença Abreu, secretário de vereador em permanência;  
 Carlos Manuel Dias Madaleno, secretário de vereador em permanência.

29 de outubro de 2013. — O Presidente, *Vitor Manuel Pinheiro Pereira*.

307369051

### Aviso n.º 3920/2014

#### Consulta pública

Carlos do Carmo Martins, vice-presidente da Câmara Municipal da Covilhã:

Torna público, nos termos do disposto no artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 27.º Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, que a Câmara Municipal da Covilhã vai proceder à abertura de um período para consulta pública sobre o pedido de alteração ao licenciamento do loteamento, sito em Quinta da Arripada, freguesia de Covilhã e Canhoso — Covilhã, titulado pelo alvará n.º 9/99, que corre os seus termos sob:

Processo n.º 317;  
 Requerente: Imobiliária da Alameda Europa, L.ª

A proposta incide sobre a alteração do uso de duas frações de comércio para comércio e serviços.

A consulta pública decorrerá pelo período de 15 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo os interessados consultar o processo de licenciamento, respetivos pareceres e informações técnicas, na Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal da Covilhã, na Praça do Município, Edifício Centro Cívico, 3-A, r/ch, Covilhã, durante o horário normal de expediente de segunda-feira a sexta-feira (das 9 às 12 horas) e (das 14 às 17 horas).

No caso de oposição, os interessados podem apresentar por escrito a sua exposição, devidamente fundamentada, através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara.

13 de fevereiro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Carlos do Carmo Martins*.

307627011

## MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

### Aviso n.º 3921/2014

#### Discussão pública de proposta de Regulamento

Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, torna público ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 10 de janeiro de 2014, deliberou aprovar a “Proposta de Regulamento Municipal de Comércio Não Sedentário” e submeter o mesmo à apre-

ciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data de publicação no *Diário da República*.

O processo poderá ser consultado no balcão de atendimento da Câmara Municipal, dentro do horário de expediente, nas sedes das Juntas de Freguesia e na internet no *site* do Município ([www.cm-ferreiradozeze.pt](http://www.cm-ferreiradozeze.pt)), devendo as sugestões ser endereçadas, por escrito, ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

18 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Lopes*.

307629523

## MUNICÍPIO DO FUNDÃO

### Despacho n.º 4204/2014

Torna-se público que a Câmara Municipal do Fundão aprovou na sua reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2014, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e dentro dos limites aprovados na secção ordinária da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

5 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

### ANEXO I

#### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Em 29 de agosto de 2012 foi publicada a Lei n.º 49/2012 que entrou em vigor no dia seguinte. A referida lei procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município do Fundão estava obrigado a aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos nessa lei, até 31 de dezembro de 2012.

A consolidação da autonomia do poder local pressupõe uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Nos termos do disposto no artigo 6.º deste diploma compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, cumpridos que sejam os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal do Fundão deliberou, na sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

A Assembleia Municipal deliberou, de igual modo, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sob proposta da Câmara, definir que, relativamente à unidade orgânica a prover por dirigente intermédio de 3.º grau, quais as competências e área, bem como os requisitos de recrutamento e o período de experiência profissional mínimo e o respetivo nível remuneratório.

Considerando a faculdade permitida pelo n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foram mantidas até ao final do respetivo período todas as comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor do referido diploma legal e até ao final do período das mesmas. A manutenção das comissões de serviço existentes determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da presente estrutura orgânica, mantendo-se em vigor as unidades orgânicas correspondentes às comissões de serviço dos dirigentes em funções a 30 de agosto de 2012.

Desta forma, propõe-se uma estrutura hierarquizada, de acordo com a legislação vigente, que compreende a existência de uma unidade orgânica de 1.º grau (Departamento), de cinco unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões), de uma unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) e de quatro subunidades orgânicas (Secções).

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, conjugados com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e com o teor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna do Município do Fundão, bem como as atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares, das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes/Serviços não integrados em unidades orgânicas.

## CAPÍTULO I

### Princípios, objetivos e estrutura orgânica dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente regulamento define os princípios, os objetivos e a estrutura de organização dos serviços da Câmara Municipal do Fundão, cria as unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para além dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, pelos seguintes princípios gerais:

- Princípio da unidade e eficácia da ação;
- Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- Princípio da desburocratização;
- Princípio da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado; e
- Princípio da garantia da participação dos cidadãos.

#### Artigo 3.º

##### Princípios de gestão

Constituem princípios fundamentais da gestão municipal, o princípio do planeamento, o princípio da eficiência dos serviços e da auditoria ao seu desempenho, a concretizar através das seguintes medidas:

- Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente, tendo em conta o necessário equilíbrio financeiro;
- Gestão por objetivos;
- Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- Coordenação permanente entre os diversos serviços municipais e flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

#### Artigo 4.º

##### Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais,

uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos dos Serviços Municipais

No desempenho das suas atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- Realizar, de forma plena, oportuna e eficiente as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;
- Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

#### Artigo 6.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 7.º

##### Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deve ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços.

#### Artigo 8.º

##### Delegação

1 — Nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação exerce as competências que lhe forem delegadas.

#### Artigo 9.º

##### Modelo de estrutura orgânica

1 — Os serviços municipais, na sua organização e funcionamento, adotam o modelo hierarquizado, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura hierarquizada é composta, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, por uma unidade orgânica de 1.º grau (Departamento), por cinco unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões), por uma unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) e por subunidades orgânicas (Secções) em função das áreas de atuação principais, visando garantir a possibilidade de adaptação permanente dos serviços municipais aos objetivos estratégicos e às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos disponíveis.

3 — No âmbito das unidades orgânicas nucleares e flexíveis podem ser criadas subunidades orgânicas, num máximo de 10 subunidades, quando estejam em causa funções de natureza executiva.

#### Artigo 10.º

##### Chefias

A chefia das estruturas que integram a organização dos serviços será assegurada nos termos seguintes:

- O departamento municipal é dirigido por um diretor de departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;

b) As divisões municipais são dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;

c) A unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) é dirigida por um chefe de área, provido nos termos legais, com as competências que resultam da lei ou de delegação e ou subdelegação;

d) As subunidades orgânicas são coordenadas por um coordenador técnico, provido nos termos da lei.

#### Artigo 11.º

##### Cargos de direção intermédia de 1.º grau

1 — As unidades orgânicas nucleares (departamentos municipais) são dirigidas por um diretor de departamento, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 — O diretor de departamento é recrutado nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

#### Artigo 12.º

##### Cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 — As unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais) são dirigidas por um chefe de divisão, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 — Os chefes de divisão são recrutados nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

#### Artigo 13.º

##### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Ao titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau compete dirigir a respetiva área em que se integra, garantindo o desenvolvimento das competências previstas, coadjuvando o titular de direção intermédia de que dependa hierarquicamente, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal. Para além destas competências, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau, são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, compatíveis com a sua integração na estrutura municipal, sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau será recrutado, por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores em funções públicas licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções para cujo exercício, ou provimento, seja exigível uma licenciatura.

3 — A remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau fixa-se na 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 14.º

##### Afetação e mobilidade do pessoal

Compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

## CAPÍTULO II

### Organização e atribuições da estrutura hierarquizada

#### Artigo 15.º

##### Composição

1 — Para o exercício das atribuições e competências que legalmente estão atribuídas ao Município, a estrutura hierarquizada dos serviços municipais é composta por gabinetes/serviços e por unidades orgânicas nucleares e flexíveis — Departamentos e Divisões Municipais, que seguidamente se discriminam, e que constam do organograma constante do Anexo II do presente regulamento:

a) Gabinetes/Serviços:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo;
- ii) Serviço de Empreitadas e Qualidade.

b) Departamentos Municipais:

- i) Departamento de Administração e Finanças.

c) Divisões Municipais:

- i) Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento;
- ii) Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida;
- iii) Divisão de Gestão Urbanística;
- iv) Divisão de Serviços e Obras Municipais;
- v) Divisão de Cultura e Turismo.

2 — A estrutura hierarquizada depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências nos vereadores nos termos da lei.

## SECÇÃO I

### Dos gabinetes/serviços

#### Artigo 16.º

##### Identificação

Os Gabinetes/Serviços de apoio à atividade da Câmara Municipal são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo;
- b) Serviço de Empreitadas e Qualidade.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo (GAPE) é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara e aos Vereadores sendo constituído no termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou outros vereadores devam participar;
- d) Assegurar as funções de protocolo;
- e) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência recebida;
- f) Planear e coordenar as políticas desportivas e associativas do concelho do Fundão;
- g) Implementar o plano de inovação no concelho do Fundão;
- h) Apoiar os investidores e os projetos de investimento no concelho;
- i) Desenvolver ações de promoção do concelho do Fundão para atração de investimento e de empresas;
- j) Promover o Município junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este gabinete cumprir as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, competindo a respetiva coordenação ao Chefe de Gabinete.

## Artigo 18.º

**Serviço de Empreitadas e Qualidade**

1 — Ao Serviço de Empreitadas de Obras Públicas (SEQ) compete, nomeadamente:

- a) Promover todos os procedimentos necessários e adequados à contratação de empreitadas de obras públicas, previstas para o desenvolvimento das atribuições municipais, nomeadamente, garantindo a elaboração das peças de procedimento e a utilização da plataforma de contratação pública para a sua adjudicação;
- b) Garantir a fiscalização da execução dos contratos de empreitadas de obras públicas promovidas pelo Município, assegurando o cumprimento de todas as normas legais em vigor.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

## SECÇÃO II

**Competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis**

## Artigo 19.º

**Departamento de Administração e Finanças**

1 — O Departamento de Administração e Finanças tem como missão promover a coordenação dos serviços municipais, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao seu regular funcionamento, em todas as matérias que concorram para a melhoria organizacional, visando a consolidação de uma administração eficiente, transparente, responsável e organizada, bem como garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município.

2 — No âmbito da gestão e apoio financeiro:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo e financeiro aos órgãos autárquicos e aos restantes serviços municipais;
- b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização, assegurando a sua adequação às missões e competências respetivas;
- c) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do Município;
- d) Implementar um sistema integrado de informação e gestão financeira;
- e) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno da execução orçamental, bem como a organização da prestação de contas;
- f) Propor aos órgãos do Município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economia da sua execução e as razões de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
- g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receitas, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor, nomeadamente com o POCAL;
- h) Garantir a contratação pública dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o ciclo anual de gestão do Município, exceto empreitadas de obras públicas;
- i) Supervisionar os processos de aquisição ou locação, alienação e gestão de bens e serviços;
- j) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e promover os procedimentos de contratação pública para aquisição ou locação de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- k) Proceder à gestão e utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública para os procedimentos de contratação nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- l) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, gerindo a carteira de seguros;
- m) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos.

3 — No âmbito da gestão de recursos humanos e do apoio técnico-administrativo:

- a) Desburocratizar e simplificar processos e procedimentos, através da adoção de métodos, sistemas de gestão e ou soluções informáticas e

tecnológicas inovadoras que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos serviços, acelerando processos de decisão;

- b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização e garantir a sua adequação às missões e competências;

c) Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades do Município que não estiverem cometidas a outros serviços;

- d) Coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;

e) Assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, assegurando a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;

- f) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

g) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

- h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ao nível do pessoal adequado à realidade municipal;

i) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

- j) Definir manuais de conduta e de procedimentos internos tendentes à melhoria dos resultados da organização, contribuindo para a prestação de um serviço eficaz, económico e de qualidade aos municípios;

k) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;

- l) Elaborar o balanço social do Município;

m) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais e organizar os respetivos processos de admissão;

- n) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

o) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

- p) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes;

q) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;

- r) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

s) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

- t) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

u) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

- v) Promover as ações integradas no plano municipal para a modernização administrativa com a criação do Balcão Único Municipal;

w) Acompanhar a monitorização do Plano Municipal de Prevenção de Riscos contra a Corrupção;

- x) Assegurar a prestação de assessoria aos órgãos autárquicos e aos serviços do Município, zelando pela legalidade da atuação do Município.

4 — No âmbito do apoio jurídico:

- a) Elaborar projetos de regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;

b) Promover e preparar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e, por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requirem;

- c) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

d) Preparar e instruir as participações criminais pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;

- e) Preparar e instruir a realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

f) Preparar e instruir os processos de execução fiscal;

- g) Preparar e instruir os processos de contraordenação instaurados pelo Município;

- h) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação;
- j) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços.

5 — No âmbito do arquivo:

- a) Gerir o arquivo municipal, procedendo à receção, indexação, inventariação, armazenamento e controlo da documentação arquivística produzida pelos serviços municipais, de acordo com os critérios adotados, garantindo a sua conservação e segurança.

6 — Compete, ainda, ao Departamento de Administração e Finanças praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento

1 — A Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da educação e desenvolvimento educativo, da ação social e solidariedade, e da promoção do desenvolvimento social e económico do concelho, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população.

2 — Compete à Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento:

- a) Programar, coordenar e garantir a construção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município e respetivos equipamentos;
- b) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e do Projeto Educativo Local e promover a sua revisão;
- c) Planear e executar todas as tarefas e ações no âmbito das competências municipais em matéria de ação social escolar, transportes escolares, refeições escolares, e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios à atividade escolar, estabelecendo relações de cooperação e parceria com a administração central e entidades locais;
- d) Planear e dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- e) Desenvolver diretamente ou em colaboração com outras entidades a promoção de ocupação de tempos livres de crianças;
- f) Garantir o apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;
- g) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social do concelho, em articulação e parceria com a Rede Social e o Conselho Local de Ação Social;
- h) Assegurar a atualização do diagnóstico social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social, e com a participação da rede de parceria local, e executar programas especiais de intervenção social;
- i) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- j) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos, no sentido de melhorar a sua qualidade de vida e desenvolver o bem-estar social;
- k) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- l) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho, através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- m) Garantir, através do Centro Local de Apoio ao Imigrante, um serviço de apoio e acolhimento da população migrante;
- n) Coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- o) Coordenar o Gabinete de Apoio à Família
- p) Garantir o acompanhamento técnico na implementação do Plano Municipal para Igualdade de Género;
- q) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção do Idoso;
- r) Através do Gabinete de Inserção Profissional promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
- s) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- t) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- u) Supervisionar e dinamizar a Loja Social do Município do Fundão;
- v) Acompanhar tecnicamente os processos ligados ao setor da saúde do concelho do Fundão;

- w) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- x) Coordenar a aplicação dos projetos do “cartão social municipal” e do “cartão jovem municipal”;

- y) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projetos destinados aos jovens e às suas organizações;

- z) Promover e propor iniciativas de apoio aos jovens no âmbito do emprego, formação profissional e habitação;

- aa) Garantir o acompanhamento técnico na gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho;

- bb) Proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

- cc) Preparar e coordenar os processos de candidatura do Município a programas regionais, nacionais e comunitários de financiamento público, garantindo o seu acompanhamento e monitorização permanente;

- dd) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros, bem como o acompanhamento e controlo do seu grau de realização;

- ee) Dar apoio técnico no âmbito do desenvolvimento económico do concelho, nomeadamente através da elaboração de estudos económico-financeiros necessários à definição das políticas globais e setoriais do concelho, estatísticos, relativos a infraestruturas, indústria, comércio e serviços e estudos sobre a evolução socioeconómica do concelho;

- ff) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;

- gg) Articular os planos e projetos municipais com outros de índole supra municipal;

- hh) Garantir o acompanhamento do processo de dinamização do “Living Lab da Cova da Beira” e o correto funcionamento dos serviços e valências criados no seu âmbito, designadamente, os espaços de *cowork*, de incubação e de centros de negócio, os laboratórios de prototipagem, o centro de formação avançada e a implementação dos processos de facilitação de instalação de empresas, como a bolsa de imóveis na Zona Antiga do Fundão ou a criação de parcerias diversas, mas também acompanhar a atividade dos pólos de formação e investigação nascidos a partir das parcerias do LLCB e as atividades destinadas à internacionalização do setor agroalimentar;

- ii) Acompanhar e dinamizar o Conselho Económico e Social do Fundão;

- jj) Facilitar os processos de instalação de unidades empresariais através da produção de dossiers de investimento de âmbito geral ou específico, que contemplem, entre outros, incentivos para a diminuição de custos de contexto e das malhas burocráticas inerentes à legislação em vigor;

- kk) Realizar e participar ativamente em projetos e estudos económico-sociais sobre a realidade presente e futura do Município;

- ll) Promover e organizar conferências, fóruns e colóquios na área da economia, do investimento e da inovação.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida

1 — A Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida tem como missão assegurar o planeamento e ordenamento do território, bem como promover a conceção de projetos e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e espaço público.

2 — Compete à Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida:

- a) Assegurar a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de edifícios, infraestruturas, equipamentos e loteamentos de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades;

- b) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior, preparar os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados, bem como organizar o “banco de projetos”;

- c) Promover e executar estudos, projetos e ações no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitetónico existente na área do Município;

- d) Divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico do concelho;

e) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística na zona antiga da cidade e das freguesias, alvo de planos de intervenção estratégica (plano de aldeia);

f) Informar, quando não existir regulamento municipal aprovado, sobre processos de edificação de obras particulares, nas zonas identificadas como zona antiga da cidade e freguesias alvo de planos, articulando-se com a Divisão de Gestão Urbanística;

g) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona antiga da cidade e das freguesias, alvo de planos (plano de aldeia);

h) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona antiga, nomeadamente do Programa PROHABITA;

i) Atuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar na zona antiga da cidade e freguesias alvo de planos de intervenção (plano de aldeia);

j) Elaborar e ou acompanhar a elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e assegurar o acompanhamento dos outros instrumentos de gestão do território, em articulação com os demais serviços municipais;

k) Promover a elaboração dos estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;

l) Promover a caracterização do edificado do concelho, criando uma base de dados dinâmica que suporte a elaboração de planos de ordenamento, que permitam refletir estratégias ao nível do desenvolvimento socioeconómico do concelho;

m) Promover e atualizar o registo cartográfico dos imóveis objeto do projeto Avaliação Geral de Imóveis, estendendo o seu âmbito ao demais edificado;

n) Elaborar, atualizar e monitorizar a base de dados de caracterização do concelho do Fundão com base em indicadores de cariz social, financeiro, urbanístico e demográfico, de forma a permitir um ordenamento e planeamento do território mais adequado e coerente, em articulação com o Sistema de Informação Geográfica do Município;

o) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

p) Elaborar o cadastro da Serra da Gardunha;

q) Elaborar o cadastro do Regadio da Cova da Beira e regulamentar e monitorizar a gestão do banco de terras;

r) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação.

s) Manter atualizado o conhecimento dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;

t) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

u) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

v) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

w) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

x) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

y) Coordenar o desenvolvimento da Agenda XXI do concelho;

z) Coordenar e executar o Plano de Mobilidade Municipal;

aa) Coordenar o Programa para a Eficiência Energética do Município do Fundão;

bb) Supervisionar e coordenar todos os planos de ordenamento e programas de desenvolvimento, nomeadamente, a revisão do PDM, o programa das aldeias de xisto e históricas, Pólis XXI, rede de cidades, Plano de Ordenamento Gardunha XXI, Paisagem Protegida Regional da Serra da Gardunha, Área de Reabilitação Urbana (ARU), Zona Antiga do Fundão ou figuras semelhantes a serem criadas;

cc) Promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial e habitacional, bem como assegurar, em colaboração com os outros serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e da manutenção dos níveis de estrutura verde recomendados pelos instrumentos de ordenamento do território;

dd) Coordenar e desenvolver o Programa Casa Oficina no âmbito do Plano de Requalificação Urbana;

ee) Elaborar o Plano Municipal para a Habitação;

ff) Gerir os serviços topográficos do município;

gg) Acompanhar e implementar a regulamentação das zonas industriais;

hh) Dar parecer, em conjunto com a Divisão de Serviços e Obras Municipais, sobre os processos urbanísticos no âmbito do regulamento municipal para os espaços verdes;

ii) Garantir a coordenação e a gestão da atuação dos fiscais municipais dando seguimento aos relatórios e autos por eles emitidos, implementando ações de fiscalização preventiva assegurando as notificações entre as partes interessadas;

jj) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

kk) Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas referidas;

ll) Assegurar o cumprimento do Regulamento da Toponímia do concelho do Fundão, despoletando os processos de atualização toponímica;

mm) Prestar apoio técnico-administrativo às Juntas de Freguesia;

nn) Criar sistemas de informação colocados em rede para as freguesias.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 22.º

### Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística tem como missão assegurar a gestão e o licenciamento das operações urbanísticas, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no território municipal.

2 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

a) Apreciar e controlar as pretensões e processos relativos a todas as operações urbanísticas, nomeadamente projetos de construção, remodelação e conservação de edificações, bem como alterações do uso do solo;

b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

c) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento, comunicação prévia, autorização e gestão dos processos de loteamento;

d) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, a receção, saneamento liminar e encaminhamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

e) Gerir a conceção de infraestruturas urbanísticas em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

f) Promover vistorias com vista à emissão de receções provisórias e definitivas das operações de loteamento e obras de urbanização, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;

g) Promover a regularização genérica dos processos de urbanização e, compatibilizar e articular os diversos projetos de loteamento;

h) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento, comunicação prévia e autorização municipal, no âmbito da construção de novos edifícios e reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edificações, bem como de trabalhos que impliquem a alteração da topografia local;

i) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio ou armazenagem, de prestação de serviços e dos estabelecimentos industriais;

j) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;

k) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

l) Apreciar e emitir parecer final sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no território do município;

m) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação municipal aplicável à gestão urbanística;

n) Gerir os processos de obras particulares licenciadas até ao seu terminus, incluindo eventual vistoria final, licenciamento, ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovados;

o) Promover vistorias e a emissão da licença de funcionamento/exploração, relativas a áreas de serviço a instalar na rede viária municipal,

instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;

p) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais processos que devam tramitar pela Divisão;

q) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

r) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

s) Instruir os processos e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal de anúncios publicitários e manter atualizado o respetivo registo;

t) Instruir e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento da ocupação do espaço público para fins comerciais e outros, bem como manter atualizados os respetivos registos;

u) Instruir os processos e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;

v) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes relativo às operações urbanísticas;

w) Emitir parecer sobre os pedidos de certidões de destaque, com propriedade, constituição de propriedade horizontal, IMI, ou outras que devam ser informadas pela Divisão.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Gestão Urbanística praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Serviços e Obras Municipais

1 — A Divisão de Serviços e Obras Municipais tem como missão planear e executar as políticas municipais em matéria de serviços urbanos e obras municipais, designadamente promover a construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne à gestão integrada do espaço público.

2 — Compete à Divisão de Serviços e Obras Municipais:

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;

c) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

d) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

e) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;

f) Fiscalizar a concessão dos sistemas municipais de água em alta e baixa;

g) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas por entidades externas, como por exemplo a REFER, a Estradas de Portugal, entre outras.

h) Informar os processos de obras de urbanização, ao nível do saneamento, no âmbito dos processos de loteamento e planos de pormenor e de urbanização;

i) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;

j) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;

k) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

l) Promover a instalação e a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os outros serviços competentes;

m) Assegurar a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

n) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;

o) Planear, executar, gerir e fiscalizar o trânsito;

p) Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento;

q) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais, otimizando as condições de acesso e circulação na via pública, incluindo a eliminação de barreiras arquitetónicas;

r) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica;

s) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;

t) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público da responsabilidade do município e a vistoria periódica dos imóveis municipais, para averiguar da necessidade de conservação ou reparação, informando o executivo;

u) Assegurar a gestão do canil municipal;

v) Acompanhar as atividades envolvidas na gestão e supervisão das feiras, mercados e praça;

w) Gerir e explorar o mercado abastecedor do Fundão na medida em que este se destina ao comércio de produtos alimentares e não alimentares, bem como à prossecução de atividades de desenvolvimento agrícola regional;

x) Garantir a inspeção e fiscalização sanitárias no Mercado/Praça Municipais e nos estabelecimentos de venda de produtos animais pelo veterinário municipal;

y) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da especialidade do veterinário municipal, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

z) Promover a vacinação dos canídeos;

aa) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais nos termos da lei;

bb) Garantir a gestão e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município, nomeadamente, a limpeza e manutenção diária;

cc) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

dd) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de proteção civil nas diversas matérias inerentes;

ee) Articular operacionalmente os agentes de proteção civil do concelho;

ff) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos;

gg) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;

hh) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;

ii) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;

jj) Assegurar a execução de medidas de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Serviços e Obras Municipais praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Cultura e Turismo

1 — A Divisão de Cultura e Turismo tem como missão zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do Fundão, promover e projetar a imagem da cidade reforçando a sua autoestima, apoiar a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação, através da articulação entre diversos agentes e de um conceito de cultura plural e da gestão dos equipamentos culturais.

2 — Compete à Divisão de Cultura e Turismo:

a) Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à Divisão de Cultura e Turismo;

b) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;

c) Gerir os equipamentos afetos à divisão, promovendo e qualificando os equipamentos culturais do concelho, dinamizando a promoção de iniciativas municipais ou o apoio a ações das coletividades locais, garantindo a coordenação da agenda cultural municipal;

d) Executar programas de animação e promoção da cultura;

e) Desenvolver as atuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente, música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;

f) Promover ações de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do concelho do Fundão;

g) Apoiar a atividade das entidades culturais sediadas no concelho, divulgando e dinamizando as iniciativas das coletividades e associações do concelho nas áreas de animação cultural, recreativa e de ocupação de tempos livres, através de apoios financeiros e ou meios logísticos e de protocolos de colaboração com as coletividades e associações nas áreas mencionadas na alínea anterior e acompanhar a respetiva execução;

h) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;

i) Garantir a coordenação dos diversos equipamentos culturais do município, nomeadamente a Moagem — Cidade das Artes e do Engenho, a Biblioteca Municipal, a Loja “Ponto JÁ”, o Casino e os Museus Municipais;

j) Garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e espaços museológicos, bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assegurando a realização de exposições;

k) Promover e comercializar publicações de caráter científico e técnico, na área da arqueologia, história e património;

l) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;

m) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;

n) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património arqueológico e histórico do município;

o) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas nas áreas da arqueologia, história e património;

p) Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

q) Promover a apoiar medidas e ações conducentes à preservação dos valores culturais locais;

r) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

s) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;

t) Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;

u) Administrar e gerir a Biblioteca Municipal garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em ações de divulgação e formação cultural;

v) Garantir o bom funcionamento de espaços abertos ao público;

w) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;

x) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

y) Cooperar com outros organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;

z) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no município, nomeadamente Bibliotecas escolares;

aa) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;

bb) Implementar ações ligadas ao turismo que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;

cc) Promover a qualificação e o desenvolvimento das infraestruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico;

dd) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;

ee) Alinhar a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;

ff) Articular com as diferentes entidades participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de toda e cada uma das entidades;

gg) Promover e impulsionar a modernização administrativa a desmaterialização dos procedimentos;

hh) Promover a imagem do concelho nos mercados interno e externo;

ii) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;

jj) Assegurar o apoio e assistência às entidades, delegações e convidados que se desloquem ao Município no âmbito das relações institucionais e de cooperação nacionais e internacionais;

kk) Efetuar a expedição de convites e a realização de eventos;

ll) Coordenar toda a comunicação externa do universo da autarquia e assegurar o relacionamento do universo da autarquia com os municípios, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante;

mm) Coordenar e desenvolver ações de divulgação de iniciativas municipais;

nn) Promover a publicação de informação geral nos meios de comunicação em geral e no site do Município;

oo) Produzir e difundir notas de comunicação social relativas às atividades dos órgãos e serviços municipais;

pp) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;

qq) Promover ações promocionais de suporte a iniciativas promovidas pelas autarquias;

rr) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia, de modo a promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à atividade municipal.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Cultura e Turismo praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

## SECÇÃO III

### Competências da unidade orgânica flexível integrada no departamento municipal

Artigo 25.º

#### Competências

Competências da unidade flexível que integra o Departamento de Administração e Finanças:

1 — A Área de Administração e Recursos Humanos exerce as competências previstas nos números 3 e 4 do artigo 19.º deste Regulamento.

2 — Compete, ainda, à Área de Administração e Recursos Humanos praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais

Artigo 26.º

#### Alteração de atribuições

1 — As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 27.º

#### Organograma dos serviços municipais

1 — O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal do Fundão consta do Anexo II deste Regulamento.

Artigo 28.º

#### Lacunas e omissões

1 — As lacunas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

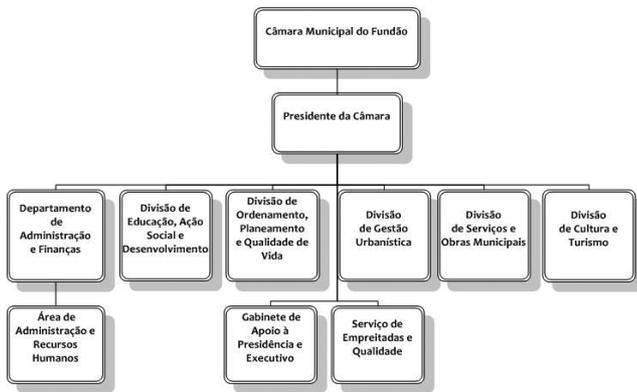
Artigo 29.º

#### Norma revogatória

1 — É revogada a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município do Fundão, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, de 11 de março de 2013.

## ANEXO II

## Organograma do Município do Fundão



207689723

**Edital n.º 236/2014**

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Assembleia Municipal do Fundão, no uso da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou em sessão de 26 de fevereiro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal, datada de 21 do mesmo mês, o texto final do Regulamento de Toponímia.

Este Regulamento entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente edital no *Diário da República*, ficando arquivado na Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos — Área de Administração e Recursos Humanos e disponibilizado, posteriormente, no *site* da autarquia.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo deste Município.

12 de março de 2014. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

307682984

**Edital n.º 237/2014**

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Câmara Municipal do Fundão em reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2014 aprovou o “Regulamento do Conselho Municipal de Juventude do Fundão”. Para os efeitos previstos na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 18 de setembro, foi o referido documento remetido à Assembleia Municipal e aprovado em sessão de 26 do mesmo mês devendo ser submetido a apreciação pública, pelo prazo de trinta dias, contados desde a data da publicação deste edital no *Diário da República* nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo. O processo poderá ser consultado no Balcão Único Municipal durante as horas normais de expediente, bem como no Site do Município.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo deste Município.

12 de março de 2014. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

307683015

**Edital n.º 238/2014**

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Câmara Municipal do Fundão em reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2014 aprovou a proposta de alteração da delimitação da área de reabilitação urbana “Zona Antiga do Fundão”, bem como do programa de reabilitação urbana, nomeadamente no que respeita ao quadro de apoios e incentivos, nos termos do programa estratégico de reabilitação urbana e respetivos anexos. Para os efeitos previstos na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 18 de setembro, foram os referidos documentos remetidos à Assembleia Municipal e aprovados em sessão de 26 do mesmo mês, pelo que se submetem a apreciação pública pelo prazo de trinta dias, contados desde a data da publicação deste edital no *Diário da República* nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo. O

processo poderá ser consultado no Balcão Único Municipal durante as horas normais de expediente, bem como no Site do Município.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo deste Município.

12 de março de 2014. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

307683031

## MUNICÍPIO DE GÓIS

**Aviso (extrato) n.º 3922/2014**

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dra., Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público, para os efeitos previstos na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 22 de setembro, que a Câmara Municipal, na reunião ordinária de 28 de janeiro de 2014, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública relativamente à proposta de desafetação do domínio público para o domínio privado do Município, de parte das parcelas cedidas ao domínio público com a emissão do alvará de licença do Loteamento n.º 1/12, de 12 de dezembro (Loteamento do Pólo Industrial de Cortes).

Os interessados poderão consultar o processo na Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente da Câmara Municipal de Góis, todos os dias úteis, das 9 horas às 16 horas.

As sugestões, reclamações ou observações devem ser apresentadas, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data de publicação do respetivo aviso no *Diário da República*, dirigidas à Presidente da Câmara Municipal, e remetidas por correio para Praça da República, 3330-310 Góis ou entregues no Balcão Único desta Câmara Municipal durante o horário normal de expediente (de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00), ou por correio eletrónico para o endereço [dgupa@cm-gois.pt](mailto:dgupa@cm-gois.pt).

6 de março de 2014. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dr.ª*

307686548

## MUNICÍPIO DE LOULÉ

**Aviso n.º 3923/2014**

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público, dos seguintes trabalhadores:

António Martins Vilhena, Encarregado Operacional, 5.ª posição remuneratória, nível remuneratório 12, desligado do serviço em 2014/01/01;  
Joaquim Manuel Martins Correia, Assistente Operacional, 8.ª posição remuneratória, nível remuneratório 8, desligado do serviço em 2014/01/01;

José Gonçalves Viegas, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 5.ª e 6.ª, nível remuneratório entre 5 e 6, desligado do serviço em 2014/02/01;

José Manuel Tavares Herculano, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 8.ª e 9.ª, nível remuneratório entre 8 e 9, desligado do serviço em 2014/02/01;

António Manuel Varela, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, desligado do serviço em 2014/03/01.

10 de março de 2014. — A Vereadora (com competências delegadas em 21/10/2013), *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

307687414

## MUNICÍPIO DE MACHICO

**Aviso n.º 3924/2014**

Ricardo Miguel Nunes Franco, Presidente da Câmara Municipal de Machico, torna público que a Câmara Municipal de Machico em reunião ordinária do dia 20 de fevereiro de 2014, em execução da deliberação tomada em reunião ordinária da assembleia municipal do dia 18 de dezembro de 2013, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Os interessados poderão consultar na Secretaria-Geral ou no sítio da internet ([www.cm-machico.pt](http://www.cm-machico.pt)) o mencionado regulamento.

13 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Machico, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

307687422

**MUNICÍPIO DE MATOSINHOS****Aviso n.º 3925/2014****Plano de Urbanização da frente urbana da Circunvalação do IC 1 à Rua do Alto do Viso, na União das freguesias de S. Mamede de Infesta e Senhora da Hora**

Guilherme Manuel Lopes Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos:

Torna público, que conforme o disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro, a Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 27 de dezembro de 2013, deliberou mandar abrir o período de participação preventiva pelo prazo de 15 dias, a contar da data desta publicação no *Diário da República*, durante o qual os interessados poderão formular questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração ao Plano de Urbanização da frente urbana da Circunvalação do IC 1 à Rua do Alto do Viso, na União das freguesias de S. Mamede de Infesta e Senhora da Hora.

27 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

207689286

**MUNICÍPIO DE MÊDA****Aviso n.º 3926/2014****Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado e nomeação do júri do período experimental**

Em cumprimento do disposto da alínea *b*) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que por meu despacho e na sequência do Procedimento Concursal Comum para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — Medicina Veterinária, aberto pelo aviso n.º 8148/2013, publicado na 2.ª série de 25 de junho, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com o seguinte trabalhador, Catarina Adriano Vaz de Carvalho Gomes, com efeitos a 03 de março de 2014, com a remuneração mensal de 1201,48€, correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15.

Para efeitos do estipulado no n.º 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação, determino que o júri para o período experimental tenha a seguinte composição: Presidente: Arq. José Paulo Amado Vaz Simão, Técnico Superior; Vogais efetivos: Eng.º David José Anselmo Fidalgo, Técnico Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.º Pedro Jorge Coelho Ferreira, Técnico Superior. Vogais suplentes: Dr.ª Carla Alexandra Lopes da Cunha, Técnico Superior e Dr.ª Sandra Marisa Constante Seixas, Técnico Superior.

O período experimental tem a duração de 180 dias e será avaliado de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (0,50 \times ER) + (0,40 \times R) + (0,10 \times FP)$

Sendo que: CF = Classificação Final; ER = Elementos recolhidos pelo júri; R = Relatório; FP = Formação profissional

3 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Professor Anselmo Antunes de Sousa*.

307687196

**MUNICÍPIO DE OLHÃO****Aviso n.º 3927/2014**

Para os devidos efeitos, no uso da delegação de competências conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do art.º 35 da Lei n.º 75/2013, de 12 de set., se torna público que:

1— Nos termos do n.º 2 do art.º 73 da Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de set, na redação atual, conjugado com o n.º 6 do art.º 12 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação atual, por despacho de 24 de outubro de 2013, homologuei a conclusão, com sucesso, do período experimental da trabalhadora Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro, com a categoria de Técnico Superior, contratada na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2— Por meu despacho de 28 de janeiro de 2014, proferido nos termos do n.º 2 do art.º 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual,

conjugado com o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, designei, Fernando Luís Laranjo Martins, para exercer em regime de substituição, o cargo de Chefe da Divisão de Construção, Manutenção e Energia, com efeitos a 1 de fevereiro de 2014.

3— Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fev., na redação atual, cessaram a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores:

Angélico Conceição Paulino, Assistente Operacional, posição remuneratória intermédia entre 7.ª e 8.ª, nível remuneratório intermédio entre 7 e 8, desligado do serviço em 1 de dezembro de 2013;

Álvaro Lino Gago Feliciano, Fiscal Municipal Especialista índice 269, escalão 1, desligado do serviço em 1 de janeiro de 2014;

Maria Conceição Graça Eusébio Feliciano, Chefe de Divisão, estatuto remuneratório do pessoal dirigente, 70%, desligada do serviço em 1 de janeiro de 2014;

Ricardo Evaristo Carmo, Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª, nível remuneratório 5, desligado do serviço em 1 de fevereiro de 2014.

11 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

307681006

**MUNICÍPIO DE OVAR****Edital n.º 239/2014**

Salvador Malheiro Ferreira da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Faz público, que foi aprovada pela Assembleia Municipal de Ovar, na sua reunião ordinária realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e treze, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada no dia onze de dezembro de dois mil e treze, a proposta de Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Ovar, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 25.º, 1, *g*) e 33.º, 1, *k*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Ovar aprovado encontra-se disponível no *site* do Município de Ovar — [www.cm-ovar.pt](http://www.cm-ovar.pt).

Para constar e legais efeitos se torna público este Edital, que vai ser publicado nos termos do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e outros de igual teor, vão ser afixados nos lugares de estilo, nas Juntas de Freguesia do concelho e publicado no *site* do Município de Ovar, [www.cm-ovar.pt](http://www.cm-ovar.pt).

E eu, Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi.

20 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

307656197

**MUNICÍPIO DE PENICHE****Aviso n.º 3928/2014****Renovação de comissão de serviço**

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho datado de 11 de novembro de 2013 foi renovada a comissão de serviço, com efeitos a partir de 14 de janeiro de 2014, por um período de três anos, ao Diretor de Departamento de Obras Municipais, Eng. Francisco Manuel Ferreira da Silva, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicadas à Administração Local pelos Decretos-Leis n.ºs 93/2004, de 20 de abril e 104/2006, de 7 de junho e conforme deliberações da Assembleia Municipal, de 26 de novembro de 2012 e da Câmara Municipal, de 13 de novembro de 2012, que determinaram, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, manter até ao final do respetivo período, as comissões de serviço em curso à data da entrada em vigor daquele diploma, possibilitando mais uma renovação.

11 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António José Correia*.

307677321

**MUNICÍPIO DE PORTEL****Editais n.º 240/2014****Alteração à “Tabela de taxas e licenças municipais” do Município de Portel**

José Manuel Clemente Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Portel, torna público que, após deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião realizada em 19 de fevereiro de 2014, a Assembleia Municipal, em sessão de 28 de fevereiro de 2014, aprovou a alteração à “Tabela de taxas e licenças municipais”, publicada no Edital n.º 701/2010, de 14 de julho, realizada no âmbito do determinado no artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 01 de agosto (SIR — Sistema da Indústria Responsável).

Mais se informa que a referida alteração à “Tabela de taxas e licenças municipais” foi submetida a discussão pública, publicitada em publicação no D.R. n.º 239, 2.ª série (Aviso n.º 5067/2013, de 10 de dezembro), na página eletrónica do município e em editais, não se tendo verificado a formulação de quaisquer observações, sugestões ou reclamações.

A alteração à “Tabela de taxas e licenças municipais” incide sobre o constante em 10.08 – Vistorias (10.08.04 — eliminar) e em 10.10 — Taxas especiais de estabelecimentos industriais (10.10.01, 10.10.02, 10.10.03, 10.10.04, 10.10.05 — alterar), que passam a ter a seguinte redação:

- 10.08 — (...)
- 10.08.01 — (...)
- 10.08.02 — (...)
- 10.08.03 — (...)
- 10.08.04 — (Eliminado.)
- 10.08.05 — (...)
- 10.08.06 — (...)
- 10.08.07 — (...)

10.10 — Taxas a aplicar no âmbito do Sistema de Indústria Responsável

10.10.01 — Aceitação de mera comunicação prévia

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 31,21€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 46,81€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 62,42€

10.10.02 — Vistoria obrigatória

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 31,21€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 46,81€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 62,42€

10.10.03 — Vistoria pela primeira verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas na sequência de ações de fiscalização ou outras vistorias, apreciação de reclamações ou comunicações de desativação

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 37,45€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 56,18€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 74,90€

10.10.04 — Vistoria pela segunda verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas na sequência de ações de fiscalização ou outras vistorias, apreciação de reclamações ou comunicações de desativação

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 46,81€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 70,22€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 93,63€

10.10.05 — Averbamento da alteração da denominação social

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 9,36€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 14,04€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 18,73€

10.10.06 — Cessação de medida cautelar

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 46,81€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 70,22€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 93,63€

10.10.07 — Desselagem

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 15,60€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 23,41€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 31,21€

10.10.08 — Recurso

- a) Estabelecimentos industriais integrados no grupo A: 31,21€
- b) Estabelecimentos industriais integrados no grupo B: 46,81€
- c) Estabelecimentos industriais integrados no grupo C: 62,42€

10.10.09 — Quando a submissão dos atos for efetuado com recurso ao atendimento mediado, acresce 20% ao valor das taxas previstas nos números anteriores.

Nota:

Grupo A — Estabelecimentos industriais que preencham cumulativamente os seguintes requisitos: potência elétrica contratada inferior ou igual a 15 KVA, potência térmica inferior ou igual a  $4 \times 10^5$  KJ/h, onde são exercidas a título individual ou em microempresas com número de trabalhadores igual ou inferior a 5, as atividades expressamente identificadas na parte 2 — A do anexo I do SIR.

Grupo B — Estabelecimentos industriais que preencham cumulativamente os seguintes requisitos: não se encontrem abrangidos no Grupo A, com potência elétrica contratada inferior ou igual a 41,4 KVA, potência térmica inferior ou igual a  $5 \times 10^5$  KJ/h, com número de trabalhadores igual ou inferior a 5, as atividades expressamente identificadas na parte 2 — A do anexo I do SIR.

Grupo C — Estabelecimentos industriais não previstos nos Grupos A ou B.”

10 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. José Manuel Clemente Grilo*.

307679006

**MUNICÍPIO DE PORTO SANTO****Aviso n.º 3929/2014**

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 4.º e n.º 1, do artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, com a alínea *a*), do 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, que por meu despacho de 10/03/2014, ante deliberação do Órgão Câmara Municipal, proferida em reunião de 30/01/2014 e do Órgão Assembleia Municipal, proferida em sessão de 27/02/2014, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, para a carreira/categoria de Técnico Superior, em diferentes áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de Direito, para o Serviço de Assuntos Jurídicos;

Referência B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de Engenharia do Ambiente, para o Serviço de Educação, Ambiente e Qualidade de Vida.

2 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Local de trabalho: área do Município do Porto Santo.

4 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação e Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

5 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2, do seu artigo 49.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam

a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”;

5.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Referência A: Técnico Superior — área de Direito — Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e de acompanhar processos judiciais; Instrui, gere, elabora pareceres e encaminha reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidas ao serviço; Instrui inquéritos e processos disciplinares; Assegura a realização de processos de contraordenações; e,

Referência B: Técnico Superior — área de Engenharia do Ambiente — Realiza funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utiliza e desenvolve trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; Realiza funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

## 5.2 — Constituição do Júris:

Ambas as referências — Presidente: Elma Cristina Ornelas Rodrigues de Vasconcelos, Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos, em regime de substituição;

Vogais efetivos: António M. Ferreira, na qualidade de Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Luísa Alves Pestana, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Verónica Patrícia Vasconcelos Mendonça, técnica superior e; Lucília Maria Gomes Sousa, Técnica Superior.

6 — Sem prejuízo dos requisitos especiais previstos no ponto seguinte, a constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.

7 — Requisitos especiais de admissão aplicáveis a ambas as referências:

7.1 — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que se encontrem em qualquer das modalidades previstas no n.º 4, do artigo 6.º, da LVCR, ou seja, estes recrutamentos destinam-se a trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente constituída ou colocados em situação de mobilidade especial ou ainda a trabalhadores abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ou em regime de Acordo de Cedência de Interesse Público celebrado ao abrigo do n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, em regime de contrato por tempo indeterminado, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

9 — Nível habilitacional exigido:

Para a ref. A — Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, na área de Direito, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do

artigo 44.º, da referida Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; e,

Para a ref. B — Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, na área de Engenharia do Ambiente, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 44.º, da referida Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

10.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere o n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, de 8 de maio, podendo ser obtido na página eletrónica deste Município em <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, no separador “Pessoal”, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo, Rua Dr. Nuno Silvestre Teixeira (Edifício de Serviços Públicos), 9400-000 Porto Santo, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

10.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

10.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caracterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 40.º, da LVCR) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

10.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspetos devidamente documentados.

10.5 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

11 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais (ambas as referências):

11.1 — De acordo com a alínea a), n.º 4, do artigo 53.º, da LVCR, aos candidatos pertencentes ao universo previsto no n.º 1, do artigo 53.º, da LVCR, ou seja, aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que por último exerceram funções diferentes das publicitadas, ou, sejam detentores de carreira e ou categoria diferentes, será aplicado o método de seleção obrigatório Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) o qual será complementado com o método de seleção complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.2 — Estes métodos utilizados são eliminatórios pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:  $CF = (PECT \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$ .

11.4 — A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos no momento em que realizarem aquela prova.

11.5 — Programa e Legislação comum para ambas as referências necessária para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro (Código do Procedimento Administrativo), alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

11.5.1 — Legislação específica para a prova escrita de conhecimentos teóricos:

Referência A: Código das Expropriações — Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 13/2002, de 19 de fevereiro, 4-A/2003, de 19 de fevereiro, 67-A/2007, de 31 de dezembro, e 56/2008, de 4 de setembro (Retificação n.º 18/2002, de 12 de abril); Código de Processo nos Tribunais Administrativos — Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 4-A/2003, de 19 de fevereiro, e 59/2008, de 11 de setembro (Retificação n.º 17/2002, de 6 de abril); Ilícito de mera ordenação social e respetivo processo — Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 356/89, de 17 de outubro, 244/95, de 14 de setembro, e 323/2001, de 17 de dezembro, bem assim pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro; Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 87-B/98, de 31 de dezembro, 1/2001, de 4 de janeiro, 55-B/2004, de 30 de dezembro, 48/2006, de 29 de agosto, 35/2007, de 13 de agosto, 3-B/2010, de 28 de abril, 61/2011, de 7 de dezembro e 2/2012, de 02 de janeiro (Retificações n.ºs 1/99, de 16 de janeiro, 5/2005, de 14 de fevereiro, e 72/2006, de 6 de outubro) e, Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março, alterado pelas Leis n.ºs 59/2008, de 11 de setembro, 3/2010, de 27 de abril, 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelos Decretos-Leis n.ºs 223/2009, de 11 de setembro, 278/2009, de 2 de outubro, 131/2010, de 14 de dezembro e 149/2012, de 12 de julho.

Referência B: Lei n.º 11/87 de 7 de abril, alterada pela Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 183/2009, de 10 de agosto, na sua atual redação; Declaração de Retificação n.º 74/2009, de 9 de outubro; Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto; Lista Europeia de Resíduos, transposta para o Direito Nacional através da Portaria n.º 209/2004, de 3 de março e Decreto-Lei n.º 135/2009 de 3 de junho, na sua atual redação.

11.6 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

11.6.1 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

11.6.2 — Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.6.3 — Sendo a realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

11.6.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

11.7 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial ou estejam abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para ambas as referências serão a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.8 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.9 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 65\%)$

11.10 — A Avaliação Curricular 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 avaliação de desempenho obtida.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: — Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

11.11 — A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [HA + (FP \times 2) + (EP \times 3) + AD] / 7$$

em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àquele que é referido no ponto 5.1 deste aviso, para a respetiva referência.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

11.12 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 10 valores = Reduzido; ≥ 10 e < 14 = Suficiente; ≥ 14 e < 18 = Bom; ≥ 18 e ≤ 20 Elevado.

12 — Para efeitos do estatuído, designadamente, no artigo 73.º, do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e por remissão deste, também, no artigo 12.º, da LVCR, os Júris referidos no ponto 5.2 deste aviso, serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final do período experimental dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais, com exceção daqueles em que se encontra nomeado elemento externo à Câmara Municipal

do Porto Santo, devendo nesses casos ser substituído pelos respetivos vogais suplentes naquela tarefa.

13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivalente à desistência do procedimento concursal.

14 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR.

15 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea *t*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

16 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: *i*) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º; *ii*) de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

17 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

18 — Atento o artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009: *i*) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30; *iii*) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

19 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 — Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Referências A e B — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

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

23 — 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 procedimento será publicado na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município do Porto Santo (<http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 55.º, da LVCR, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

25 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

11 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Filipe Menezes de Oliveira*.

## Aviso n.º 3930/2014

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 4.º e n.º 1, do artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, com a alínea *a*), do 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, que por meu despacho de 10/03/2014, ante deliberação do Órgão Câmara Municipal, proferida em reunião de 30/01/2014 e do Órgão Assembleia Municipal, proferida em sessão de 27/02/2014, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 8 (oito) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, para a carreira/categoria de Assistente Técnico, em diferentes áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Administração Geral e Arquivo;

Referência B: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Gestão de Informática;

Referência C: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Tesouraria;

Referência D: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Educação, Ambiente e Qualidade de Vida;

Referência E: 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Cultura, Turismo e Desporto.

2 — Para efeitos do n.º 1, do Artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Local de trabalho: área do Município do Porto Santo.

4 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação e Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

5 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: — as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2, do seu artigo 49.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico — “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 atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

5.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Referência A: Presta apoio de secretariado à Vereação, coordenando a agenda, marcando audiências e reuniões; Estabelece contatos telefónicos com outras entidades; Assegura o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; Procede à recolha de dados e elabora as correspondentes estatísticas; Assegura a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; Organiza os ficheiros e arquivos e mantém-nos atualizados; Procede ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; Assegura a receção e expedição da correspondência; Executa trabalhos de processamento de texto inerentes às funções exercidas;

Referência B: Gera e documenta as configurações e organiza e mantém atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planifica a exploração, parametriza e aciona o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; atribui, otimiza e desafeta os recursos; identifica as anomalias e desencadeia as ações de regularização requeridas; Zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

Referência C: Mantém devidamente processados, escriturados e atualizados todos os documentos de tesouraria; Elabora os diários de tesouraria e resumos diários, relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe, remetendo-os posteriormente à contabilidade; Efetua a emissão de cheques e procede à sua guarda e controle; Procede à arrecadação da receita virtual e eventual; Procede à liquidação dos juros que se mostraram devidos; Dá cumprimento às ordens de pagamento; Confirma o apuramento diário de contas de caixa; Efetua depósitos e transferências de fundos; Mantém atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Regista todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços e regista as entradas e saídas de fundos;

Referência D: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais das chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Referência E: Colabora ativamente com os serviços municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades nas áreas da cultura desporto e tempos livres; Desenvolve ações de intercâmbio promovendo e dinamizando atos e eventos culturais; Divulga os eventos culturais através do Boletim Municipal e ou outros meios de comunicação; Propõe a realização de atividades de índole cultural e efetuar o orçamento das mesmas; Elabora propostas de calendarização de exposições, conferências e colóquios.

#### 5.2 — Constituição do Júris:

Todas as referências — Presidente: Elma Cristina Ornelas Rodrigues de Vasconcelos, Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos, em regime de substituição;

Vogais efetivos: António M. Ferreira, na qualidade de Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Luísa Alves Pestana, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Verónica Patrícia Vasconcelos Mendonça, técnica superior e Lucília Maria Gomes Sousa, Técnica Superior.

6 — Sem prejuízo dos requisitos especiais previstos no ponto seguinte, a constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.

7 — Requisitos especiais de admissão aplicáveis a todas as referências:

7.1 — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que se encontrem em qualquer das modalidades previstas no n.º 4, do artigo 6.º, da LVCR, ou seja, estes recrutamentos destinam-se a trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente constituída ou colocados em situação de mobilidade especial ou ainda a trabalhadores abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ou em regime de Acordo de Cedência de Interesse Público celebrado ao abrigo do n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, em regime de contrato por tempo indeterminado, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

9 — Nível habilitacional exigido para todas as referências: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 44.º, da referida Lei n.º 12-A/2008, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência profissional não inferior a dois anos em funções públicas, obtida na área de atividade/funcional descrita no ponto 5.1 do presente aviso, comprovada por declaração emitida pela entidade pública onde foram exercidas, com a descrição detalhada das tarefas executadas.

10 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

10.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere o n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, de 8 de maio, podendo ser obtido na página eletrónica deste Município em <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, no separador “Pessoal”, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio

registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo, Rua Dr. Nuno Silvestre Teixeira (Edifício de Serviços Públicos), 9400-000 Porto Santo, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

10.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

10.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 40.º, da LVCR) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

10.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

10.5 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

11 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais (todas as referências):

11.1 — De acordo com a alínea a), n.º 4, do artigo 53.º, da LVCR, aos candidatos pertencentes ao universo previsto no n.º 1, do artigo 53.º, da LVCR, ou seja, aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que por último exerceram funções diferentes das publicitadas, ou, sejam detentores de carreira e ou categoria diferentes, será aplicado o método de seleção obrigatório Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) o qual será complementado com o método de seleção complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.2 — Estes métodos utilizados são eliminatórios pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:  $CF = (PECT \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$ .

11.4 — A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos no momento em que realizarem aquela prova.

11.5 — Programa e Legislação comum a todas as referências necessárias para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, adaptada à administração autárquica

pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro (Código do Procedimento Administrativo), alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

11.6 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

11.6.1 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

11.6.2 — Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.6.3 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

11.6.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

11.7 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial ou estejam abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para todas as ref.<sup>as</sup> serão a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.8 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.9 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 65\%)$

11.10 — A Avaliação Curricular 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 avaliação de desempenho obtida.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: — Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

11.11 — A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [HA + (FP \times 1) + (EP \times 4) + AD] / 7$$

em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àquele que é referido no ponto 5.1 deste aviso, para a respetiva referência.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou

executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

11.12 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 10 valores = Reduzido;  $\geq 10$  e < 14 = Suficiente;  $\geq 14$  e < 18 = Bom;  $\geq 18$  e  $\leq 20$  Elevado.

12 — Para efeitos do estatuido, designadamente, no artigo 73.º, do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e por remissão deste, também, no artigo 12.º, da LVCR, os Júris referidos no ponto 5.2 deste aviso, serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais, com exceção daqueles em que se encontra nomeado elemento externo à Câmara Municipal do Porto Santo, devendo nesses casos ser substituído pelos respetivos vogais suplentes naquela tarefa.

13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

14 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR.

15 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

16 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º; ii) de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

17 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

18 — Atento o artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

19 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 — Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Ref.<sup>as</sup> A a D — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Referência E — É garantida a quota prevista no n.º 2, do artigo 3.º, do referido decreto-lei, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos aprovados nos métodos de seleção, que sejam portadores de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %.

21 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

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

23 — 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 procedimento será publicitado na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município do Porto Santo (<http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 55.º, da LVCR, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

25 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

11 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Filipe Menezes de Oliveira*.

307681963

#### Aviso n.º 3931/2014

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 4.º e n.º 1, do artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, com a alínea *a*), do 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, que por meu despacho de 10/03/2014, ante deliberação do Órgão Câmara Municipal, proferida em reunião de 30/01/2014 e do Órgão Assembleia Municipal, proferida em sessão de 27/02/2014, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 32 (trinta e dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, em diferentes áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: 14 (catorze) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Cantoneiro de Limpeza, para o Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos;

Referência B: 6 (seis) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Cantoneiro, para o Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos;

Referência C: 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Jardineiro, para o Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos;

Referência D: 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas;

Referência E: 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas;

Referência F: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Carpinteiro, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas; e,

Referência G: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Eletricista, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas.

2 — Para efeitos do n.º 1, do Artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Local de trabalho: área do Município do Porto Santo.

4 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria

n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação; Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

5 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2, do seu artigo 49.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”.

5.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Referência A: Assistente Operacional — área de Cantoneiro de Limpeza — Proceda à remoção de lixos e equipados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas;

Referência B: Assistente Operacional — área de Cantoneiro — Proceda à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executa pequenas reparações e desimpede os acessos; Limpa valetas, compõe bermas, desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executa corte em árvores existentes nas bermas das estradas; Assegura as demais limpezas que lhe forem determinadas;

Referência C: Assistente Operacional — área de Jardineiro — Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, substituiu a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda aduba, rega, (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;

Referência D: Assistente Operacional — área de Coordenação de Serviços — Coordena as operações de carga e descarga de materiais no armazém; garante a manutenção de veículos e viaturas; coordenam pessoal afeto às áreas de limpeza de vias municipais e de jardins; garante o correto acondicionamento de bens e produtos no armazém; garante a correta afetação de viaturas aos serviços que estão em agenda e que se mostrem necessários ao longo do dia;

Referência E: Assistente Operacional — área de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais — Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras; manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas;

Referência F: Assistente Operacional — área de Carpinteiro — Proceda à execução, montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira, incluindo material do parque escolar, execução de cofragens, limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações;

Referência G: Assistente Operacional — área de Eletricista — Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição

e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

#### 5.2 — Constituição do Júris:

Todas as referências — Presidente: Elma Cristina Ornelas Rodrigues de Vasconcelos, Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos, em regime de substituição;

Vogais efetivos: António M. Ferreira, na qualidade de Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Carlos Diamantino Santos Drumond, Assistente Operacional.

Vogais suplentes: Ana Luísa Alves Pestana, técnica superior e Verónica Patrícia Vasconcelos Mendonça, Técnica Superior.

6 — Sem prejuízo dos requisitos especiais previstos no ponto seguinte, a constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.

7 — Requisitos especiais de admissão aplicáveis a todas as referências:

7.1 — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que se encontrem em qualquer das modalidades previstas no n.º 4, do artigo 6.º, da LVCR, ou seja, estes recrutamentos destinam-se a trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente constituída ou colocados em situação de mobilidade especial ou ainda a trabalhadores abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ou em regime de Acordo de Cedência de Interesse Público celebrado ao abrigo do n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, em regime de contrato por tempo indeterminado, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

9 — Nível habilitacional exigido para todas as referências: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/66 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/67 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência profissional não inferior a dois anos em funções públicas, obtida na área de atividade/funcional descrita no ponto 5.1 do presente aviso, comprovada por declaração emitida pela entidade pública onde foram exercidas, com a descrição detalhada das tarefas executadas.

9.1 — Para a Referência E, acresce a posse de carta de condução na categoria C.

10 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

10.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere o n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, de 8 de maio, podendo ser obtido na página eletrónica deste Município em <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, no separador “Pessoal”, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo, Rua Dr. Nuno Silvestre Teixeira (Edifício de Serviços Públicos), 9400-000 Porto Santo, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

10.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

10.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, fotocópia da carta de condução (referência E), sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros

documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: *i*) a respetiva relação jurídica de emprego público; *ii*) carreira e categoria em que se encontra integrado; *iii*) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caracterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; *iv*) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 40.º, da LVCR) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; *v*) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; *vi*) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

10.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

10.5 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

11 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais (todas as referências):

11.1 — De acordo com a alínea *a*), n.º 4, do artigo 53.º, da LVCR, aos candidatos pertencentes ao universo previsto no n.º 1, do artigo 53.º, da LVCR, ou seja, aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que por último exerceram funções diferentes das publicitadas, ou, sejam detentores de carreira e ou categoria diferentes, será aplicado o método de seleção obrigatório Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) o qual será complementado com o método de seleção complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.2 — Estes métodos utilizados são eliminatórios pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:  $CF = (PECT \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$ .

11.4 — A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos no momento em que realizarem aquela prova.

11.5 — Programa e Legislação comum a todas as referências necessárias para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro (Código do Procedimento Administrativo), alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

11.6 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avalia-

ção: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

11.6.1 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

11.6.2 — Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.6.3 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

11.6.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

11.7 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial ou estejam abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para todas as ref.<sup>as</sup> serão a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.8 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.9 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 65\%)$

11.10 — A Avaliação Curricular 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 avaliação de desempenho obtida.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: — Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

11.11 — A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [HA + (FP \times 1) + (EP \times 4) + AD] / 7$$

Em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àquele que é referido no ponto 5.1 deste aviso, para a respetiva referência.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

11.12 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada

na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 10 valores = Reduzido; ≥ 10 e < 14 = Suficiente; ≥ 14 e < 18 = Bom; ≥ 18 e ≤ 20 Elevado.

12 — Para efeitos do estatuído, designadamente, no artigo 73.º, do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e por remissão deste, também, no artigo 12.º, da LVCR, os Júris referidos no ponto 5.2 deste aviso, serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais, com exceção daqueles em que se encontra nomeado elemento externo à Câmara Municipal do Porto Santo, devendo nesses casos ser substituído pelos respetivos vogais suplentes naquela tarefa.

13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

14 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR.

15 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

16 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º; ii) de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

17 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

18 — Atento o artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

19 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 — Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Referência A — Em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é fixada uma quota de 5 % do total do número de lugares com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência.

Ref.<sup>as</sup> B a E — É garantida a quota prevista no n.º 2, do artigo 3.º, do referido decreto-lei, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos aprovados nos métodos de seleção, que sejam portadores de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %.

Ref.<sup>as</sup> F e G — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do citado Decreto-Lei n.º 29/2001, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

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

23 — 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 procedimento será publicitado na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município do Porto Santo (<http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 55.º, da LVCR, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

25 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

11 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Filipe Menezes de Oliveira*.

307681922

## MUNICÍPIO DE SERNANCELHE

### Regulamento n.º 119/2014

#### Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Sernancelhe

Carlos Manuel Ramos dos Santos, vereador da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, da Câmara Municipal de Sernancelhe:

Torna público que, após consulta pública pelo prazo de trinta dias úteis e de ter sido submetido a parecer da Entidade Reguladora dos Serviços de Água, Saneamento e Resíduos (ERSAR), foi aprovado pela Câmara Municipal na reunião ordinária realizada no dia 13 de dezembro de 2013, e pela Assembleia Municipal na sessão ordinária realizada no dia 28 de fevereiro de 2014, o Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Sernancelhe, entrando o mesmo em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e para os devidos e legais efeitos se publica o presente regulamento.

12 de março de 2014. — O Vereador do Pelouro, *Carlos Manuel Ramos dos Santos*.

#### Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Sernancelhe

##### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, obriga que as regras da prestação do serviço aos utilizadores constem de um regulamento de serviço, cuja aprovação compete à respetiva entidade titular.

O regulamento de serviço, por ser um instrumento jurídico com eficácia externa, constitui a sede própria para regulamentar os direitos e as obrigações da entidade gestora e dos utilizadores no seu relacionamento, sendo mesmo o principal instrumento que regula, em concreto, tal relacionamento. Os contratos de fornecimento e de recolha celebrados com os utilizadores correspondem a contratos de adesão, cujas cláusulas contratuais gerais decorrem, no essencial, do definido no regulamento de serviço.

Estando em causa serviços públicos essenciais, é especialmente importante garantir que a apresentação de tais regras seja feita de forma clara, adequada, detalhada e de modo a permitir o efetivo conhecimento, por parte dos utilizadores, do conteúdo e da forma de exercício dos respetivos direitos e deveres.

Em cumprimento de uma exigência do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro, veio estipular o conteúdo mínimo dos regulamentos de serviço, identificando um conjunto de matérias que neles devem ser reguladas.

Tendo por base a experiência adquirida na revisão de um vasto conjunto de regulamentos de serviço submetidos a parecer da ERSAR, assim

como no exercício das demais funções regulatórias de acompanhamento da atividade das entidades gestoras e do respetivo relacionamento com os utilizadores, esta entidade reguladora entendeu útil a disponibilização, às entidades gestoras e às entidades titulares dos serviços, de modelos de regulamentos de serviço, não vinculativos, que podem ser adotados e adaptados às especificidades dos serviços de cada entidade gestora, com respeito pelas normas legais imperativas.

Neste sentido o Município de Sernancelhe optou pela elaboração de um único regulamento que reúne as regras que são comuns a ambos os serviços, serviço de abastecimento de água e serviço de saneamento de águas residuais bem como, em capítulos distintos, as regras específicas para cada um deles.

Na elaboração destes documentos foi dada especial atenção tanto à forma como ao conteúdo. Procurou-se uma arrumação simples e clara das matérias tratadas, já que tratando-se de documentos extensos, essa nem sempre é uma tarefa simples, tanto para quem os redige, como para quem os consulta. Por outro lado, e no que respeita às soluções vertidas nos documentos, procurou-se reunir e articular todas as normas legais direta e indiretamente aplicáveis, que se encontram dispersas por diferentes diplomas. Nas situações não expressamente reguladas, mas que frequentemente originam conflitos entre as entidades gestoras e os utilizadores, procuraram-se soluções que se considera assegurarem um justo equilíbrio entre os legítimos direitos e interesses de ambas as partes, com recurso, nomeadamente, às recomendações que a ERSAR tem vindo a emitir.

Após a apreciação pública pelo prazo de 30 dias, e ter sido submetido a parecer da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P., nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e ao abrigo das competências da Câmara Municipal previstas na alínea *k*) do artigo 3.º/1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos do município, conjugado com as competências do órgão deliberativo previstas na alínea *g*) do artigo 25.º/1, do mesmo diploma legal, para a aprovar posturas e os regulamentos com eficácia externa do município, propõe-se a aprovação do presente regulamento de serviço de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais do município de Sernancelhe que se rege pelas cláusulas seguintes:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e, ainda, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio e do Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, todos na redação em vigor.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras a que obedece o serviço de abastecimento público de água aos utilizadores finais no Município de Sernancelhe.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Sernancelhe no que respeita às atividades de conceção, projeto, construção e exploração dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água.

#### Artigo 4.º

##### Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto omissis neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água, nomeadamente:

*a*) O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, em especial os respetivos capítulos VII e VIII, referentes, respetivamente, às relações com os utilizadores e ao regime sancionatório, este último complementado pelo regime geral das contraordenações e coimas, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro;

b) O Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, em particular no que respeita à conceção e ao dimensionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água e aos sistemas de distribuição predial, bem como à apresentação dos projetos, execução e fiscalização das respetivas obras, e ainda à exploração dos sistemas públicos e prediais;

c) O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, no que respeita às regras de licenciamento urbanístico aplicáveis aos projetos e obras de redes públicas e prediais de distribuição de água;

d) O Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, e a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, em especial no que respeita aos projetos, à instalação e à localização dos dispositivos destinados à utilização de água para combate aos incêndios em edifícios;

e) O Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, no que respeita à qualidade da água destinada ao consumo humano fornecida pelas redes de distribuição pública de água aos utilizadores;

f) A Lei n.º 23/96, de 26 de julho, a Lei n.º 24/96, de 31 de julho, o Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de julho, e o despacho n.º 4186/2000 (2.ª série), de 22 de fevereiro, no que respeita às regras de prestação de serviços públicos essenciais, destinadas à proteção dos utilizadores e dos consumidores.

#### Artigo 5.º

##### Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — O Município de Sernancelhe é a Entidade Titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de água no respetivo território.

2 — Em toda a área do Município de Sernancelhe, a Entidade Gestora responsável pela conceção, construção e exploração do sistema público de abastecimento de água é a Câmara Municipal de Sernancelhe.

#### Artigo 6.º

##### Definições

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Acessórios»: peças ou elementos que efetuam as transições nas tubagens, como curvas, reduções, uniões, etc.

b) «Água destinada ao consumo humano»:

i) Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um camião ou navio-cisterna, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais;

ii) Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou substâncias destinados ao consumo humano, assim como a utilizada na limpeza de superfícies, objetos e materiais que podem estar em contacto com os alimentos, exceto quando a utilização dessa água não afeta a salubridade do género alimentício na sua forma acabada;

c) «Águas Pluviais»: águas resultantes do escoamento de precipitação atmosférica, originadas quer em áreas urbanas quer em áreas industriais. Consideram-se equiparadas a águas pluviais as provenientes de regas de jardim e espaços verdes, de lavagem de arruamentos, passeios, pátios e parques de estacionamento, normalmente recolhidas por sarjetas, sumidouros e ralos;

d) «Águas Residuais Domésticas»: águas residuais de instalações residenciais e serviços, essencialmente provenientes do metabolismo humano e de atividades domésticas;

e) «Águas Residuais Industriais»: as que sejam suscetíveis de descarga em coletores municipais e que resultem especificamente das atividades industriais abrangidas pelo REAI — Regulamento do Exercício da Atividade Industrial, ou do exercício de qualquer atividade da Classificação das Atividades Económicas Portuguesas por Ramos de Atividade (CAE);

f) «Águas Residuais Urbanas»: águas residuais domésticas ou águas resultantes da mistura destas com águas residuais industriais e com águas residuais pluviais;

g) «Avarias»: ocorrência de fuga de água detetada em qualquer instalação, coletor ou numa conduta de elevação que necessite de medidas de reparação/renovação. Incluem-se não só as avarias nas tubagens, mas também defeitos em válvulas ou acessórios causados por:

i) Seleção inadequada ou defeitos no fabrico dos materiais, deficiências na construção ou relacionados com a operação, em tubagens, juntas, válvula e outras instalações;

ii) Corrosão ou outros fenómenos de degradação dos materiais, externa ou internamente, principalmente (mas não exclusivamente) em materiais metálicos e cimentícios;

iii) Danos mecânicos externos, por exemplo devidos à escavação, incluindo danos provocados por terceiros;

iv) Movimentos do solo relacionados com efeitos provocados pelo gelo, por períodos de seca, por tráfego pesado, por sismos, por inundações ou outros.

h) «Boca de incêndio»: equipamento para fornecimento de água para combate a incêndio, de instalação não saliente, que pode ser instalado na parede ou no passeio;

i) «Canalização»: tubagem, destinada a assegurar a condução das águas para o abastecimento público;

j) «Caudal»: volume, expresso em m<sup>3</sup>, de água numa dada secção num determinado período de tempo;

k) «Classe metroológica»: define os intervalos de caudal onde determinado contador deve funcionar em condições normais de utilização, isto é, em regime permanente e em regime intermitente, sem exceder os erros máximos admissíveis;

l) «Consumidor»: utilizador do serviço a quem a água é fornecida para uso não profissional;

m) «Contador»: instrumento concebido para medir, totalizar e indicar o volume, nas condições da medição, da água que passa através do transdutor de medição;

n) «Contador diferencial»: contador cujo consumo que lhe está especificamente associado é também medido por contador colocado a montante;

o) «Contador totalizador»: contador que, para além de medir o consumo que lhe está especificamente associado, mede consumos dos contadores diferenciais instalados a jusante;

p) «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;

q) «Diâmetro Nominal»: designação numérica do diâmetro de um componente que corresponde ao número inteiro que se aproxima da dimensão real em milímetros;

r) «Estrutura tarifária»: conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

s) «Fornecimento de água»: serviço prestado pela Entidade Gestora aos utilizadores;

t) «Hidrantes»: conjunto das bocas-de-incêndio e dos marcos de água;

u) «Inspeção»: atividade conduzida por funcionários da Entidade Gestora ou por esta acreditados, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, sendo, em regra, elaborado um relatório escrito da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir à Entidade Gestora avaliar a operacionalidade das infraestruturas e informar os utilizadores de eventuais medidas corretivas a serem implementadas;

v) «Local de consumo»: ponto da rede predial de distribuição de água, através do qual o imóvel é ou pode ser abastecido nos termos do contrato de abastecimento, do Regulamento e da legislação em vigor;

w) «Marco de água»: equipamento de combate a incêndio instalado no pavimento e ou de forma saliente relativamente ao nível do pavimento;

x) «Pressão de serviço»: pressão disponível nas redes de água, em condições normais de funcionamento;

y) «Ramal de ligação de água»: troço de canalização destinado ao serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites da propriedade do mesmo e a conduta da rede pública em que estiver inserido;

z) «Ramal de ligação de águas residuais»: troço de canalização que tem por finalidade assegurar a recolha e condução das águas residuais domésticas e industriais desde o limite da propriedade até ao coletor da rede de drenagem;

aa) «Reabilitação»: trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e ou melhore o seu desempenho estrutural, hidráulico e ou de qualidade da água, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica; a reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação; a reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço e, eventualmente, a renovação; a reabilitação para efeitos da melhoria da qualidade da água inclui a substituição e a renovação;

bb) «Renovação»: qualquer intervenção física que prolongue a vida do sistema ou que melhore o seu desempenho, no seu todo ou em parte, mantendo a capacidade e a função inicial, e que pode incluir a reparação;

cc) «Reparação»: intervenção destinada a corrigir anomalias localizadas;

dd) «Reservatório predial»: unidade de reserva que faz parte constituinte da rede predial e tem como finalidade o armazenamento de água à pressão atmosférica para alimentação da rede predial a que está associado;

ee) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de abastecimento de água no concelho de Sernancelhe;

ff) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pela Entidade Gestora, de carácter conexo com os serviços de águas, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do utilizador, são objeto de faturação específica;

gg) «Sistema de distribuição predial» ou «rede predial»: canalizações, órgãos e equipamentos prediais que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio;

hh) «Sistema público de abastecimento de água» ou «rede pública»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos, destinados à distribuição de água para consumo humano, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da Entidade Gestora ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais;

ii) «Substituição»: substituição de uma instalação existente por uma nova quando a que existe já não é utilizada para o seu objetivo inicial;

jj) «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;

kk) «Titular do contrato»: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Entidade Gestora um contrato para a prestação do serviço de fornecimento de água, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

ll) «Utilizador final»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de abastecimento de água e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ser classificado como:

i) «Utilizador doméstico»: aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

ii) «Utilizador não-doméstico»: aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e das autarquias.

mm) «Válvula de corte ao prédio»: válvula de seccionamento, destinada a seccionar a montante o ramal de ligação do prédio, sendo exclusivamente manobrável por pessoal da Entidade Gestora.

#### Artigo 7.º

##### Simbologia e Unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II, III, VIII, e XIII do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

#### Artigo 8.º

##### Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do sistema público, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Princípios de gestão

A prestação do serviço de abastecimento público de água obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;

b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

c) Princípio da transparência na prestação de serviços;

d) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;

e) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

f) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;

g) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços;

h) Princípio do utilizador pagador.

#### Artigo 10.º

##### Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio da Internet da Entidade Gestora e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

## CAPÍTULO II

### Direitos e deveres

#### Artigo 11.º

##### Deveres da Entidade Gestora

Compete à Entidade Gestora, designadamente:

a) Fornecer água destinada ao consumo público com a qualidade necessária ao consumo humano, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) Definir para a recolha de águas residuais urbanas os parâmetros de poluição suportáveis pelos sistemas públicos de drenagem e fiscalizar o seu cumprimento;

c) Garantir a qualidade, a regularidade e a continuidade do serviço, salvo casos excecionais expressamente previstos neste Regulamento e na legislação em vigor;

d) Proceder à recolha e transporte das lamas das fossas sépticas existentes em locais não dotados das redes públicas de saneamento de águas residuais urbanas;

e) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema público de distribuição de água, bem como mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação;

f) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão dos sistemas;

g) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas ao sistema público de abastecimento de água, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento;

h) Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;

i) Tomar as medidas adequadas para evitar danos nos sistemas prediais, resultantes de pressão de serviço excessiva, variação brusca de pressão ou de incrustações nas redes;

j) Promover a instalação, a substituição ou a renovação dos ramais de ligação;

k) Fornecer, instalar e manter os contadores, as válvulas a montante e a jusante e os filtros de proteção aos mesmos (a opção de colocação do filtro de montante cabe à Entidade Gestora);

l) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

m) 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;

n) Proceder em tempo útil à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

o) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

p) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água;

q) Manter um registo atualizado dos processos das reclamações dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;

r) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

s) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

#### Artigo 12.º

##### Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

a) Cumprir o presente Regulamento;

b) Solicitar a ligação ao serviço de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas sempre que o mesmo esteja disponível;

c) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer componente dos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas;

d) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;

e) Manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;

f) Avisar a Entidade Gestora de eventuais anomalias nos sistemas e nos contadores;

g) Não alterar o ramal de ligação;

h) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia autorização da Entidade Gestora quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento, ou se preveja que cause impacto nas condições de fornecimento em vigor;

i) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização da Entidade Gestora;

j) Permitir o acesso ao sistema predial por pessoal credenciado da entidade gestora, tendo em vista a realização de trabalhos no contador e ou ações de verificação e fiscalização;

k) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos da legislação em vigor, do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a Entidade Gestora.

#### Artigo 13.º

##### Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de consumo se insira na área de influência da Entidade Gestora tem direito à prestação do serviço de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas, através de redes fixas, sempre que o mesmo esteja disponível.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o serviço público de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas considera-se disponível desde que o sistema infraestrutural da Entidade Gestora esteja localizado a uma distância igual ou inferior a 20 m do limite da propriedade.

3 — No caso do serviço público de saneamento, nas situações não abrangidas pelo número anterior, o utilizador tem o direito de solicitar à Entidade Gestora a recolha e o transporte das lamas das respetivas fossas sépticas.

#### Artigo 14.º

##### Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pela Entidade Gestora das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita à qualidade da água fornecida e aos tarifários aplicáveis.

2 — A Entidade Gestora publicita trimestralmente, por meio de editais afixados nos lugares próprios ou na imprensa regional, os resultados analíticos obtidos pela implementação do programa de controlo da qualidade da água.

3 — 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 Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;

b) Estatutos e contrato relativo à gestão do sistema e suas alterações;

c) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;

d) Regulamentos de serviço;

e) Tarifários;

f) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;

g) Resultados da qualidade da água, bem como outros indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;

h) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;

i) Informações sobre interrupções do serviço;

j) Contactos e horários de atendimento.

#### Artigo 15.º

##### Atendimento ao público

1 — A Entidade Gestora dispõe de um local de atendimento ao público (balcão único de atendimento) e de um serviço de atendimento telefónico, 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.

## CAPÍTULO III

### Sistemas de distribuição de água e de saneamento de águas residuais

#### SECÇÃO I

##### Condições gerais de fornecimento e recolha

#### Artigo 16.º

##### Obrigatoriedade de ligação à rede geral de distribuição de água e de saneamento

1 — Dentro da área abrangida pelas redes de distribuição de água e de saneamento, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:

a) Instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial;

b) Solicitar a ligação à rede de distribuição pública de água e à rede geral de saneamento;

c) Requerer a execução dos ramais de ligação.

2 — Em todos os prédios, construídos ou a construir, quer à margem de vias públicas, quer afastados delas, servidos por redes gerais de águas residuais, é obrigatório estabelecer os sistemas prediais necessários à recolha, isolamento e completa evacuação das águas residuais e ainda ligar essas instalações às respetivas redes públicas de águas residuais, através de ramais independentes, assim como a construção de uma câmara de ramal de ligação no início do respetivo ramal, antes da utilização do edifício.

3 — Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, mediante autorização dos proprietários, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede geral de distribuição de água e de saneamento.

4 — As notificações aos proprietários dos prédios para cumprimento das disposições dos números anteriores são efetuadas pela Entidade Gestora nos termos da lei, sendo-lhes fixado, para o efeito, um prazo nunca inferior a 30 dias.

5 — Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de captações particulares de água para consumo humano devem deixar de as utilizar para esse fim no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de prazo diferente fixado em legislação ou licença específica.

6 — Nos locais em que a rede geral de águas residuais entre em funcionamento, os proprietários ou usufrutuários dos prédios onde existam sumidouros, depósitos ou fossas de despejo de matérias fecais ou águas residuais são obrigados a, dentro de 30 dias, entulhá-los, depois de esvaziados e desinfetados.

7 — É proibido construir fossas sépticas, poços absorventes ou sumidouros em toda a área abrangida pela rede geral de águas residuais. Sob parecer específico da Entidade Gestora, poderão, eventualmente, os mesmos ser autorizados.

8 — São ainda obrigações dos proprietários, usufrutuários ou utilizadores:

a) Não fazer uso indevido, prejudicar ou danificar qualquer componente do sistema;

b) Manter em boas condições de conservação e funcionamento o sistema;

c) Não proceder a alterações e à execução de ligações ao sistema sem autorização da Entidade Gestora;

d) Não alterar o ramal de ligação;

e) Prevenir, em zonas inundáveis, os edifícios situados em locais passíveis de retrocesso de esgotos, com a instalação a montante da câmara de ramal de ligação de válvulas de retenção;

f) Instalar um sistema de elevação por bombagem ou outro, nas situações em que o escoamento não seja possível por via gravítica e sempre que o piso a drenar esteja a cota inferior ao logradouro envolvente e ou ao arruamento onde se situa o respetivo ramal de ligação;

g) Cumprir as disposições do presente Regulamento na parte que lhes é aplicável.

9 — A Entidade Gestora comunica à Administração da Região Hidrográfica territorialmente competente as áreas servidas pela respetiva rede pública na sequência da sua entrada em funcionamento.

## Artigo 17.º

**Dispensa de ligação**

1 — Estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de abastecimento de água e de saneamento:

- a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de abastecimento de água para consumo humano e de saneamento devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, designadamente unidades industriais;
- b) Os edifícios cuja ligação se revele demasiado onerosa do ponto de vista técnico ou económico para o utilizador e que disponham de soluções individuais que assegurem adequadas condições de salvaguarda da saúde pública e proteção ambiental;
- c) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanente e totalmente desabitados;
- d) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

2 — A isenção é requerida pelo interessado, podendo a Entidade Gestora solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a isentar.

## Artigo 18.º

**Prioridades de fornecimento**

A Entidade Gestora, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências destinadas ao consumo humano das instalações médico/hospitalares e instalações no âmbito da proteção civil na área da sua intervenção.

## Artigo 19.º

**Exclusão da responsabilidade**

A Entidade Gestora não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações ocorridas na rede de distribuição pública de água e de saneamento, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultantes de:

- a) Casos fortuitos ou de força maior;
- b) Execução, pela Entidade Gestora, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas;
- c) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias nas instalações prediais.

## Artigo 20.º

**Interrupção ou restrição do serviço**

1 — A Entidade Gestora pode interromper o abastecimento de água ou a recolha de águas residuais urbanas nos seguintes casos:

- a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsão da sua ocorrência iminente;
- b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;
- c) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa suspensão;
- d) Casos fortuitos ou de força maior;
- e) Detecção de ligações clandestinas ao sistema público;
- f) Anomalias ou irregularidades no sistema predial detetadas pela Entidade Gestora no âmbito de inspeções ao mesmo;
- g) Determinação por parte da autoridade de saúde e ou da autoridade competente.

2 — A Entidade Gestora comunica aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no abastecimento de água ou de recolha de águas residuais urbanas.

3 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, a Entidade Gestora informa os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da Internet e da utilização de meios de comunicação social, e, no caso de utilizadores especiais, tais como hospitais, tomar diligências específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.

4 — Em qualquer caso, a Entidade Gestora deve mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.

5 — Nas situações em que estiver em risco a saúde humana e for determinada a interrupção do abastecimento de água pela autoridade de saúde,

a Entidade Gestora providencia uma alternativa de água para consumo humano, desde que aquelas se mantenham por mais de 24 horas.

## Artigo 21.º

**Interrupção do serviço por facto imputável ao utilizador**

1 — A Entidade Gestora pode suspender o abastecimento de água ou a recolha de águas residuais urbanas, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

- a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento de água/recolha de águas residuais urbanas e não apresente evidências de estar autorizado pelo mesmo a utilizar o serviço;
- b) Quando não seja possível o acesso ao sistema predial para inspeção ou, tendo sido realizada inspeção e determinada a necessidade de realização de reparações em auto de vistoria, aquelas não sejam efetuadas dentro do prazo fixado, em ambos os casos desde que haja perigo de contaminação, poluição ou suspeita de fraude que justifiquem a suspensão;
- c) Quando o sistema de distribuição predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento ou de recolha;
- d) Mora do utilizador no pagamento dos serviços;
- e) Quando seja recusada a entrada para inspeção das redes e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
- f) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;
- g) Detecção de ligações clandestinas ao sistema público;
- h) Detecção de ligações indevidas ao sistema predial de recolha de águas residuais domésticas, nomeadamente pluviais, uma vez decorrido prazo razoável definido pela Entidade Gestora para a regularização da situação;
- i) Verificação de descargas com características de qualidade em violação dos parâmetros legais e regulamentares aplicáveis, uma vez decorrido um prazo razoável definido pela Entidade Gestora para a regularização da situação;
- j) Em outros casos previstos na lei.

2 — A interrupção do abastecimento e da recolha de águas residuais, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva a Entidade Gestora de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e ainda, de impor as coimas que ao caso couberem.

3 — A interrupção do abastecimento de água com base no n.º 1, com exceção da alínea f) e g), só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data que venha a ter lugar e deve ter em conta os impactos previsíveis na saúde pública e na proteção ambiental.

4 — No caso previsto na alínea f) e g) do n.º 1, a interrupção pode ser feita imediatamente, devendo, no entanto, ser depositado no local do consumo documento justificativo da razão daquela interrupção de fornecimento.

5 — Não devem ser realizadas interrupções do serviço em datas que impossibilitem a regularização da situação pelo utilizador no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

## Artigo 22.º

**Restabelecimento do fornecimento**

1 — O restabelecimento do fornecimento de água por motivo imputável ao utilizador depende da correção da situação que lhe deu origem.

2 — No caso da mora no pagamento, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, ou da subscrição de um acordo de pagamento, incluindo o pagamento da tarifa de restabelecimento.

3 — O restabelecimento do serviço deve ser efetuado no prazo máximo de 48 horas após a regularização da situação que originou a interrupção.

## SECÇÃO II

**Condições específicas de fornecimento de água**

## Artigo 23.º

**Qualidade da água**

1 — Cabe à Entidade Gestora garantir:

- a) Que a água fornecida destinada ao consumo humano possui as características que a definem como água salubre, limpa e desejavelmente equilibrada, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) A monitorização periódica da qualidade da água no sistema de abastecimento, através de um plano de controlo operacional, além da verificação da conformidade, efetuada através do cumprimento do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente;

c) A divulgação periódica, no mínimo trimestral, dos resultados obtidos da verificação da qualidade da água obtidos na implementação do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente, nos termos fixados na legislação em vigor;

d) A disponibilização da informação relativa a cada zona de abastecimento, de acordo com o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, quando solicitada;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e ou da autoridade competente, incluindo eventuais ações de comunicação ao consumidor, nos termos fixados na legislação em vigor;

f) Que o tipo de materiais especificados nos projetos das redes de distribuição pública, para as tubagens e os acessórios em contacto com a água, tendo em conta a legislação em vigor, não provocam alterações que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana.

2 — O utilizador do serviço de fornecimento de água está obrigado a garantir:

a) A instalação na rede predial dos materiais especificados no projeto, nos termos regulamentares em vigor;

b) As condições de bom funcionamento, de manutenção e de higienização dos dispositivos de utilização na rede predial, nomeadamente, tubagens, torneiras e reservatórios, devendo estes últimos ser sujeitos a pelo menos uma ação de limpeza e desinfeção anual;

c) A independência da rede predial alimentada pela rede pública de qualquer outro dispositivo alimentado por uma origem de água de captações particulares ou outra rede de água de qualidade inferior instalada no edifício, devendo eventuais sistemas de suprimento de reservatórios de água não potável ser concebidos e executados por forma a prevenir a contaminação da rede predial alimentada pela rede pública;

d) O acesso da Entidade Gestora às suas instalações para a realização de colheitas de amostras de água a analisar, bem como, para a inspeção das condições da rede predial no que diz respeito à ligação à rede pública, aos materiais utilizados e à manutenção e higienização das canalizações;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e ou da autoridade competente.

#### Artigo 24.º

##### Objetivos e medidas gerais

A Entidade Gestora promove o uso eficiente da água de modo a minimizar os riscos de escassez hídrica e a melhorar as condições ambientais nos meios hídricos, com especial cuidado nos períodos de seca, designadamente através de:

- a) Ações de sensibilização e informação;
- b) Iniciativas de formação, apoio técnico e divulgação de documentação técnica.

#### Artigo 25.º

##### Rede pública de distribuição de água

Ao nível da rede pública de distribuição de água, a Entidade Gestora promove medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Otimização de procedimentos e oportunidades para o uso eficiente da água;
- b) Redução de perdas nas redes públicas de distribuição de água;
- c) Otimização das pressões nas redes públicas de distribuição de água;
- d) Utilização de um sistema tarifário adequado, que incentive um uso eficiente da água.

#### Artigo 26.º

##### Rede de distribuição predial

Ao nível da rede de distribuição predial de água, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Eliminação das perdas nas redes de distribuição predial de água;
- b) Redução dos consumos através da adoção de dispositivos eficientes;
- c) Isolamento térmico das redes de distribuição de água quente;

d) Reutilização ou uso de água de qualidade inferior, quando adequado, sem riscos para a saúde pública.

#### Artigo 27.º

##### Usos em instalações residenciais e coletivas

Ao nível dos usos em instalações residenciais e coletivas, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Uso adequado da água;
- b) Generalização do uso de dispositivos e equipamentos eficientes;
- c) Atuação na redução de perdas e desperdícios.

### SECÇÃO III

#### Sistema público de distribuição de água e de drenagem de águas residuais

##### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 28.º

##### Instalação e conservação

1 — Compete à Entidade Gestora a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação da rede de distribuição pública de água e da rede geral de drenagem de águas residuais urbanas, assim como a sua substituição e renovação.

2 — A instalação da rede pública no âmbito de novos loteamentos pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico, devendo a respetiva conceção e dimensionamento, assim como a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis e outras orientações da entidade gestora.

3 — Quando as reparações da rede de distribuição pública de água e de drenagem de águas residuais urbanas resultem de danos causados por terceiros à Entidade Gestora, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

#### Artigo 29.º

##### Instalação, conservação, renovação e substituição de ramais de ligação

1 — A instalação dos ramais de ligação é da responsabilidade da Entidade Gestora, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A instalação de ramais de ligação com distância superior a 20 m pode também ser executada pelos proprietários dos prédios a servir, mediante autorização da Entidade Gestora, nos termos por ela definidos e sob sua fiscalização.

3 — O custo do ramal de ligação poderá ser liquidado em prestações, sujeitas a juros legais, no prazo máximo de um ano a contar da data em que ficou concluída a ligação à rede, caso o respetivo proprietário assim o requeira a EG.

4 — No âmbito de novos loteamentos a instalação dos ramais pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico.

5 — Quando as reparações nos ramais de ligação resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são suportados por estes.

6 — Quando a renovação de ramais de ligação ocorrer por alteração das condições de exercício do abastecimento, por exigências do utilizador, a mesma é suportada por aquele.

#### Artigo 30.º

##### Utilização de um ou mais ramais de ligação

Cada prédio é normalmente abastecido por um único ramal de ligação, podendo, em casos especiais, a definir pela Entidade Gestora, o abastecimento e ou recolha ser feito por mais do que um ramal de ligação.

## Artigo 31.º

**Válvula de corte para suspensão do abastecimento**

1 — Cada ramal de ligação, ou sua ramificação, deve ter, na via pública ou em zona confinante ao prédio, uma válvula de corte, de modelo apropriado, que permita a suspensão do abastecimento de água.

2 — As válvulas de corte só podem ser manobradas por pessoal da Entidade Gestora e ou da Proteção Civil.

## Artigo 32.º

**Entrada em serviço**

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de distribuição prediais tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor.

## SUBSECÇÃO II

**Disposição específicas do sistema de saneamento**

## Artigo 33.º

**Execução sub-rogatória**

1 — Quando os trabalhos a que se refere o artigo 16.º não forem executados, dentro dos prazos concedidos, pelos proprietários e titulares de outros direitos sobre os prédios, e quando estejam em causa razões de salubridade pública, pode a Entidade Gestora, após notificação, mandar executar aqueles trabalhos a expensas dos mesmos.

2 — Os proprietários e titulares de outros direitos sobre os prédios são notificados do início e do termo dos trabalhos efetuados pela Entidade Gestora nos termos do número anterior.

3 — O pagamento dos encargos resultantes dos trabalhos efetuados, em cumprimento do disposto no anterior n.º 1, deve ser feito pelo respetivo proprietário, no prazo de 30 dias após a sua conclusão, findo o qual se procederá cobrança coerciva da importância devida.

## Artigo 34.º

**Lançamentos e acessos interditos**

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, é interdito o lançamento nas redes de drenagem pública de águas residuais, qualquer que seja o seu tipo, diretamente ou por intermédio de canalizações prediais, de:

- a) Matérias explosivas ou inflamáveis;
- b) Matérias radioativas, em concentrações consideradas inaceitáveis pelas entidades competentes e efluentes que, pela sua natureza química ou microbiológica, constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação das redes;
- c) Entulhos, areias, lamas, cinzas, resíduos de cimento ou qualquer outro produto resultante da execução de obras;
- d) Lamas extraídas de fossas sépticas e gorduras ou óleos de câmaras retentoras ou dispositivos similares, que resultem de operações de manutenção;
- e) Quaisquer outras substâncias que, de uma maneira geral, possam obstruir e ou danificar as canalizações e seus acessórios ou causar danos nas instalações de tratamento e que prejudiquem ou destruam o processo de tratamento final.

## Artigo 35.º

**Descargas de águas residuais industriais**

1 — Os utilizadores que procedam a descargas de águas industriais residuais no sistema público devem respeitar os parâmetros de descarga definidos na legislação em vigor e os valores definidos no anexo I.

2 — Os utilizadores industriais devem tomar as medidas preventivas necessárias, designadamente a construção de bacias de retenção ou reservatórios de emergência, para que não ocorram descargas acidentais que possam infringir os condicionamentos a que se refere o número anterior.

3 — No contrato de recolha são definidas as condições em que os utilizadores devem proceder ao controlo das descargas, de forma a evidenciar o cumprimento do disposto no n.º 1.

4 — Sempre que entenda necessário, a Entidade Gestora pode proceder, direta ou indiretamente, à colheita de amostras para análise e aferição dos resultados obtidos pelo utilizador.

5 — A Entidade Gestora pode exigir o pré-tratamento das águas residuais industriais pelos respetivos utilizadores, de forma a cumprirem os parâmetros de descarga referidos no n.º 1.

## Artigo 36.º

**Modelo de sistemas**

1 — Os sistemas públicos de drenagem devem ser tendencialmente do tipo separativo, constituídos por duas redes de coletores distintas, uma destinada às águas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem de águas pluviais.

2 — Os sistemas públicos de drenagem de águas residuais urbanas não incluem linhas de água ou valas, nem a drenagem das vias de comunicação.

## SECÇÃO IV

**Sistema de distribuição e de drenagem predial**

## SUBSECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 37.º

**Caracterização da rede predial**

1 — As redes de distribuição e de drenagem predial têm início no limite de propriedade e prolongam-se até aos dispositivos de utilização.

2 — A instalação dos sistemas prediais e a respetiva conservação em boas condições de funcionamento e salubridade é da responsabilidade do proprietário.

3 — Excetuam-se do número anterior o contador de água, as válvulas a montante e a jusante e o filtro de proteção do contador (se aplicável), cuja responsabilidade de colocação e manutenção é da Entidade Gestora.

4 — A instalação de reservatórios prediais é autorizada pela entidade gestora quando o sistema público não ofereça garantias necessárias ao bom funcionamento do sistema predial em termos de caudal e pressão.

5 — A entidade gestora define os aspetos construtivos, de dimensionamento e de localização dos reservatórios prediais, de forma a assegurar adequadas condições de salubridade.

## Artigo 38.º

**Separação dos sistemas**

1 — A rede de distribuição interior de um prédio utilizando água da rede geral de distribuição deve ser completamente independente de qualquer sistema de distribuição de águas particulares, de poços, minas e outros;

2 — É obrigatória a separação dos sistemas prediais de drenagem de águas residuais domésticas, dos sistemas de águas pluviais.

## Artigo 39.º

**Projeto da rede de distribuição predial**

1 — É da responsabilidade do autor do projeto das redes de distribuição predial a recolha de elementos de base para a elaboração dos projetos, devendo a Entidade Gestora fornecer toda a informação relevante, designadamente a existência ou não de redes públicas, as pressões máxima e mínima na rede pública de água e a localização da válvula de corte, regra geral, junto ao limite da propriedade, nos termos da legislação em vigor.

2 — O projeto da rede de distribuição predial está sujeito a consulta da Entidade Gestora, para efeitos de parecer ou aprovação, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março.

3 — As alterações aos projetos das redes prediais que previsivelmente causem impacto nas condições de fornecimento em vigor devem ser sujeitas a prévia concordância da Entidade Gestora.

## Artigo 40.º

**Execução, inspeção, ensaios das obras das redes de distribuição predial**

1 — A execução das redes de distribuição e de drenagem predial é da responsabilidade dos proprietários, em harmonia com os projetos referidos no artigo anterior.

2 — A realização de vistoria pela Entidade Gestora, destinada a atestar a conformidade da execução dos projetos de redes de distribuição e de drenagem predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à emissão da licença de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão de termo de responsabilidade por técnico legalmente habilitado para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que ateste essa conformidade.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos.

4 — Sempre que julgue conveniente, a Entidade Gestora procede a ações de inspeção nas obras dos sistemas prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema, as caixas dos contadores para garantia do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 49.º e a ligação do sistema predial ao sistema público.

5 — O técnico responsável pela obra deve informar a Entidade Gestora da data de realização dos ensaios de eficiência e das operações de desinfeção previstas na legislação em vigor, para que aquela os possa acompanhar.

6 — A Entidade Gestora notificará as desconformidades que verificar nas obras executadas à entidade titular do sistema público de água ou de recolha de águas residuais e ao técnico responsável pela obra, que deverão ser corrigidas, caso mereça concordância da primeira, num prazo de 30 dias.

#### Artigo 41.º

##### **Rotura e anomalia nos sistemas prediais**

1 — Logo que seja detetada uma rotura ou fuga de água em qualquer ponto das redes prediais de distribuição predial ou nos dispositivos de utilização, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.

2 — Os utilizadores são responsáveis por todo o gasto de água nas redes de distribuição predial e seus dispositivos de utilização.

3 — No caso de comprovada rotura, o volume de água perdida e não recolhida pela rede de saneamento não é considerado para efeitos de faturação do serviço de saneamento e de gestão de resíduos urbanos, quando indexados ao consumo de água. Nestes casos, a tarifa variável do serviço de saneamento e de gestão de resíduos sólidos urbanos é calculada em função da média do consumo dos 3 meses anteriores, ou caso não haja consumo será em função do igual período do ano anterior.

4 — Logo que seja detetada uma anomalia em qualquer ponto das redes prediais de drenagem de águas residuais, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.

## SUBSECÇÃO II

### Disposições especiais do sistema de distribuição predial

#### Artigo 42.º

##### **Legislação aplicável do serviço de incêndios**

Os projetos, a instalação, a localização, os diâmetros nominais e outros aspetos construtivos dos dispositivos destinados à utilização de água para combate a incêndios deverão, além do disposto no presente Regulamento, obedecer à legislação nacional em vigor.

#### Artigo 43.º

##### **Hidrantes**

1 — Na rede de distribuição pública de água são previstos hidrantes de modo a garantir uma cobertura efetiva, de acordo com as necessidades, do serviço de incêndios.

2 — A responsabilidade pela manutenção dos ramais de ligação dos hidrantes, ainda que instalados nas fachadas dos edifícios, é da Entidade Gestora.

3 — As bocas de incêndio instaladas nas fachadas dos edifícios devem ser progressivamente substituídas por marcos de água instalados na via pública e ligados diretamente à rede pública.

#### Artigo 44.º

##### **Manobras de válvulas de corte e outros dispositivos**

As válvulas de corte e dispositivos de tomada de água para serviço de incêndios só podem ser manobradas por pessoal da Entidade Gestora, dos bombeiros ou da Proteção Civil.

#### Artigo 45.º

##### **Redes de incêndios particulares**

1 — Nas instalações existentes no interior dos prédios destinadas exclusivamente ao serviço de proteção contra incêndios, a água consumida é objeto de medição ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.

2 — As bocas de incêndio terão ramal e canalização interior próprios, com diâmetro fixado pela Entidade Gestora e serão fechados com selo especial.

3 — O fornecimento de água para essas instalações, a partir de um ramal de ligação de água, exclusivo, para o efeito, é comandado por uma válvula de corte selada e localizada, de acordo com as instruções da Entidade Gestora.

#### Artigo 46.º

##### **Utilização dos dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial**

1 — Os dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo a Entidade Gestora ser disso avisada pelos utilizadores finais nas 48 horas seguintes ao sinistro.

2 — Caso não seja dado cumprimento ao estabelecido no número anterior, a faturação da água consumida é associada ao contrato estabelecido para os usos do condomínio.

#### Artigo 47.º

##### **Medição por contadores**

1 — Deve existir um contador destinado à medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização.

2 — A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água deve ser igualmente objeto de medição.

3 — Os contadores são da propriedade da Entidade Gestora, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição físicas dos mesmos.

#### Artigo 48.º

##### **Tipo de contadores**

1 — Os contadores a empregar na medição da água fornecida a cada prédio ou fração são do tipo autorizado por lei e obedecem às respetivas especificações regulamentares.

2 — O diâmetro nominal e a classe metrológica dos contadores são fixados pela Entidade Gestora.

3 — A definição do contador deve ser determinada tendo em conta:

- a) O caudal de cálculo previsto na rede de distribuição predial;
- b) A pressão de serviço máxima admissível;
- c) A perda de carga.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, para utilizadores não-domésticos podem ser fixados pela Entidade Gestora diâmetros nominais de contadores tendo por base o perfil de consumo do utilizador.

5 — Os contadores podem ter associados equipamentos e ou sistemas tecnológicos que permitam à Entidade Gestora a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

#### Artigo 49.º

##### **Localização e instalação das caixas dos contadores**

1 — Os contadores serão colocados no limite da propriedade, em lugares escolhidos pela Entidade Gestora e em local acessível a uma fácil leitura regular, com proteção adequada que garanta a sua eficiente conservação e normal funcionamento.

2 — As caixas dos contadores obedecem às dimensões e especificações definidas pela Entidade Gestora e são obrigatoriamente instaladas em locais definidos no ponto 1. (Anexo 2).

3 — É necessário colocar válvulas de seccionamento imediatamente a jusante de cada contador.

4 — Nos edifícios com logradouros privados, as caixas dos contadores devem localizar-se no logradouro, junto à zona de entrada contígua com a via pública e com possibilidade de leitura pelo exterior.

5 — Não pode ser imposta pela Entidade Gestora aos utilizadores a contratação dos seus serviços para a construção e a instalação de caixas ou nichos destinados à colocação de instrumentos de medição, sem prejuízo da possibilidade da Entidade Gestora fixar um prazo para a execução de tais obras.

6 — Em prédios em propriedade horizontal devem ser instalados instrumentos de medição em número e com diâmetro estritamente necessários aos consumos nas zonas comuns ou, em alternativa e por opção da Entidade Gestora, nomeadamente quando existir reservatório predial, podem ser instalados contadores totalizadores, sendo nesse caso aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 62.º

7 — Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

#### Artigo 50.º

##### **Verificação metrológica e substituição**

1 — A Entidade Gestora procede à verificação periódica dos contadores nos termos da legislação em vigor.

2 — A Entidade Gestora procede, sempre que o julgar conveniente, à verificação extraordinária do contador.

3 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente credenciadas, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio, pagando previamente as taxas previstas no regulamento de taxas. Esse valor será restituído no caso de se verificar o mau funcionamento do contador.

4 — A Entidade Gestora procede à substituição dos contadores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

5 — No caso de ser necessária a substituição de contadores por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, a Entidade Gestora avisa o utilizador da data e do período previsível para a deslocação, que não ultrapasse as duas horas.

6 — Na data da substituição é entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo contador substituído e pelo contador que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

7 — A Entidade Gestora é responsável pelos custos incorridos com a substituição ou reparação dos contadores por anomalia não imputável ao utilizador.

#### Artigo 51.º

##### Responsabilidade pelo contador

1 — O contador e a caixa fica à guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual tem que zelar pela sua preservação e conservação tendo obrigatoriamente que comunicar à Entidade Gestora todas as anomalias que verificar, nomeadamente, não fornecimento de água, fornecimento sem contagem, contagem em exagero ou deficiência, rotura e deficiências na selagem, entre outros. A não comunicação do atrás exposto implica que o consumidor seja responsabilizado nos termos do regulamento e tabela de taxas do Município de Semancelhe.

2 — Com exceção dos danos resultantes da normal utilização e salvaguardando o referido no ponto anterior, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por causa que lhe não seja imputável e desde que dê conhecimento imediato à Entidade Gestora.

3 — Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis.

#### Artigo 52.º

##### Leituras dos contadores

1 — Os valores lidos devem ser arredondados para o número inteiro seguinte ao volume efetivamente medido.

2 — As leituras dos contadores serão mensais em todas as localidades do concelho excetuando em casos de força maior devidamente deliberados pela Entidade Gestora, não resultando daí prejuízos para os consumidores.

3 — Sempre que o consumidor se ausente do domicílio na época habitual de leituras, e o contador se encontre dentro da propriedade, o consumidor deverá fornecer a leitura do seu contador à Entidade Gestora.

4 — O disposto no número anterior não dispensa a obrigatoriedade de, pelo menos, duas leituras anuais por funcionários da Entidade Gestora.

5 — A Entidade Gestora disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, nomeadamente o telefone, as quais são consideradas para efeitos de faturação sempre que realizadas nas datas para o efeito indicadas nas faturas anteriores.

6 — Não se conformando com o resultado da leitura, os consumidores da rede de abastecimento de água, procederão ao pagamento da importância em causa, podendo apresentar a devida reclamação até ao fim do decurso do prazo para pagamento voluntário da respetiva leitura periódica. A reclamação apresentada deve ser informada nos 10 dias úteis seguintes à entrada da reclamação na Câmara Municipal.

7 — No caso de a reclamação ser considerada procedente, haverá apenas lugar a reembolso da importância cobrada.

#### Artigo 53.º

##### Avaliação dos consumos

Nos períodos em que não haja leitura válida, o consumo é estimado:

a) Em função do consumo médio apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela Entidade Gestora;

b) Em função do consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

### SUBSECÇÃO III

#### Disposições especiais do sistema de drenagem predial

#### Artigo 54.º

##### Utilização de fossas sépticas

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 17.º, a utilização de fossas sépticas para a disposição de águas residuais urbanas só é possível em locais não servidos pela rede pública de drenagem de águas residuais, e desde que sejam assegurados os procedimentos adequados;

2 — As fossas sépticas existentes em locais servidos pela rede pública de saneamento de águas residuais devem ser desativadas no prazo de 30 dias a contar da data de conclusão do ramal.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, as fossas devem ser desconectadas, totalmente esvaziadas, desinfetadas e aterradas.

#### Artigo 55.º

##### Conceção, dimensionamento e construção de fossas sépticas

1 — As fossas sépticas devem ser reservatórios estanques, concebidos, dimensionados e construídos de acordo com critérios adequados, tendo em conta o número de habitantes a servir, e respeitando nomeadamente os seguintes aspetos:

a) Podem ser construídas no local ou prefabricadas, com elevada integridade estrutural e completa estanquidade de modo a garantirem a proteção da saúde pública e ambiental;

b) Devem ser compartimentadas, de forma a minimizar perturbações no compartimento de saída, resultantes da libertação de gases e de turbulência provocada pelos caudais afluentes (a separação entre compartimentos é normalmente realizada através de parede provida de aberturas laterais interrompida na parte superior para facilitar a ventilação);

c) Devem permitir o acesso seguro a todos os compartimentos para inspeção e limpeza;

d) Devem ser equipadas com defletores à entrada, para limitar a turbulência causada pelo caudal de entrada e não perturbar a sedimentação das lamas, bem como à saída, para reduzir a possibilidade de ressuspensão de sólidos e evitar a saída de materiais flutuantes.

2 — O efluente líquido à saída das fossas sépticas deve ser sujeito a um tratamento complementar adequadamente dimensionado, e a seleção da solução a adotar deve ser precedida da análise das características do solo, através de ensaios de percolação, para a avaliar a sua capacidade de infiltração, bem como da análise das condições de topologia do terreno de implementação.

3 — Em solos com boas condições de permeabilidade, deve, em geral, utilizar-se uma das seguintes soluções: poço de infiltração, trincheira de infiltração ou leito de infiltração.

4 — No caso de solos com más condições de permeabilidade, deve, em geral, utilizar-se uma das seguintes soluções: aterro filtrante, trincheira filtrante, filtro de areia, plataforma de evapotranspiração ou lagoa de macrófitas.

5 — O utilizador deve requerer à Administração da Região Hidrográfica territorialmente competente a licença para a descarga de águas residuais, nos termos da legislação aplicável para a utilização do domínio hídrico.

6 — A apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

#### Artigo 56.º

##### Manutenção, recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas

1 — A titularidade dos serviços de recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas é municipal, cabendo a responsabilidade pela sua provisão à Entidade Gestora.

2 — A Entidade Gestora pode assegurar a prestação deste serviço através da combinação que considere adequada de meios humanos e técnicos próprios e ou subcontratados.

3 — A responsabilidade pela manutenção das fossas sépticas é dos seus utilizadores, de acordo com procedimentos adequados, tendo nomeadamente em conta a necessidade de recolha periódica e de destino final das lamas produzidas.

4 — Considera-se que as lamas devem ser removidas sempre que o seu nível distar de menos de 30 cm da parte inferior do septo junto da saída da fossa.

5 — É interdito o lançamento das lamias de fossas sépticas diretamente no meio ambiente e nas redes de drenagem pública de águas residuais.

6 — As lamias recolhidas devem ser entregues para tratamento numa estação de tratamento de águas residuais equipada para o efeito.

#### Artigo 57.º

##### Medidores de caudal

1 — A pedido dos utilizadores finais ou por iniciativa própria, a Entidade Gestora procede à instalação de um medidor de caudal, sempre que isso se revele técnica e economicamente viável.

2 — Os medidores são da propriedade da Entidade Gestora que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição.

3 — Quando não exista medidor o volume de águas residuais é estimado e faturado nos termos previstos do artigo v do anexo 1 do regulamento e tabela de taxas do município publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 19 de dezembro de 2011.

#### Artigo 58.º

##### Localização e tipo de medidores

1 — Os contadores serão colocados em lugares escolhidos pela Entidade Gestora e em local acessível a uma fácil leitura regular, com proteção adequada que garanta a sua eficiente conservação e normal funcionamento.

2 — A definição do medidor deve ser determinada tendo em conta:

- a) O caudal de cálculo previsto na rede de drenagem predial;
- b) As características físicas e químicas das águas residuais.

3 — Os medidores podem ter associados equipamentos e ou sistemas tecnológicos que permitam à Entidade Gestora a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

#### Artigo 59.º

##### Manutenção e substituição

1 — A Entidade Gestora procede à verificação periódica dos medidores.

2 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do medidor em instalações de ensaio devidamente credenciadas, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio.

3 — As regras relativas à verificação periódica e extraordinária dos medidores podem ser definidas com o utilizador e anexadas ao respetivo contrato de recolha, quando justificado.

4 — A Entidade Gestora é responsável pelos custos incorridos com a manutenção, reparação e substituição dos medidores por anomalia não imputável ao utilizador.

5 — No caso de ser necessária a substituição de medidores por motivos de anomalia, exploração ou controlo metrológico, a Entidade Gestora deve avisar o utilizador da data e do período previsível para a intervenção.

6 — A Entidade Gestora procede à substituição dos medidores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

7 — Na data da substituição deve ser entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo medidor substituído e pelo medidor que, a partir desse momento, passa a registar o volume de águas residuais recolhido.

#### Artigo 60.º

##### Leituras

1 — Os valores lidos devem ser arredondados para o número inteiro seguinte ao volume efetivamente medido.

2 — As leituras dos contadores serão mensais, excetuando em casos de força maior devidamente deliberados pela Entidade Gestora não resultando daí prejuízos para os consumidores.

3 — Sempre que o consumidor se ausente do domicílio na época habitual de leituras, deverá fornecer a leitura do seu contador à Entidade Gestora.

#### Artigo 61.º

##### Avaliação de volumes recolhidos

1 — Nos locais em que exista medidor e nos períodos em que não haja leitura, o volume de águas residuais recolhido é estimado:

a) Em função do volume médio de águas residuais recolhido, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela Entidade Gestora, abrangendo idênticos períodos do ano;

b) Em função do volume médio de águas residuais recolhido de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do medidor.

2 — Nos locais em que não exista medidor dos volumes recolhidos, o volume de águas residuais é calculado em função dos m<sup>3</sup> de água consumida. Para os utilizadores não consumidores da água da rede pública (com abastecimento próprio) e sem contador de água, o volume de águas residuais será considerado como um consumo médio de 8 m<sup>3</sup>.

## CAPÍTULO IV

### Contratos de fornecimento e de recolha

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 62.º

##### Contrato de fornecimento e de recolha

1 — A prestação do serviço público de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas é objeto de contrato de fornecimento entre a Entidade Gestora e os utilizadores, desde que:

- a) Estejam pagas as importâncias devidas;
- b) Juntamente com o requerimento do contrato para fornecimento de água, o requerente entregue uma declaração, em impresso fornecido pela administração fiscal, na qual identifique o prédio, fração ou parte, o respetivo proprietário ou usufrutuário, declare a situação de inscrição ou omissão na matriz, o título de ocupação do requerente e, tratando-se de arrendamento, a data do contrato.

2 — 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, no que respeita, nomeadamente, aos direitos dos utilizadores e à inscrição de cláusulas gerais contratuais.

3 — No momento da celebração do contrato deve ser entregue ao utilizador uma fotocópia do respetivo contrato.

4 — Quando o serviço de saneamento de águas residuais seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água o contrato é único e engloba os dois serviços.

5 — Os proprietários dos prédios ligados à rede geral de distribuição, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, devem permitir o acesso da Entidade Gestora para a retirada do contador, caso os respetivos inquilinos não o tenham facultado e a Entidade Gestora tenha denunciado o contrato nos termos previstos no artigo 67.º

6 — Nas situações não abrangidas pelo n.º 4, o serviço de saneamento considera-se contrato desde que haja efetiva utilização do serviço e a Entidade Gestora remeta por escrito aos utilizadores as condições contratuais da respetiva prestação.

7 — Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou qualquer outra pessoa que disponha de título válido, que legitime o uso e fruição do local de ligação, ou aqueles que detêm a legal administração dos prédios devem efetuar a mudança da titularidade dos contratos sempre que estes não estejam em seu nome e, no caso do serviço de fornecimento, sempre que os contadores registem a primeira contagem de consumo, no prazo de 15 dias úteis, contados da data de verificação do facto, sob pena da interrupção de fornecimento de água. Sempre que haja lugar a averbamento do contrato de fornecimento de água, o mesmo será autorizado desde que se verifiquem cumpridos todos os requisitos constantes no presente regulamento.

8 — Caso não seja dado cumprimento ao estipulado no número anterior ou sempre que ocorra a rescisão de contrato, por parte do anterior utilizador, o restabelecimento do fornecimento ou da recolha fica dependente da celebração de um novo contrato com a Entidade Gestora, nos termos do presente Regulamento.

9 — Se o último titular ativo do contrato e o requerente de novo contrato coincidirem na mesma pessoa, deve aplicar-se o regime da suspensão e reinício do contrato a pedido do utilizador previsto no artigo 66.º

#### Artigo 63.º

##### Contratos especiais

1 — São objeto de contratos especiais os serviços de fornecimento de água e os serviços de recolha de águas residuais urbanas que,

devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição, devam ter um tratamento específico, designadamente, hospitais, escolas, quartéis, complexos industriais e comerciais e grandes conjuntos imobiliários.

2 — Podem ainda ser definidas condições especiais para os fornecimentos temporários ou sazonais de água, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental, nas seguintes situações:

- a) Obras e estaleiro de obras;
- b) Zonas destinadas à concentração temporária de população ou atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições

3 — A Entidade Gestora admite a contratação do serviço em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma transitória:

- a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
- b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

4 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, a nível de qualidade e quantidade.

#### Artigo 64.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, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

#### Artigo 65.º

##### Vigência dos contratos

1 — O contrato de abastecimento de água produz os seus efeitos a partir da data do início de fornecimento, o qual deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis contados da solicitação do contrato, com ressalva das situações de força maior.

2 — O contrato de recolha de águas residuais, quando conjunto com o contrato de serviço de abastecimento de água, produz os seus efeitos a partir da data do início do fornecimento de água.

3 — Nos contratos autónomos para a prestação do serviço de recolha de águas residuais, considera-se que o contrato produz os seus efeitos:

- a) Se o serviço for prestado por redes fixas, a partir da data de entrada em funcionamento do ramal;
- b) Se o serviço for prestado por meios móveis, a partir da data da entrega do contrato.

4 — A cessação do contrato de fornecimento de água ocorre por denúncia, nos termos do artigo 67.º, ou caducidade, nos termos do artigo 68.º

5 — Os contratos de fornecimento de água referidos na alínea a) n.º 2 do artigo 63.º são celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário e caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

#### Artigo 66.º

##### Suspensão e reinício do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a interrupção do serviço do serviço, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — A interrupção do serviço prevista no número anterior depende do pagamento da respetiva tarifa e implica o acerto da faturação emitida até à data da interrupção, tendo ainda por efeito a suspensão do contrato e da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço a partir da data da interrupção.

3 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de saneamento de águas residuais e do serviço de abastecimento de água, o contrato de saneamento de águas residuais suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

4 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias contados da apresentação do pedido pelo utilizador nesse sentido, sendo a tarifa de restabelecimento de serviço, prevista no tarifário em vigor.

#### Artigo 67.º

##### Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de fornecimento que tenham celebrado por motivo de desocupação do local de consumo/recolha, desde que o comuniquem por escrito à Entidade Gestora e facultem nova morada para o envio da última fatura.

2 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referenciada no número anterior, os utilizadores devem facultar o acesso ao contador instalado para leitura, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

3 — Não sendo possível a leitura mencionada no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.

4 — A Entidade Gestora denuncia o contrato caso, na sequência da interrupção do serviço por mora no pagamento, o utilizador não proceda ao pagamento em dívida com vista ao restabelecimento do serviço no prazo de dois meses.

#### Artigo 68.º

##### Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos referidos no n.º 2 do artigo 63.º podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantém os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos contadores, e medidores, caso existam, e o corte do abastecimento de água.

#### Artigo 69.º

##### Caução

1 — A Entidade Gestora exige a prestação de uma caução ao utilizador, para garantia dos seguintes trabalhos de ligação de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais:

a) No momento da celebração do contrato de fornecimento de água, é exigida uma caução no valor de 15,00€/m<sup>3</sup>, para garantia dos trabalhos de execução de abertura e reposição da vala para a instalação dos ramais de ligação de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais.

b) No momento da celebração do contrato de fornecimento de água, é exigida uma caução no valor de 25,00€/m<sup>2</sup>, para garantia dos trabalhos de reposição do pavimento.

2 — A Entidade Gestora pode exigir prestação de uma caução para garantia do pagamento do consumo de água, no momento do restabelecimento de fornecimento de água, na sequência decorrente de mora no pagamento.

3 — A caução referida no número anterior é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou transferência eletrónica ou através de garantia bancária ou seguro-caução, e o seu valor é calculado da seguinte forma:

a) Para os consumidores é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses, nos termos fixados pelo despacho n.º 4186/2000, publicado no *Diária da República*, 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2000;

b) Para os restantes utilizadores, a caução será fixada nos termos da alínea anterior.

4 — Para as instituições de fins não lucrativos, desde que registadas nas suas próprias designações e sejam titulares da instalação o valor da caução é calculado como se de uso doméstico se tratasse.

5 — O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.

#### Artigo 70.º

##### Restituição da caução

1 — O consumidor, que tenha prestado caução nos termos do n.º 1 do artigo anterior, será reembolsado em 90 % do valor prestado, após a boa conclusão dos trabalhos de abertura e reposição da vala e de pavimento. Os restantes 10 % do valor prestado serão reembolsados passados 6 meses, após boa verificação no local.

2 — Findo o contrato de fornecimento a caução prestada nos termos do n.º 2 do artigo anterior é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em dívida.

3 — A quantia a restituir será atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

## CAPÍTULO V

**Estrutura tarifária e faturação dos serviços**

## SECÇÃO I

**Estrutura tarifária**

## Artigo 71.º

**Incidência**

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água e recolha de saneamento todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

## Artigo 72.º

**Estrutura tarifária**

1 — Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de abastecimento de água, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;

b) A tarifa variável de abastecimento de água, devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo para os utilizadores domésticos, expressos em m<sup>3</sup> de água por cada trinta dias.

2 — As tarifas previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Manutenção e renovação de ramais, incluindo a ligação do sistema público ao sistema predial;

b) Fornecimento de água;

c) Leituras periódicas programadas e verificação periódica do contador;

d) Reparação ou substituição de contador, torneira de segurança ou de válvula de corte, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

3 — Para além das tarifas do serviço de abastecimento de água referidas no n.º 1, são cobradas pela Entidade Gestora tarifas como contrapartida dos seguintes serviços auxiliares:

a) Análise de projetos de instalações prediais e domiciliárias de abastecimento;

b) Análise dos projetos dos sistemas públicos de abastecimento integrados em operações de loteamento;

c) Execução de ramais de ligação;

d) Realização de vistorias aos sistemas prediais a pedido dos utilizadores;

e) Suspensão e reinício da ligação do serviço por incumprimento do utilizador;

f) Suspensão e reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador;

g) Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador;

h) Ligação temporária ao sistema público, designadamente para abastecimento a estaleiros e obras e zonas de concentração populacional temporária;

i) Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização;

j) Fornecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública;

4 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e este proceda ao pagamento dos valores em dívida antes que a mesma ocorra, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea e) do número anterior.

## Artigo 73.º

**Tarifa fixa**

1 — Aos utilizadores finais domésticos cujo contador possua diâmetro nominal igual ou inferior a 25 mm aplica-se a tarifa fixa única, expressa em euros por cada 30 dias.

2 — Aos utilizadores finais domésticos cujo contador possua diâmetro nominal superior a 25 mm aplica-se a tarifa fixa prevista para os utilizadores não-domésticos.

3 — Existindo consumos nas partes comuns de prédios em propriedade horizontal e sendo os mesmos medidos por um contador totalizador, é devida pelo condomínio uma tarifa fixa cujo valor é determinado em função do calibre do contador diferencial que seria necessário para medir aqueles consumos.

4 — A tarifa fixa faturada aos utilizadores finais não-domésticos é diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado.

a) 1.º nível: até 20 mm;

b) 2.º nível: superior a 21 e até 30 mm;

c) 3.º nível: superior a 31 e até 50 mm;

d) 4.º nível: superior a 51 e até 100 mm;

e) 5.º nível: superior a 101 e até 300 mm.

## Artigo 74.º

**Tarifa variável**

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m<sup>3</sup> de água por cada 30 dias:

a) 1.º escalão: até 5 m<sup>3</sup>;

b) 2.º escalão: 6 m<sup>3</sup> até 15 m<sup>3</sup>;

c) 3.º escalão: 16 m<sup>3</sup> até 25 m<sup>3</sup>;

d) 4.º escalão: 26 m<sup>3</sup> até 50 m<sup>3</sup>;

e) 5.º escalão: > 50 m<sup>3</sup>.

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.

3 — A tarifa variável aplicável aos contadores totalizadores é calculada em função da diferença entre o consumo nele registado e o somatório dos contadores que lhe estão indexados.

4 — A tarifa variável do serviço de abastecimento aplicável a utilizadores não-domésticos é de valor igual ao 3.º escalão da tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos.

## Artigo 75.º

**Execução de ramais de ligação**

1 — A construção de ramais de ligação superiores a 20 metros está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pela Entidade Gestora.

2 — Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação instalados pela Entidade Gestora são faturados aos utilizadores.

3 — A tarifa de ramal pode ainda ser aplicada no caso de:

a) Alteração de ramais de ligação por alteração das condições de prestação do serviço de abastecimento, por exigências do utilizador;

b) Construção de segundo ramal para o mesmo utilizador.

## Artigo 76.º

**Tarifários especiais**

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos: a tarifa familiar destina-se aos agregados familiares com cinco ou mais elementos, residentes no Concelho de Sernancelhe e na mesma habitação em regime de permanência.

2 — A tarifa familiar para utilizadores domésticos consiste:

a) A tarifa variável de água por m<sup>3</sup> a cobrar no 2.º e 3.º escalão será igual à do 1.º escalão.

## Artigo 77.º

**Acesso aos tarifários especiais**

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores finais domésticos devem require-lo através de modelo próprio da Câmara Municipal, e entregar à Entidade Gestora os seguintes documentos:

a) Fotocópia da declaração de rendimentos IRS;

b) Confirmação da residência do agregado familiar através da apresentação de atestado emitido pela Junta de Freguesia respetiva.

2 — A prova de constituição do agregado familiar e residência é feita anualmente, durante o mês de maio, sob pena de suspensão de aplicação deste regime.

3 — Incluem-se em famílias numerosas aquelas cujo agregado familiar haja, pelo menos, três descendentes diretos dependentes. Será imediatamente suspensa a aplicação deste regime no caso de serem detetadas quaisquer falsidades nas declarações prestadas.

#### Artigo 78.º

##### Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de abastecimento de água é aprovado pela câmara municipal até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

3 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo município, nos serviços de atendimento da Entidade Gestora e ainda no respetivo sítio na Internet.

## SECÇÃO II

### Faturação

#### Artigo 79.º

##### Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, excetuando em casos de força maior devidamente deliberados pela Entidade Gestora, não resultando daí prejuízos para os consumidores.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos previstos no artigo 52.º e no artigo 53.º, bem como as taxas legalmente exigíveis.

#### Artigo 80.º

##### Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura relativa ao serviço de abastecimento de água, ou de recolha de águas residuais emitida pela Entidade Gestora deve ser efetuada no prazo, na forma e nos locais nela indicados.

2 — Sem prejuízo do disposto na lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio das faturas, o prazo para pagamento da fatura é de 20 dias a contar da data fixada na fatura/recibo.

3 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

4 — O atraso no pagamento da fatura superior a 15 dias, para além da data limite de pagamento, confere à Entidade Gestora o direito de proceder à suspensão do serviço do fornecimento de água desde que o utilizador seja notificado com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data em que venha a ocorrer.

5 — O aviso prévio de suspensão do serviço é enviado por correio registado ou outro meio equivalente, sendo o custo do registo imputado ao utilizador em mora.

#### Artigo 81.º

##### Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo o erro 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 das dívidas relativas aos consumos reais não começa a correr enquanto a Entidade Gestora não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

#### Artigo 82.º

##### Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com duas 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 83.º

##### Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de abastecimento de água 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 medido.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente, procedendo a Entidade Gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

## CAPÍTULO VI

### Penalidades

#### Artigo 84.º

##### Contraordenações

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 prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, nos termos do disposto no artigo 16.º;

b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alterações das existentes sem a prévia autorização da Entidade Gestora;

c) O uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos.

2 — Constitui ainda contraordenação punível com coima de € 500 a € 3 000, no caso de pessoas singulares, e de € 2 500 a € 44 000, no caso de pessoas coletivas, a interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes públicas de distribuição de água.

3 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1 500, no caso de pessoas singulares, e de € 1 250 a € 22 000, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) A permissão da ligação e abastecimento de água a terceiros, quando não autorizados pela Entidade Gestora;

b) A alteração da instalação da caixa do contador e a violação dos selos do contador;

c) O impedimento à fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água por funcionários, devidamente identificados, da Entidade Gestora.

d) Utilização das bocas-de-incêndio sem consentimento da Entidade Gestora ou fora das condições previstas no artigo 46.º

e) Danificação ou utilização de qualquer instalação, acessório ou aparelho de manobra das canalizações das redes gerais de distribuição;

f) Consentimento ou execução de canalizações interiores sem que o seu projeto tenha sido aprovado nos termos regulamentares, ou introdução de modificações interiores já estabelecidas e aprovadas, sem prévia autorização da Entidade Gestora;

g) Quando for modificada a posição do contador ou violação dos respetivos selos ou se consinta que alguém o faça;

h) Quando os técnicos responsáveis pelas obras de instalação ou reparação de canalizações interiores transgredirem as normas deste Regulamento ou outras em vigor sobre o fornecimento de água;

i) Quando os mesmos técnicos aplicarem nessas instalações qualquer peça que já tenha sido usada para outro fim, ligarem o sistema de distribuição de água potável a outro sistema de distribuição de água ou águas residuais;

j) Consentimento ou execução de qualquer modificação entre o contador e a rede de distribuição, ou emprego de qualquer meio fraudulento para utilizar água da rede sem pagar;

k) Quando seja entornada água colhida nos marcos fontanário, se provoquem derrames escusados ou se utilize essa água para fins diferentes do consumo doméstico ou por quem tenha água da rede instalada em casa;

l) Assentamento de uma canalização de esgotos sobre uma canalização de água potável sem autorização e fiscalização da Entidade Gestora;

m) Oposição dos consumidores a que a Entidade Gestora exerça, por intermédio de pessoal devidamente identificado ou credenciado, a fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água;

n) Não cumprimento da intimação para instalar canalizações domiciliárias e a ligação à rede;

o) Todas as transgressões a este regulamento não especialmente previstas.

Artigo 85.º

#### Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

Artigo 86.º

#### Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização, a instauração e a instrução dos processos de contraordenação, assim como a aplicação das respetivas coimas competem à Entidade Gestora

2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;

b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3 — Na graduação das coimas atende-se ainda ao tempo durante o qual se manteve a situação de infração, se for continuada.

Artigo 87.º

#### Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para a Entidade Gestora.

### CAPÍTULO VII

#### Reclamações

Artigo 88.º

#### Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, 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 da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.

4 — A reclamação é apreciada pela Entidade Gestora no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 5 do artigo 80.º do presente Regulamento.

Artigo 89.º

#### Inspeção aos sistemas prediais no âmbito de reclamações de utilizadores

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção da Entidade Gestora sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.

2 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e ou arrendatário deve permitir o livre acesso à Entidade Gestora desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

3 — O respetivo auto de vistoria é comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, a Entidade Gestora pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

### CAPÍTULO VIII

#### Disposições finais e transitórias

Artigo 90.º

#### Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 91.º

#### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 92.º

#### Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento de Serviço de Abastecimento de Água do Município de Sernancelhe anteriormente aprovado.

#### ANEXO I

#### Valores limite de emissão (VLE) de parâmetros característicos de águas residuais industriais

(Artigo 35.º)

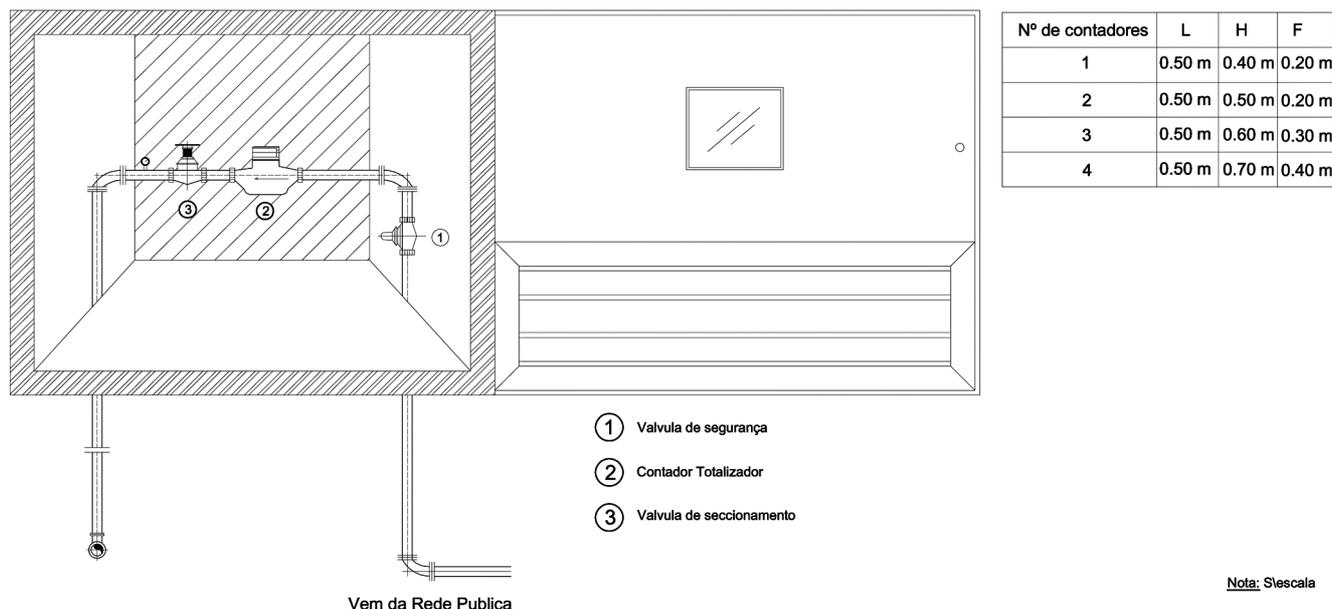
Valores limite de emissão (VLE) de parâmetros característicos de águas residuais industriais:

Parâmetro	Unidade	VLE
Aldeídos . . . . .	mg/l	1,0
Alumínio Total . . . . .	mg/l Al	10
Boro . . . . .	mg/l B	1,0
Cianetos Totais . . . . .	mg/l CN	0,5
Cloro Residual Disponível Total . . . . .	mg/l Cl2	1,0
Cobre Total . . . . .	mg/l Cu	1,0
Crómio Hexavalente . . . . .	mg/l Cr (VI)	1,0
Crómio Total . . . . .	mg/l Cr	2,0
Crómio Trivalente . . . . .	mg/l Cr (III)	2,0
Detergentes (lauril-sulfatos . . . . .	mg/l	50
Estanho Total . . . . .	mg/l Sn	2,0
Fenóis . . . . .	mg/l C6H5OH	10
Ferro Total . . . . .	mg/l Fe	2,5
Hidrocarbonetos Totais . . . . .	mg/l	15
Manganês Total . . . . .	mg/l Mn	2,0
Nitratos . . . . .	mg/l NO3	50
Nitritos . . . . .	mg/l NO2	10
Pesticidas . . . . .	µg/l	3,0
Prata Total . . . . .	mg/l Ag	1,5
Selénio Total . . . . .	mg/l Se	0,05
Sulfuretos . . . . .	mg/l S	2,0
Vanádio Total . . . . .	mg/l Va	10
Zinco Total . . . . .	mg/l Zn	5,0

Em casos devidamente justificados, desde que não se verifique o comprometimento das condições de saúde, a segurança dos operadores, a degradação das infraestruturas ou perturbações nas condições de funcionamento e os interesses dos utentes o justifiquem, o município de Sernancelhe poderá aceitar, a título transitório ou permanente, águas residuais com valores superiores aos indicados no número precedente.

Esta lista poderá ser ampliada e os valores máximos admissíveis alterados, com implicações nas Autorizações de Ligação que forem concedidas.

## ANEXO II



207682838

**MUNICÍPIO DE TOMAR****Despacho n.º 4205/2014**

Faz-se público que, a Câmara Municipal de Tomar, em sua reunião ordinária de 6 de março corrente, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar, que se segue.

12 de março de 2014. — A Presidente da Câmara Municipal, *Anabela Gaspar de Freitas*.

**Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar****Nota justificativa**

Por deliberação da assembleia municipal, de 14 de fevereiro de 2014 foi definido o modelo de estrutura orgânica do Município de Tomar, a estrutura nuclear e respetivas competências, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas de projeto e ainda do número máximo de unidades funcionais lideradas por titulares de direção intermédia de terceiro grau.

Nos termos da citada deliberação, o modelo organizacional, agora perfilhado para o Município de Tomar, repousa nos seguintes pressupostos definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

1 — Opção por um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma unidade nuclear, a qual reveste, organicamente, a forma de Departamento Municipal, no caso, Departamento de Obras Municipais, bem como a suas competências;

2 — Definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, no caso nove, sete do 2.º grau, uma delas nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e duas unidades orgânicas de 3.º grau;

3 — Definição do número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por coordenadores técnicos, no caso dez, na dependência de unidades orgânicas;

4 — Definição do número máximo de equipas de projeto, no caso duas.

Assim, ao abrigo das disposições combinadas previstas, respetivamente, no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Tomar, em sua reunião ordinária de 6 de março de 2014, aprova, sob proposta da Presidente da câmara municipal, o Regulamento da Organização dos Serviços municipais, que compreende os seguintes anexos.

A. Anexo I — Define as disposições Gerais, a Estrutura dos Serviços e as Competências dos Gabinetes;

B. Anexo II — Define a Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Tomar, as competências da respetiva unidade orgânica nuclear,

a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto;

C. Anexo III — Define as Unidades Orgânicas Flexíveis e respetivas competências;

D. Anexo IV — Define o Organograma da Estrutura dos Serviços do Município de Tomar.

## ANEXO I

**Disposições gerais, estrutura dos Serviços e competências dos Gabinetes do Município de Tomar**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Visão**

O Município de Tomar orienta a sua ação no sentido de transformar o concelho de Tomar num espaço territorial dinâmico, competitivo e solidário, no contexto da globalização e da sociedade do conhecimento.

## Artigo 2.º

**Missão**

O Município de Tomar tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

## Artigo 3.º

**Valores**

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

1) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos do Município;

2) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;

3) Aproveitamento, com a máxima flexibilização possível dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

4) Promoção da participação das entidades públicas, privadas, associativas e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;

5) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

## Artigo 4.º

**Objetivos estratégicos**

1 — O Município de Tomar, tendo em vista a qualidade do serviço prestado ao munícipe, a racionalização dos recursos financeiros e a motivação e desenvolvimento dos recursos humanos, definiu e prossegue os seguintes objetivos estratégicos:

- a) Integrar na sua gestão diária, implementar na sua atuação corrente e em parceria com entidades públicas e privadas, desenvolver e garantir o desenvolvimento sustentável do concelho;
- b) Promover em todos os seus atos a prossecução de políticas ativas e passivas, tendo em vista a melhoria da solidariedade, da igualdade e da liberdade da pessoa humana, tendo como pilares uma atuação com justiça, honra e tendente ao progresso do concelho;
- c) Aprofundar e consolidar a rede de parcerias/colaboração com instituições e agentes locais, regionais e nacionais, com o objetivo de desenvolver e consolidar áreas chave como a economia, o turismo, a ação social, a educação, a cultura, o desporto e o ambiente, visando o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- d) Desenvolver condições para incentivar/captar novos investimentos para Tomar, de modo a impulsionar a economia local e a criação de emprego;
- e) Aprofundar a rede de parcerias/colaboração com instituições e agentes locais, regionais e nacionais, com o objetivo de desenvolver formas efetivas de apoio às famílias com dificuldades económicas;
- f) Prosseguir a constante melhoria dos serviços, com vista à otimização dos recursos, humanos e materiais, garantindo uma plena articulação das diferentes áreas de atuação, com o objetivo de satisfazer as necessidades dos munícipes;
- g) Fomentar e assegurar a simplificação de procedimentos administrativos, com o objetivo da concretização de uma gestão orientada para os munícipes;
- h) Promover e garantir, de forma sustentável, uma correta gestão interna de recursos humanos, com o objetivo de não comprometer no presente e no futuro as despesas correntes do Município.

2 — No âmbito do sistema integrado de avaliação e desempenho da administração pública (SIADAP), a definição dos objetivos estratégicos das unidades orgânicas devem articular-se com os objetivos definidos nas alíneas do ponto anterior.

## Artigo 5.º

**Princípios gerais de ação**

Os serviços municipais estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da legalidade, da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- 1) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes protegidos por lei;
- 2) A qualidade, inovação e a procura contínua de serviços inovadores suscetíveis de desburocratizar e aumentar a produtividade na prestação de serviços à população;
- 3) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes;
- 4) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- 5) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando, sempre que possível, comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- 6) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- 7) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- 8) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e o assumir de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- 9) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades;
- 10) Agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e os legítimos interesses dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar.

## Artigo 6.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços são da competência do presidente da câmara municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo presidente da câmara municipal.

3 — Nos casos previstos no número anterior os vereadores prestarão ao presidente regularmente, a informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O presidente da câmara municipal ou os vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

5 — Os dirigentes intermédios de grau superior podem delegar nos dirigentes de grau inferior a competência que lhe foi delegada ou subdelegada, desde que o delegante o autorize.

6 — O delegado tem sempre a obrigação de informação regular definida no ponto 3.

## Artigo 7.º

**Mapa de pessoal, afetação e mobilidade interna**

1 — Todos os postos de trabalho dos serviços municipais do Município de Tomar são previstos num mapa de pessoal único, não sendo permitida a criação de outros mapas de pessoal.

2 — Sem prejuízo da adequada estabilidade laboral, no âmbito do respetivo mapa de pessoal, e do respeito pelos direitos dos trabalhadores, salvaguardados na lei, a gestão dos recursos humanos deve privilegiar a flexibilidade na afetação, de postos de trabalho e de trabalhadores aos serviços, a formação e a qualificação de recursos humanos, de acordo com o desenvolvimento e prioridade das atividades dos serviços e as necessidades dos próprios trabalhadores.

3 — A afetação de meios humanos aos serviços é feita através de despacho do presidente da câmara municipal, devendo este ter em consideração, as necessidades resultantes da gestão corrente das opções do plano de atividades, numa ótica de gestão previsional de recursos, bem como o interesse público.

4 — A mobilidade interna de trabalhadores deve atender à conveniência para o interesse público, devidamente enquadrada nos termos da lei.

## Artigo 8.º

**Provimento dos cargos dirigentes**

1 — Nos termos do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente por despacho do presidente da câmara municipal, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 — Nos termos e para os efeitos do retro citado artigo 18.º, o presidente da câmara municipal praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma profunda descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica nuclear ou flexível, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais sejam alterado profundamente o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 — Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo presidente da câmara municipal nos termos previstos nos números anteriores cessarão por força do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar, na sequência da entrada em vigor do presente regulamento, poderão ser providas, transitariamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 9.º

**Atribuições comuns das unidades orgânicas**

São atribuições comuns das unidades orgânicas:

- 1) Zelar pelo cumprimento da missão, dos valores e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;

2) Colaborar na preparação e na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;

3) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas;

4) Assegurar a atempada execução das deliberações da assembleia e câmara municipais, dos despachos do presidente, dos vereadores e dos dirigentes com competências delegadas;

5) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do presidente, dos vereadores e dos dirigentes com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;

6) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas e informações relativas a matérias que careçam de deliberação da câmara municipal, nos termos e na forma que for determinado superiormente;

7) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências;

8) Elaborar os relatórios anuais de atividade da respetiva unidade orgânica, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou por regulamento em vigor, ou solicitados pelo presidente, vereadores ou dirigentes com competências delegadas;

9) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, tendo sempre como objectivo último a melhoria do serviço prestado ao cidadão e a máxima simplificação do relacionamento deste com a administração municipal;

10) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;

11) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;

12) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica e colaborar no seu registo e cadastro;

13) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica;

14) Assegurar o melhor e o mais célere atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

15) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica e todos os que a lei o defina;

16) Prosseguir as atribuições que, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

#### Artigo 10.º

##### Competências comuns dos dirigentes

São competências comuns dos dirigentes:

1) Dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pela respetiva unidade orgânica, na linha geral de orientação definida pelo presidente da câmara municipal, responsabilizando-se pelo atingir, de forma adequada, dos objetivos a prosseguir;

2) Submeter a despacho do presidente da câmara municipal, vereador ou dirigente de grau superior com competência delegada, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;

3) Emitir pareceres, informações e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo presidente da câmara municipal, vereadores ou dirigente de grau superior, com competência delegada para o efeito;

4) Promover a execução das ordens e despachos do presidente da câmara municipal, vereador ou dirigente de grau superior com competência delegada, nas matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica ou com esta relacionada;

5) Responder pelos resultados obtidos dos serviços dependentes da respetiva unidade orgânica;

6) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;

7) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes aos procedimentos administrativos, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertençam, informando superiormente sempre que for detetada qualquer não conformidade ou dúvida legal, para o devido enquadramento e esclarecimento;

8) Emitir requisições internas, nos termos legais, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;

9) Remeter à unidade orgânica, que trata dos assuntos financeiros da autarquia, sempre que haja lugar a dispêndio de verbas para o Município,

os assuntos para verificação e confirmação expressa de cabimento prévio e compromisso orçamental para a despesa, nos termos da respectiva delegação de competências;

10) Promover a imediata execução das deliberações da câmara municipal, dos despachos do presidente, vereadores ou dirigentes de grau superior com competências delegadas ou subdelegadas, que respeitem à atividade dos respetivos serviços;

11) Promover os necessários atos e propostas tendentes à imediata execução das deliberações da assembleia municipal, que respeitem à atividade dos respetivos serviços;

12) Zelar pela conservação do património afeto à respetiva unidade orgânica, sendo disso responsável direto e assegurar a gestão e manutenção das respetivas instalações, bem como dar conhecimento à área de património de qualquer aquisição e de transferências de bens à sua guarda, nos termos definidos no regulamento do inventário e cadastro do património municipal, em vigor, ou de norma de igual âmbito aplicável;

13) Visar as despesas com deslocações e ajudas de custo dos respetivos trabalhadores, mediante prévia conferência da informação constante dos boletins itinerários, nos termos da respectiva delegação de competências;

14) Submeter a autorização prévia a realização de trabalho extraordinário, bem com visar os respetivos registos de trabalho extraordinário, nos termos da respectiva delegação de competências;

15) Assegurar a informação necessária entre os serviços de que é responsável e perante os demais responsáveis de outros serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

16) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar de imediato por escrito, todas as ausências não autorizadas, sendo disso solidariamente responsável pelas desconformidades com a lei, à unidade orgânica que trata dos assuntos relacionados com os recursos humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;

17) Planear, a todo o tempo, mas especialmente aquando da preparação da proposta do orçamento, as eventuais alterações nas unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, bem como o respetivo mapa de pessoal, submetendo superiormente as necessárias propostas;

18) Avaliar, a todo o tempo, o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, submetendo superiormente as necessárias propostas;

19) Implementar os procedimentos em matéria avaliação de desempenho dos trabalhadores na respetiva unidade orgânica;

20) Promover mecanismos de identificação de riscos em estreita ligação, no cumprimento e atualizando o plano de prevenção da corrupção elaborado pelo Município, incorporando, sempre que pertinentes, as informações recebidas dos serviços dependentes;

21) Cumprir e fazer cumprir, nos serviços respectivos a norma de controlo interno.

#### Artigo 11.º

##### Funções comuns dos coordenadores técnicos

1 — Aos coordenadores técnicos, para além das funções específicas que lhes sejam distribuídas pelo respetivo dirigente, compete-lhes:

a) Coordenar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da secção a seu cargo, em conformidade com as diretrizes emanadas superiormente;

b) Assegurar e zelar pela correta e atempada execução do serviço a seu cargo;

c) Preparar o expediente para o dirigente, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;

d) Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo as informações não confidenciais solicitadas e que respeitem a assuntos do respetivo serviço;

e) Apresentar ao dirigente as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia, a eficiência e a qualidade do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços;

f) Fornecer aos serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento, mantendo entre eles as melhores relações;

g) Organizar e atualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem à secção, os quais devem ser facultados quando forem solicitados;

h) Informar acerca das faltas e pedidos de licença de pessoal da secção, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao dirigente o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possam ser executados dentro do horário normal;

j) Solicitar ao dirigente o auxílio do pessoal adstrito a outros setores, para a execução de serviços mais urgentes, quando se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;

k) Organizar e promover o controlo de execução de atividades da sua secção, de acordo com o plano de ação definido pelo dirigente e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

l) Distribuir pelos trabalhadores da secção, os processos para informação e recolhê-los;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelo serviço a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua secção, expondo-as ao dirigente quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Preparar as remessas ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;

p) Fornecer ao dirigente, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão referentes ao mês anterior de interesse para os relatórios de execução das atividades a cargo da secção;

q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

r) Zelar e fazer zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo mobiliário e equipamentos;

s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 — Exercer, ainda, outras funções que lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 12.º

##### Norma revogatória

É revogado o regulamento da organização dos serviços da câmara municipal de Tomar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2013.

#### Artigo 13.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

## CAPÍTULO II

### Dos gabinetes

#### Artigo 14.º

##### Gabinetes do Município

São gabinetes do Município, directamente dependentes do presidente da câmara ou de vereador com competência delegada, nos termos e forma neste regulamento definidos, os seguintes:

1 — O gabinete de apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal.

2 — O Gabinete de comunicação.

3 — O gabinete de desenvolvimento económico.

4 — O gabinete da economia local sustentável.

5 — O Gabinete de informática.

6 — O Gabinete Médico-Veterinário.

#### Artigo 15.º

##### O gabinete de apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal

1 — O gabinete de apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal (GAPVPM), responde directamente e exclusivamente perante o presidente da câmara, ao qual compete, em geral:

a) No âmbito apoio à presidência e vereação,

i) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado de apoio ao presidente e aos vereação a tempo inteiro ou com competência delegada, ao protocolo do município, assegurando a interligação entre os diversos serviços e órgãos autárquicos do município, para esse fim;

ii) Assegurar todos os atos de administração ordinária, entre outros, especificamente os seguintes:

1) Assinar e visar correspondência, no âmbito do GAPVPM;

2) Garantir a gestão corrente e diária do GAPVPM;

3) Proceder à instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão do presidente, dos vereadores e à sua submissão a decisão da reunião de câmara municipal;

4) Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;

5) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, no âmbito do GAPVPM;

6) Autorizar a passagem e emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, no âmbito GAPVPM;

7) Dar prossecução a todo o expediente administrativo necessário ao cabal desempenho da atividade do presidente da câmara municipal e de toda a vereação eleita;

iii) Assegurar o atendimento dos munícipes, garantindo o agendamento regular com o presidente e vereadores a tempo inteiro ou com competência delegada, e preparar os elementos necessários às respetivas reuniões;

iv) Preparar contactos externos do presidente e dos vereadores a tempo inteiro ou com competência delegada, através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia; v. Assegurar todos os trabalhos preparatórios no relacionamento com os sindicatos e as estruturas representativas dos trabalhadores do município;

vi) Executar as demais tarefas solicitadas superiormente;

b) No âmbito da provedoria municipal,

i) Apoiar o provedor, se existir e garantir o esclarecimento ao consumidor na sua demanda perante todos os organismos nos termos do direito e regulação de consumo;

ii) Receber queixas e reclamações relativamente aos órgãos e serviço municipais, serviços municipalizados e trabalhadores, propondo o seu encaminhamento e tratamento;

iii) Recolher elementos e esclarecimentos directamente dos órgãos municipais e dos trabalhadores;

iv) Emitir pareceres, recomendações e propostas enviando-os ao presidente da câmara municipal;

v) Promover ações de atendimento, informação e defesa dos direitos dos consumidores;

vi) Participar na definição de estratégias de apoio ao associativismo de consumidores;

vii) Organizar e levar a efeito ações de sensibilização de defesa dos consumidores;

viii) Dar informação, por solicitação do presidente da câmara municipal, sobre quaisquer matérias relacionadas com a atividade da Provedoria Municipal;

ix) Elaborar, sempre que lhe seja solicitado, um relatório da atividade desenvolvida.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam directamente ou indirectamente relacionadas com o apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de comunicação

1 — O gabinete de comunicação (GC), responde directamente e exclusivamente perante o presidente da câmara, ao qual compete, em geral:

a) Recolher, tratar e produzir informação municipal, bem como a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município.

c) Gerir a imagem do concelho de Tomar integrada na estratégia global de comunicação do Município, nomeadamente a turística e económica, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;

d) Sistematizar e uniformizar todos os suportes de imagem externa do Município, podendo criar e propor livros de estilo ou instrumentos similares, minutas ou modelos;

e) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo ou promocional;

f) Dar apoio a todos os sectores do Município, para a concretização da melhor e mais célere informação, a disseminar dentro dos tempos e nos modos superiormente definidos;

g) Acompanhar e apoiar o presidente da câmara na activação do Plano Municipal de Emergência.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam directamente ou indirectamente relacionadas com a comunicação, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 17.º

**Gabinete de desenvolvimento económico**

1 — O gabinete de desenvolvimento económico (GDE), responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

- a) Divulgar e promover as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
- b) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- c) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
- d) Encaminhar os empresários para as entidades competentes e prestar informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento industrial e comercial, inscrição nos cadastros e demais informações de carácter operacional;
- e) Divulgar os instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;
- f) Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
- g) Apoiar a criação e constituição de empresas;
- h) Promover a articulação com associações locais e regionais de representantes de empresários;
- i) Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;
- j) Gerir os parques empresariais sob gestão do Município.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o desenvolvimento económico, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 18.º

**Gabinete da economia local sustentável**

1 — O gabinete da economia local sustentável (GELS) responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

- a) Identificar e definir os principais valores naturais com potencial de criar valor no Concelho;
- b) Elaborar e propor um plano estratégico de desenvolvimento sustentável (PEDS), para a valorização dos principais valores naturais, levando em conta as necessidades sociais e económicas mais relevantes, identificadas nos demais planos, orçamentos e estratégias aprovadas pelos órgãos do município ou resultantes de despacho superior;
- c) Acompanhar, monitorizando a implementação do PEDS e propor eventuais alterações;
- d) Assegurar directamente a gestão, de forma a concretizar o PEDS, do mercado municipal, do mercado abastecedor e do horto municipal, bem como consubstanciar a concretização dos objectivos traçados na parceria com o Ministério da Agricultura, para o desenvolvimento da Quinta dos Marmelais;
- e) Promover medidas de controlo metrológico da competência do Município;
- f) Assegurar a gestão dos parques de feiras do Município;
- g) Assegurar a organização e gestão da Feira de Santa Iria e da Feira das Passas;
- h) Promover a gestão de hortas urbanas, directamente ou através de parcerias com outras entidades públicas ou privadas;
- i) Fornecer bens para o desenvolvimento local sustentável, a outros sectores do município, às freguesias e a outras entidades públicas e privadas;
- j) Assegurar a gestão diária dos edifícios afetos ao parque de feiras do município, do mercado municipal, do mercado abastecedor, do horto municipal, da Quinta dos Marmelais, bem como dos espaços do domínio público ou privado municipal, durante a execução temporal das feiras e mercados;

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a economia local sustentável, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 19.º

**Gabinete de informática**

1 — O gabinete de informática (GI) responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

- a) Gerir centralmente todos os recursos técnicos e humanos, relacionados com a informática do Município, garantindo a sua autonomia, fiabilidade e segurança;

b) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática do Município;

c) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;

d) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes;

e) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;

f) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;

g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;

h) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação dos utilizadores e na realização de testes;

i) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

j) Dar apoio a todos os utilizadores, graduando a sua intervenção tendo em conta a criticidade dos sistemas para a concretização dos objectivos do Município;

k) Dar regularmente conta da actividade exercida, nos termos e formas determinados superiormente.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a informática, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 20.º

**Gabinete Médico-Veterinário**

1 — O Gabinete Médico-Veterinário responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário 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;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) 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 carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sob responsabilidade na área do Município;

g) 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;

h) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área alimentar;

i) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

j) Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

k) Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

l) Assegurar a gestão do canil municipal ou intermunicipal;

m) Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

n) Promover a captura e alojamento de animais errantes;

o) Promover a eutanásia em animais não reclamados no canil municipal ou intermunicipal e promoção da adoção de animais de companhia;

p) Promover a inspeção higiossanitária aos mercados municipais.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a medicina-veterinária, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## ANEXO II

**Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Tomar**

## CAPÍTULO I

**Estrutura Orgânica**

## Artigo 1.º

**Modelo de Estrutura Orgânica e Unidades Orgânicas Nucleares**

1 — A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura nuclear dos serviços municipais é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Obras Municipais.

## Artigo 2.º

**Unidades Orgânicas Flexíveis, Subunidades Orgânicas e Equipas de Projeto**

1 — A estrutura flexível dos serviços municipais pode ser constituída por nove unidades orgânicas flexíveis, sete do 2.º grau, uma delas nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e duas de 3.º grau.

2 — A estrutura pode ainda compreender dez subunidades orgânicas e duas equipas de projeto.

## Artigo 3.º

**Competências do Departamento de Obras Municipais**

Compete, em geral, ao Departamento de Obras Municipais:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar os serviços diretamente dependentes do Departamento, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — Sector Administrativo:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para o Departamento;
- b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação do Departamento;
- c) Controlar a circulação interna do expediente;
- d) Assegurar o apoio administrativo aos procedimentos prévios à contratação pública das empreitadas geridas pelo Departamento;
- e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores do Departamento.

3 — Sector de Aproveitamento Técnico:

- a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços;
- b) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- c) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;
- d) Proceder à gestão de compras, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;
- e) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- f) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de stocks.

4 — Sector de Obras:

- a) Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo todos os projetos de especialidades, mapa de medições, orçamento, caderno de encargos e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras;
- b) Analisar a capacidade do Departamento e a programação dos trabalhos e, sempre que conclua pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, informar superiormente;
- c) Acompanhar e controlar a elaboração dos projetos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicar superiormente todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;
- d) Programar e coordenar a preparação de procedimentos pré-contratuais de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas;
- e) Analisar e instruir os processos de promoção de projetos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas, solicitados pelos vários serviços municipais;
- f) Recolher os elementos indispensáveis à instrução de procedimentos pré-contratuais para a adjudicação de projetos de execução e empreitadas de obras públicas;

g) Prestar todos os esclarecimentos necessários em resposta aos pedidos apresentados pelos concorrentes durante os procedimentos pré-contratuais;

h) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos e empreitadas de obras públicas;

i) Promover, coordenar e ou executar a elaboração de projetos de execução de obras públicas;

j) Elaborar programas de procedimento e cadernos de encargos, destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;

k) Executar o controlo físico e financeiro de projetos de obras públicas;

l) Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução, elaborando os autos de consignação, autos de medição, autos de suspensão de execução da obra, autos de receção provisória, autos de receção definitiva e todas as informações técnicas necessárias que garantam o cumprimento do plano de trabalhos e do plano financeiro da obra ou do projeto ou estudo a fornecer;

m) Convocar, sempre que necessário, o autor dos projetos elaborados externamente para apresentação dos esclarecimentos técnicos que se evidenciem necessários durante a execução da obra;

n) Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;

o) Executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra;

p) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;

q) Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;

r) Executar obras de construção civil, a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;

s) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública e à sinalização semaforica.

5 — Sector da gestão da mobilidade:

a) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e estacionamento.

b) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;

c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;

d) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;

e) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;

f) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspectiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção.

6 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o âmbito de atuação do Departamento, tendo em conta as atribuições e competências do Município.

## ANEXO III

**Unidades orgânicas flexíveis do Município de Tomar**

## CAPÍTULO I

**Unidades orgânicas flexíveis**

## Artigo 1.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

A estrutura dos serviços municipais compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigente intermédio do 2.º grau, denominado chefe de divisão:

- a) Divisão financeira;
- b) Divisão de assuntos jurídicos e administrativos;
- c) Divisão de gestão do território;

- d) Divisão de turismo e cultura;
- e) Divisão de manutenção e equipamentos, na dependência do departamento de obras municipais;
- f) Divisão de proteção civil.

2 — Unidades orgânicas flexíveis, dirigida por dirigente intermédio do 3.º grau, denominado chefe de unidade:

- a) Unidade de intervenção social e educação;
- b) Unidade de desporto e juventude.

## CAPÍTULO II

### Competências das unidades orgânicas flexíveis

#### Artigo 2.º

##### Divisão financeira

Compete, em geral, à divisão financeira (DF):

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a divisão;
- b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da divisão;
- c) Controlar a circulação interna do expediente;
- d) Assegurar o atendimento ao público;
- e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores da Divisão;
- f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No sector de tesouraria:

- a) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar o respetivo documento de quitação;
- b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Movimentar, em conjunto com o Presidente da câmara municipal, os valores depositados em instituições bancárias;
- d) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;
- e) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, para que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- f) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- g) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- i) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- j) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- k) Transferir diariamente para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- l) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector da contabilidade:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- h) Organizar o processo administrativo de despesa;
- i) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

k) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

l) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

m) Submeter a autorização superior os pagamentos;

n) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;

o) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;

p) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

q) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiço, nos prazos legais;

r) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

s) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

t) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;

u) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

v) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

w) desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

x) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

y) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

z) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;

aa) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;

bb) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;

cc) Elaborar os balanços à tesouraria;

dd) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pelo Município de outras entidades;

ee) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos de terminados por lei;

ff) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;

gg) Assegurar o expediente e arquivo respetivo;

hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

ii) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No sector do economato:

a) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade;

b) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;

c) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de stocks e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;

d) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;

e) Manter sempre atualizado o registo dos bens existentes no economato;

f) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o economato, em funções de requisições externas;

g) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

6 — No sector da contratação pública:

a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;

b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

d) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de

qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais.

e) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo à elaboração de procedimento para o efeito;

f) Promover, em articulação com os serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de Procedimento que regule as Regras do Controlo e Receção de Bens;

g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

h) Distribuir as fichas de registo de contagem às diversas áreas onde se efetue periodicamente o Inventário de Existências;

i) Proceder ao registo do Inventário Físico de Existências, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas Notas de Lançamento no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3 — Existências;

j) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;

k) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;

l) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo;

m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 7 — No sector do Património:

a) Colaborar na elaboração de normas de gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens imóveis do Município;

c) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo e o inventário e cadastro dos bens móveis do Município;

d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

e) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis, não especificamente atribuído a outros serviços;

f) Proceder à entrega, periodicamente, da informação mencionada na alínea d), à Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro ou na impossibilidade desta, aos Serviços responsáveis pelos bens, para verificação física de conformidade;

g) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;

h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

i) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;

j) Preparar todos os documentos inerentes à gestão, conservação e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga atualizadas e entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a que os bens estão afetos, para afixação;

k) Organizar, atualizar e controlar toda a carteira de Seguros do Município, incluindo os seguros de acidentes em serviço e de acidentes de trabalho, bem como elaborar informação anual sobre a previsão destes custos;

l) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da Responsabilidade Civil;

m) Desenvolver, em estreita colaboração com os Serviços responsáveis, processos de ressarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos, ou do Fundo de Garantia Automóvel quando for o caso;

n) Proceder à transferência de bens do Imobilizado em Curso para Imobilizado corrente, com conhecimento à Contabilidade, após informação das áreas de Urbanismo e de Obras Municipais da conclusão da obra e da entrega da respetiva conta final;

o) Desenvolver, em estreita colaboração com os sectores do Urbanismo e de Obras Municipais, o apuramento das cedências do Domínio Público por parte de terceiros para posterior inventário e Cadastro;

p) Proceder à classificação Patrimonial das faturas de Imobilizado;

q) Proceder à reconciliação contabilística anual Património/Contabilidade das contas Patrimoniais;

r) Prestar informação à Contabilidade, para a prestação de contas, do custo das amortizações do ano e das acumuladas, bem como das mais e menos valias de eventuais alienações;

s) Emitir guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do Município;

t) Outras que a lei ou determinação superior designe.

8 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a administração financeira, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 3.º

##### Divisão dos assuntos jurídicos e administrativos

Compete, em geral, à divisão dos assuntos jurídicos e administrativos (DAJA):

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

##### 2 — No setor administrativo:

a) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral do Município;

c) Publicitar, registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

d) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;

e) Executar serviços administrativos de caráter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

f) Promover a emissão de atestados e certidões nos termos legais;

g) Emitir autorizações e licenciamentos no âmbito da autoridade administrativa nomeadamente respeitantes à colocação de máquinas de diversão, publicidade em cartazes e veículos, publicidade sonora, ocupação de espaço público (com exceção do licenciamento de esplanadas e toldos), espetáculos, diversão e lazer, licenças sanitárias para venda de pão, atribuição de horários de estabelecimentos e outras;

h) Promover a organização e gestão dos processos relativos à inspeção a ascensores na área do Município;

i) Promover a organização dos diversos atos eleitorais;

j) Certificar assuntos constantes das atas dos órgãos municipais;

k) Apoiar os órgãos colegiais do Município nomeadamente no que respeita à elaboração das deliberações, apoio administrativo nas reuniões, elaboração e arquivamento de atas;

l) Promover a aquisição de material de uso contínuo e transversal aos diversos serviços, nomeadamente, material de escritório, através da abertura dos procedimentos legais necessários;

m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

##### 3 — No setor jurídico e contraordenacional:

a) Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos superiormente;

b) Uniformizar as interpretações jurídicas;

c) Colaborar com o advogado e ou mandatário do Município nos processos de contenciosos;

d) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;

e) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;

f) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas e de regulamentos municipais e promover a sua atualidade e exequibilidade;

g) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;

h) Instruir as resoluções de expropriação e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar;

i) Acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, de constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

j) Colaborar na regularização do património municipal;

k) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas, que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

l) Promover a instrução de processos de inquérito e disciplinares sempre que mandados instaurar pelo órgão executivo ou pelo Presidente da câmara municipal;

m) Instruir os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;

n) Instaurar processos de execução fiscal e promover a respetiva tramitação;

o) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector de taxas e licenças:

a) Apurar e liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais;

b) Proceder à emissão de licenças várias, no âmbito das competências da Divisão e de todos os serviços que as não emitam diretamente;

c) Proceder à cobrança de todas as receitas eventuais e elaborar relações para débito ao tesoureiro das cobranças virtuais, que entregará na contabilidade, para efeitos de registo;

d) Conferir mapas de cobrança das taxas cobradas no âmbito do Regulamento de Taxas e Licenças do Município, bem como a emissão das respetivas guias de receita;

e) Enviar para a Tesouraria os documentos de receitas respetivas;

f) Manter atualizados os ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;

g) Verificar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No setor de gestão de recursos humanos e apoio técnico ao recrutamento:

a) Administrar os recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do Município;

b) Propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

c) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

d) Executar medidas com vista à permanente valorização profissional;

e) Estudar, elaborar e propor os respetivos instrumentos de gestão e administração de pessoal;

f) Promover e acompanhar os procedimentos relativos a estágios profissionais ou outros.

g) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

h) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;

i) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;

j) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico à racionalização e reafecção de recursos ao nível orgânico e funcional;

k) Informar sobre os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

l) Outras que a lei ou determinação superior designe.

6 — No setor de cadastro de pessoal e vencimentos:

a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

b) Controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;

c) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

d) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;

e) Elaborar e garantir a inserção do balanço social e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;

f) Instruir os processos de aposentação;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

h) Arquivar e catalogar a documentação da divisão nas respetivas pastas;

i) Outras que a lei ou determinação superior designe.

7 — No setor de formação e de avaliação de desempenho:

a) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;

b) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;

c) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

d) Elaborar o relatório anual de formação;

e) Promover a inscrição de trabalhadores em processos internos e externos formativos;

f) Consolidar a aplicação do SIADAP, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa;

g) Garantir a inserção dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores nas plataformas eletrónicas oficiais;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

8 — No setor de arquivos:

a) Arquivar, depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

b) Propor, após catalogação e logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos existentes em arquivo de forma a manter as condições de sustentabilidade do espaço;

c) Assegurar a organização e gestão corrente do Arquivo Municipal e a superintendência do acervo bibliográfico e arquivístico da Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;

d) Outras que a lei ou determinação superior designe.

9 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a área jurídica, administrativa e recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de gestão do território

Compete, em geral, à divisão de gestão do território (DGT):

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a Divisão;

b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da Divisão;

c) Controlar a circulação interna do expediente;

d) Assegurar o atendimento ao público;

e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos os sectores da Divisão;

f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor de ordenamento e gestão do território:

a) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração, alteração, revisão, cumprimento e monitorização do plano diretor municipal (IGT — PDM);

b) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração, alteração, revisão, cumprimento e monitorização dos outros planos municipais de ordenamento do território (IGT — PMOT);

c) Assegurar o acompanhamento de outros instrumentos de gestão territorial (IGT) cuja elaboração não seja da responsabilidade do Município mas que incidam no território concelhio ou cujo acompanhamento seja solicitado e autorizado;

d) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração e acompanhamento de outros estudos urbanísticos e projetos promovidos pelo Município;

e) Atualizar toda a informação relevante no tocante à dinâmica de elaboração dos IGT.

f) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais e especiais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

g) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de urbanização e obras de edificação, bem como sobre pedidos de informação prévia e de informações no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

h) Emitir pareceres e elaborar proposta de decisão quanto a autorizações e alterações de autorização de utilização;

i) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão e certificação de pedidos de destaque, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

j) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão, autónoma ou complementarmente às atribuições atrás elencadas, visando a salvaguarda de valores estéticos e funcionais, a qualidade das construções e dos espaços urbanos e a indispensável e correta articulação entre edificado e envolvente;

k) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão sobre, designadamente: requerimentos de ocupação de via pública; processos que digam respeito a licenciamento de publicidade fixa; processos que digam respeito a procedimentos previstos no regime do exercício da atividade industrial, na esfera das competências da Câmara Municipal; processos que digam respeito a procedimentos previstos no regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos, na esfera das competências da Câmara Municipal; processos que digam respeito a procedimentos previstos no licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis, na esfera das competências da Câmara Municipal; toponímia e de números de polícia, e; apreciação e certificação de edifícios ou conjuntos de edifícios ao regime da propriedade horizontal;

l) Cooperar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento de normas legais e regulamentares e das condições de realização das operações urbanísticas tituladas pela Câmara Municipal;

m) Participar as irregularidades, praticadas pelos diversos intervenientes nas operações urbanísticas, que incorram em contraordenação;

n) Participar em propostas e elaborar instruções, circulares, minutas e modelos de documentos necessários ao exercício das atividades da divisão;

o) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No setor de informação geográfica, cartografia e cadastro:

a) Promover a criação de uma base de dados geo-referenciados de carácter geográfico, demográfico, económico, ambiental, sociológico e cultural, e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do Concelho;

b) Assegurar a validação da cartografia digital do Concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento dos diversos serviços municipais;

c) Organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do Município;

d) Validar a execução do registo cartográfico das pretensões, processos, redes e equipamentos, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;

e) Colaborar na atribuição da toponímia do Município;

f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No setor de Fiscalização:

a) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outras determinações dos órgãos municipais;

b) Levantar os respetivos autos em conformidade com a lei ou por determinação superior;

c) Desenvolver ações preventivas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, regulamento ou decisões dos órgãos do Município;

d) Informar das irregularidades detetadas na ocupação do espaço público e publicidade;

e) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais no domínio da gestão urbanística, das faixas de gestão de combustível e do cumprimento geral dos regulamentos e posturas municipais;

f) Colaborar com os restantes serviços do Município, prestando as informações necessárias;

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

6 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o ordenamento e gestão do território, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de turismo e cultura

Compete, em geral, à divisão de turismo e cultura:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No setor da gestão turística:

a) Colaborar no desenvolvimento turístico do Concelho, tanto pela oferta de adequadas condições de alojamento, como de atividades e produtos que, suscitem o interesse turístico nacional e internacional, valorizando-se assim o património turístico, histórico-cultural do Concelho;

b) Inventariar as potencialidades turísticas do Concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objetivos, propondo diretrizes para a definição da política e de prioridades de desenvolvimento do turismo local;

c) Estabelecer os contactos necessários e colaborar com entidades oficiais e privadas, para a promoção do turismo local;

d) Realizar ações promocionais de oferta turística do Concelho, por iniciativa exclusiva do Município ou em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

e) Organizar os postos de informação turística do Concelho, por iniciativa exclusiva do Município ou em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

f) Promover, em conjunto com o gabinete de comunicação, a conceção de material de divulgação do Concelho;

g) Acompanhar as iniciativas relacionadas com a interpretação do património e dos demais recursos turísticos do Concelho;

h) Promover a organização e gestão de eventos de cariz gastronómico, cultural e recreativo de iniciativa própria ou de parceria com outras entidades públicas ou privadas;

i) Coordenar e controlar a atividade desenvolvida no parque de campismo municipal de Tomar, em estreita colaboração com a unidade de desporto e juventude;

j) Gerir, otimizando, todos os equipamentos de interesse patrimonial e turístico, nomeadamente na sua vertente de acessibilidade pública, que sejam propriedade pública ou privada, colocados sob responsabilidade municipal para o efeito, nomeadamente o posto de turismo municipal e os monumentos da cidade;

k) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor da museologia:

a) Promover a investigação, a inventariação sistemática e a documentação do património natural, histórico e cultural do concelho, bem como a sua divulgação, nomeadamente através de exposições, edições, ações educativas e tecnologias de informação;

b) Promover a conservação, investigação, exposição e divulgação dos acervos das coleções, dos museus e dos seus núcleos no âmbito dos seus programas museológicos;

c) Garantir o acesso regular do público às coleções visitáveis e aos museus e seus núcleos;

d) Promover a conservação dos acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos do município, onde quer que se encontrem, através do desenvolvimento de intervenções de conservação e restauro, cumprindo as boas práticas de conservação preventiva;

e) Propor superiormente as medidas correctivas para o manuseio, conservação urbanística e patrimonial do património cultural e patrimonial classificado, seja qual for a sua classificação, nos termos da lei, denunciando os seus atentados, sejam quais forem os seus promotores;

f) Gerir, otimizando, todos os equipamentos de interesse museológico ou onde se encontrem instaladas coleções visitáveis, nomeadamente armazéns, arquivos e acervos, que sejam propriedade pública ou privada, colocados sob responsabilidade municipal para o efeito, nomeadamente o núcleo de arte contemporânea, o edifício da museologia, os lagares d'el rey e as moagens e a casa da comissão de iniciativa e turismo;

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector de cultura e gestão dos espaços culturais:

a) Articular atividades culturais do Município, fomentando a participação das associações e dos grupos locais;

b) Coordenar a intervenção do Município em todos os eventos culturais em que o mesmo se envolva, desde que ocorram em infraestruturas de autarquia ou onde superiormente seja determinado;

c) Analisar as propostas apresentadas e gerir a cedência dos espaços culturais do Município;

d) Apoiar as associações culturais do concelho, através do programa de apoio ao associativismo, garantindo a boa execução dos contratos programa firmados e fomentar protocolos de parceria entre estas e o município;

e) Promover ações de formação para agentes culturais não profissionais, no sentido de estimular a sua qualificação;

f) Colaborar para a promoção do desenvolvimento cultural de todo o espaço do concelho, através da itinerância cultural, de produção própria do concelho ou através da aquisição de serviços, tendentes à formação de novos públicos e ao incremento cultural do concelho;

g) Promover a colocação, em parceria com entidades públicas e privadas, dos produtos culturais locais, no mercado regional, nacional e internacional, tendo em vista o aumento da produção local e da visibilidade turística do concelho;

h) Gerir e desenvolver a participação do município em todas as redes de produção e promoção cultural, nacionais e internacionais, que concretizem o objetivos anuais e plurianuais definidos;

i) Desenvolver, junto da comunidade em geral e da escolar em particular, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;

j) Programar e implementar os planos anuais de atividades culturais que visem a realização regular de eventos e manifestações culturais,

com vista a incrementar e melhorar a prática cultural da comunidade, bem como a criação de hábitos culturais;

k) Promover a difusão e criação da ação cultural nas suas várias manifestações, nomeadamente no campo da música, da dança, do teatro, das artes plásticas, do cinema, da etnografia e outros, com caráter de regularidade;

l) Gerir, otimizando, todos os equipamentos de interesse cultural, nomeadamente o cine-teatro paraíso, a casa dos cubos, a casa memória Lopes Graça, a casa Vieira Guimarães, a casa Manuel Guimarães, os auditórios municipais e o salão nobre do Palácio D. Manuel;

m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o turismo e cultura, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 6.º

##### Divisão de manutenção e equipamentos

Compete, em geral, à divisão de manutenção e equipamentos:

1 — Coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No setor das oficinas e dos transportes:

a) Promover a gestão e a manutenção do parque de viaturas, máquinas e outros equipamentos mecânicos do município, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

b) Promover a prestação de apoio oficial aos diversos serviços municipais.

c) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e dos equipamentos do município, nos termos do respectivo regulamento e da afetação regularmente realizada por despacho do presidente da câmara municipal;

d) Manter o controlo técnico e assegurar a manutenção dos meios de transporte e de outros equipamentos mecânicos;

e) Colaborar ativamente com os outros serviços municipais no sentido de assegurar coerência e racionalidade aos processos de aquisição de equipamentos e à sua exploração;

f) Assegurar o fornecimento atempado de viaturas, máquinas e outros equipamentos mecânicos a utilizar nas atividades e promover a sua utilização racional;

g) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor de higiene e limpeza:

a) Planear, organizar, controlar e promover as atividades de limpeza e arrumações nos edifícios municipais ou colocados à guarda do município;

b) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio e higiene, utilizando-se para isso, com os devidos cuidados, os produtos, artigos de desinfecção e de lavagem apropriados;

c) Planear e organizar, conjuntamente com os restantes serviços municipais, mapas das atividades desenvolvidas pelas instalações municipais;

d) Elaborar e promover mapas de registo das atividades desenvolvidas pelas instalações municipais;

e) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector dos cemitérios:

a) Fazer a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente no que concerne a covais, campas, jazigos e ossários, bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respectivo regulamento;

b) Assegurar a limpeza e salubridade dos cemitérios e promover medidas de melhoria da imagem dos mesmos;

c) Colaborar na sua atuação com o serviço competente no âmbito da cobrança de taxas;

d) Proceder aos registos relativos ao funcionamento dos cemitérios municipais, assim como tratar dos processos referentes à aquisição de covais, jazigos, gavetões e trasladações.

e) Promover e assegurar as exumações regulamentares e as necessárias para a gestão do espaço disponível, elaborando relatórios de ocupação;

f) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e normativos internos sobre a gestão operacional dos cemitérios;

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com as oficinas, transportes, resíduos sólidos urbanos e canil, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de proteção civil

Compete, em geral, à Divisão de proteção civil:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência no contexto da divisão, entre esta e as demais, bem como para com todas as entidades parceiras no âmbito da missão de proteção civil;

b) Quando activado o Plano Municipal de Emergência, tudo o designado na alínea anterior será articulado directamente com o GAPVPM e com o GI;

c) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da divisão;

d) Controlar a circulação interna do expediente;

e) Assegurar o atendimento ao público;

f) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos os sectores da Divisão;

g) Dar apoio administrativo nomeadamente às comissões municipais de emergência, de protecção civil, de segurança, cinegética municipal, de defesa da floresta contra incêndios e a todas as que venham a ser criadas e directamente ligadas ao sector da promoção ambiental, florestal, higiene e segurança no trabalho e valorização dos espaços verdes.

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor da proteção civil:

a) Assegurar o funcionamento de todos os sistemas de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal;

b) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência (PME) e os Planos para os Riscos Especiais (PRE), quando estes existam;

c) Monitorizar os Planos referidos na alínea anterior, informando de imediato o presidente da câmara, a qualquer dia, hora e por qualquer meio, de qualquer não conformidade ou dado que obrigue a que este, como autoridade máxima da protecção civil do Município precise ou possa atuar, nos termos da lei e dos Planos;

d) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos serviços municipais de protecção civil (SMPC), nos termos definidos na lei de bases da protecção civil e legislação complementar;

e) Assegurar a gestão corrente do quartel dos bombeiros municipais em estreita colaboração com o comando dos bombeiros municipais;

f) Assegurar a gestão dos Núcleos de Alojamento Temporário (NAT), em colaboração com as forças de segurança, com a unidade de intervenção social e educação do município e demais parceiros;

g) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

h) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro situação de emergência;

k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

l) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

m) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;

n) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados e colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

o) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança e realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

p) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos e fomentar o voluntariado em proteção civil;

q) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil e divulgar a missão e estrutura da proteção civil;

r) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe e promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

s) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

t) Elaborar o Plano Operacional Municipal (POM);

u) Atuar em conjunto com os organismos com competências em matéria de incêndios florestais;

v) Elaborar cartografia de infra-estruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

w) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 4 — No setor dos bombeiros:

a) Aplicar as determinações definidas nos Planos Municipais, Distritais e Nacionais aplicáveis, por esta ordem;

b) Garantir a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei;

c) Combater os incêndios e prestar o socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades, bem como promover o socorro aquático e em grutas;

d) Promover o socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;

e) Promover a prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;

f) Promover a emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;

g) Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

h) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

i) Promover o exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes;

j) Sendo os bombeiros municipais de Tomar, um corpo de bombeiros misto e único neste espaço territorial, este atua em toda a área do Município, nos termos da lei;

k) Assegurar a manutenção corrente e preventiva de todos os equipamentos e instalações colocadas ao seu serviço, com o objectivo de promover a poupança e maior longevidade dos mesmos;

l) Em circunstâncias específicas e determinadas, no âmbito dos dispositivos distritais e nacionais de protecção civil, os bombeiros municipais poderão atuar fora do âmbito territorial do concelho;

m) Poderão receber e integrar voluntários, no esforço municipal de protecção civil e de voluntariado de bombeiros, com o enquadramento que estiver estabelecido na lei, no regulamento interno, deliberações e despachos aplicáveis.

n) Os bombeiros municipais asseguram a articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no âmbito dos bombeiros;

o) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 5 — No âmbito da sensibilização ambiental:

a) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental, em estreita articulação nomeadamente com a unidade de intervenção social e educação;

b) Desenvolver iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;

c) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços naturais, tais como rios, espelhos de água, florestas, entre outros;

d) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de interesse ambiental e dos riscos de destruição a eles associados;

e) Colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente;

f) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção e promoção ambiental, em colaboração com os serviços municipalizados de água e saneamento (sector de resíduos sólidos), bem como com escolas e outras entidades públicas e privadas, nomeadamente organizações não governamentais de protecção e promoção ambiental;

g) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes ambientais e dos demais Planos Municipais, nomeadamente o PME, o POM e o PMDFCI;

h) Assegurar a gestão dos laboratórios e outras infraestruturas de apoio à monitorização ambiental;

i) Promover medidas de controlo, monitorização e minimização da poluição;

j) Emitir parecer, apoio ao licenciamento e fiscalização sobre atividades de exploração de inertes;

k) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município ou colocar em risco os objectivos do pilar de sensibilização e minimização de riscos de protecção civil;

l) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 6 — No âmbito dos espaços verdes,

a) Garantir a conceção, execução, gestão racional, conservação e ou reabilitação de parques verdes, jardins e outros espaços verdes municipais, geridos pelo município ou transferidos através de contrato de execução para as juntas de freguesia, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, garantindo que é realizado uma boa gestão e correta utilização pelo público;

b) Inventariar todas as áreas verdes, por espécie plantada, bem como as árvores isoladas, classificadas ou não, especialmente aquelas que sendo protegidas, necessitam de monitorização constante e obrigatória nos termos de lei especial, mantendo cadastro actualizado;

c) Promover a expansão da área verde do concelho e o crescimento do seu património arbóreo de espécies autóctones;

d) Zelar pelas boas condições sanitárias das espécies vegetais, propriedade do município e propor as necessárias medidas de conservação às demais;

e) Colaborar com a DGT na participação nos procedimentos respeitantes à aprovação ou revisão de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os processos de operações urbanísticas no que concerne à criação e condições de manutenção de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projetos;

f) Colaborar com a DGT na emissão de pareceres e participar na elaboração de projetos urbanísticos, públicos ou privados, numa perspetiva de ambiente e paisagem urbana, em estreita colaboração com outras estruturas municipais ou entidades não municipais;

g) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico do concelho e contribuir para a melhoria do estado de conservação dos habitats naturais e seminaturais, propondo a criação de áreas de protecção com interesse zoológico, botânico, florestal, de corredores de protecção ambiental, com impacto na protecção de pessoas e bens ou outro;

h) Organizar e disponibilizar informação sobre os espaços verdes e o património arbóreo do concelho;

i) Contribuir para a sensibilização dos cidadãos relativamente às questões relativas aos espaços verdes, no âmbito da divisão e na colaboração com os outros sectores do município, SMAS, juntas de freguesia e demais entidades públicas e privadas;

j) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 7 — No âmbito das florestas,

a) Elaborar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), colaborar ativamente na revisão e monitorização do POM, bem como no PME, no que aos riscos ambientais e da floresta diz respeito;

b) Atuar em articulação com os organismos com competências em matéria de incêndios florestais;

c) Promover ativamente, em todo o âmbito de atuação, seja na elaboração e revisão dos Planos, na emissão de informações e pareceres, na participação em grupos de trabalho municipais ou regionais, para a redução das áreas florestais ocupadas por espécies de crescimento rápido, de infestantes e para o aumento das áreas florestadas com espécies autóctones ou que estejam classificadas de protecção;

d) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio, em colaboração com as entidades externas legalmente habilitadas e ou protocoladas para o realizar;

e) Informar e sensibilizar os municípios de acordo com o estabelecido no PMDFCI e demais Planos Municipais, Distritais, Regionais ou Nacionais.

f) Propor projetos de investimento na área da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

g) Assegurar a gestão em parceria com outras entidades, das florestas, matas, parques ambientais e demais infraestruturas neles criadas, em resultado de financiamento nacional e comunitário para a valorização florestal ou ambiental.

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

8 — No setor da segurança e saúde no trabalho:

a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;

b) Proceder, periodicamente, ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

c) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

d) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

e) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à saúde e acidentes de trabalho;

f) Acompanhar a comissão municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho.

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

9 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a proteção civil, bombeiros, espaços verdes e monitorização ambiental, florestas, higiene, saúde e segurança no trabalho, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 8.º

##### Unidade de intervenção social e educação

Compete, em geral, à unidade de Intervenção Social e Educação:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da unidade, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a unidade;

b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da unidade;

c) Controlar a circulação interna do expediente;

d) Assegurar o atendimento ao público;

e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores da unidade;

f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor de ação e habitação social:

a) Acompanhar e assegurar a gestão do parque de habitação social municipal ou colocado a qualquer título sob a sua gestão, em colaboração com o DOM;

b) Acompanhar, gerir e monitorizar a atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais, acompanhando os respetivos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada;

c) Receber, avaliar e elaborar, processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitações de particulares, em articulação com o DOM;

d) Assegurar o atendimento, prestar informações, acompanhar situações de âmbito social e encaminhar casos de carência social detetados, para os organismos competentes da administração central ou regional;

e) Atuar em concomitância com a DPC, ou na sequência de solicitação desta, em situação de emergência ou urgência social, nomeadamente pela activação do PME ou de outro Plano municipal específico;

f) Executar medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, famílias e idosos, aprovados pelos órgãos do município;

g) Cooperar com outras unidades orgânicas do Município, entidades, serviços e instituições, em intervenções que envolvam apoios sociais;

h) Participar no Núcleo Local de Inserção (NLI) e acompanhar processos no âmbito da medida de rendimento social de inserção;

i) Dinamizar, coordenar e apoiar as reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS), no âmbito da rede social;

j) Assegurar a gestão dos Núcleos de Alojamento Temporário (NAT), em colaboração com as forças de segurança, com a DPC e demais parceiros;

k) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No setor da educação:

a) Assegurar as atribuições legais do Município, no âmbito da educação, tendo em conta as transferências de competências decorridas nos termos legais, nomeadamente:

i) O apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação do Município;

ii) A planificação, monitorização do plano municipal de transportes escolares;

iii) A dinamização do conselho municipal de educação de Tomar;

iv) A administração do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação e ensino;

v) A planificação e implementação anual dos programas de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar;

vi) o fornecimento de refeições aos alunos do 1.º ciclo; vii. outras atividades extracurriculares aos alunos do 1.º ciclo; viii. outras que por força d elei, convénio, contrato programa, parceria, deliberação ou interesse público venham a ficar sob responsabilidade municipal;

b) Organizar e coordenar atividades de complemento curricular e promover projetos educativos integrados que favoreçam e enriqueçam os percursos escolares dos alunos, no sentido de uma melhorar e globalizar a educação das crianças e dos jovens do Concelho;

c) Implementar e coordenar a monitorização da carta educativa do concelho, mantendo atualizados os dados em base cartográfica, segundo as suas orientações em termos de política educativa;

d) Assegurar anualmente o processo de atribuição dos subsídios de estudo, no âmbito da ação social escolar, a alunos com carência económica comprovada, aplicando as diretrizes da administração central e apresentando propostas à câmara municipal para aprovação;

e) Assegurar a gestão diária de todos os espaços educativos do município ou colocados a qualquer título sob a sua responsabilidade;

f) Dinamizar, implementar e apoiar projetos, iniciativas e atividades de educação formal e não formal, destinados a todas as idades, incluindo o ensino superior e a educação ao longo da vida, através de recursos próprios ou de parcerias;

g) Colaborar com a DPC em todos os aspectos relacionados com a promoção de uma cultura virada para a prevenção de riscos, dinamização de projetos e atividades que envolvam todos os cidadãos em iniciativas de educação ambiental, florestal, preservação dos habitats e de protecção civil;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No sector de biblioteca e documentação:

a) Atender os utentes da Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;

b) Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;

c) Efetuar o tratamento técnico da documentação;

d) Em articulação e sobre a superintendência do sector de arquivos da DAJA, prover à inventariação e tratamento do acervo;

e) Em articulação com o sector de museologia da DTC, prover à promoção da recuperação e salvaguarda patrimonial do acervo bibliográfico;

f) Assegurar a dinamização do sector infante-juvenil;

g) Dinamizar a prática da leitura e das tecnologias de comunicação, em articulação com o GI, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da Biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população e ao uso das tecnologias neste âmbito;

h) Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;

i) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;

j) Promover a dinamização de projetos e atividades integradas na Biblioteca Municipal, de forma a desenvolver o indivíduo e a comunidade, eliminando a barreira entre o conhecimento e o indivíduo;

k) Outras que lei ou determinação superior designa.

6 — Sector de voluntariado e sénior:

a) Promover a Bolsa de Voluntariado do Município e a articulação desta com as demais unidades orgânicas municipais, dos SMAS, das juntas de freguesia e de outras entidades públicas e privadas protocoladas com o município, tendo em vista a prossecução do interesse público, ao abrigo da lei do voluntariado

b) Estabelecer com o voluntário um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário a realizar;

c) Atender à opinião do voluntário na preparação das decisões da organização que afetem o desenvolvimento do trabalho daquele;

d) Promover formação específica na área em que o voluntário exerce funções;

e) Proceder à acreditação e certificação do trabalho voluntário;

f) Promover ações e formação relacionadas com o público sénior;

g) Promover todo o apoio necessário ao funcionamento da Universidade Sénior, seja esta propriedade do município ou de outra entidade com a qual haja protocolo aprovado;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

7 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a intervenção social e a educação, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 9.º

##### Unidade de desporto e juventude

Compete, em geral, à unidade de desporto e juventude:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da unidade, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a Unidade;
- b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da Unidade;
- c) Controlar a circulação interna do expediente;
- d) Assegurar o atendimento ao público;
- e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores da Unidade;
- f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor do desporto e gestão dos espaços desportivos:

- a) Planear o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;
- b) Gerir as infraestruturas públicas desportivas municipais;
- c) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área do Desporto;
- d) Promover o planeamento desportivo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;
- e) Colaborar para a promoção do desenvolvimento desportivo de todo o espaço do concelho, através da itinerância desportiva, de produção própria do concelho ou através da aquisição de serviços, tendentes à promoção de novos desporto e ao incremento da prática desportiva em todo o concelho;
- f) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática desportiva e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- h) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- i) Promover a recolha e sistematização de informação sobre as atividades desenvolvidas pelas associações desportivas ou outras com intervenção nestes domínios;
- j) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;
- k) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;
- l) Assegurar a gestão de todos os espaços desportivos do concelho, propriedade do município ou colocados a qualquer título, sob a sua gestão, nomeadamente o complexo de piscinas municipal e campos desportivos anexos, o campo desportivo 25 de Abril, o pavilhão municipal Cidade de Tomar, o pavilhão municipal Jacome Ratton, o pavilhão municipal Nuno Álvares Pereira, o pavilhão municipal da Nabância, o campo desportivo da Nabância, as Piscinas Municipais Vasco Jacob, os espaços de desporto informal existentes nos jardins municipais e na mata nacional do sete montes;
- m) Apresentar, propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa;
- n) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;
- o) Apoiar eventos desportivos de âmbito nacional e internacional, relevantes para o Município;
- p) Apoiar os restantes serviços da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;
- q) Gerir, manter e beneficiar as instalações desportivas municipais;

- r) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;
- s) Outras que a lei ou determinação superior designe.

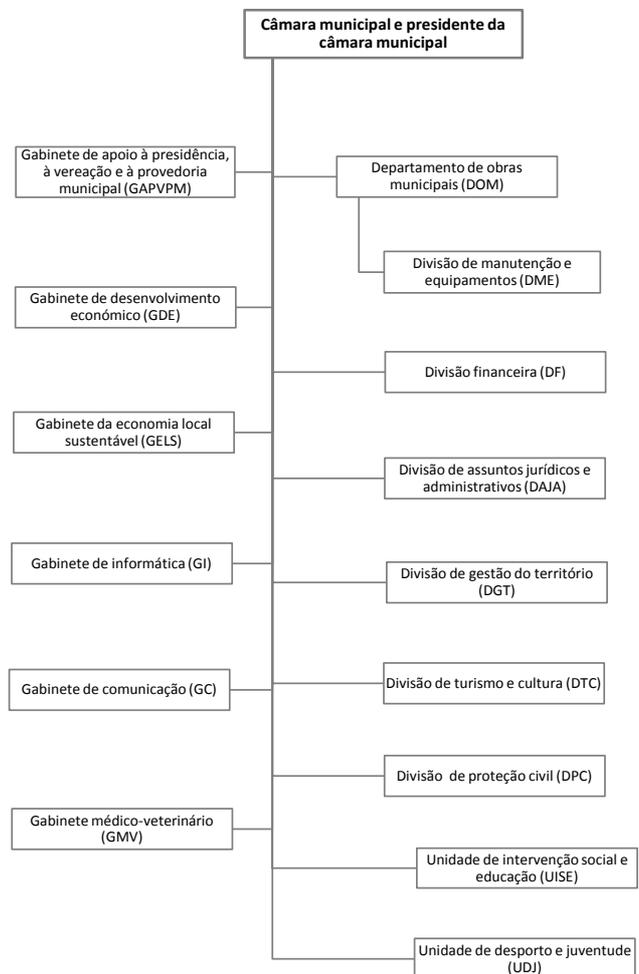
4 — No sector da juventude:

- a) Apoiar e secretariar o conselho municipal de juventude;
- b) Participar na programação municipal para a área da juventude, apresentando propostas de atividades e procedendo à organização e avaliação das mesmas;
- c) Promover a realização de atividades que desenvolvam as competências não formais dos jovens e desenvolvam o seu espírito de cidadania;
- d) Organizar e gerir atividades de ocupação de tempos livres destinados à população juvenil;
- e) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o desporto e juventude, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### ANEXO IV

##### Organograma da Estrutura dos Serviços do Município de Tomar



207688792

#### MUNICÍPIO DE VILA VERDE

##### Aviso n.º 3932/2014

Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde:

Torna público, nos termos do n.º 3 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por deliberação da Câmara Municipal, em reunião

ordinária de vinte de janeiro e da Assembleia Municipal, em sessão de vinte e quatro de fevereiro, de dois mil e catorze, foi aprovada a proposta de alteração do artigo 20.º “Isenções” do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização em vigor, o qual passa a ter a redação seguinte: “Artigo 20.º” Isenções.

1 — Sem prejuízo das isenções constantes de legislação especial poderão ficar isentas do pagamento de taxas as situações previstas nas alíneas que seguem:

a) As pessoas coletivas de direito público, as pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, bem como os partidos políticos;

b) As associações religiosas, culturais, desportivas, recreativas, profissionais, cooperativas e, ainda, outras entidades públicas ou privadas, legalmente constituídas, que no exercício da sua atividade prestem um serviço de reconhecido interesse para o Município;

c) As pessoas e entidades que exerçam atividades de carácter cultural, social, desportivo ou com relevância cultural, social, desportiva ou recreativa das obras objeto de licenciamento;

d) A emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, urbanização e operações de loteamento, desde que promovidas nas Freguesias constantes do quadro XIX anexo ao presente Regulamento, considerando-se, para o efeito, a isenção total ou parcial na percentagem de 50 % ou 25 %, consoante o respetivo escalão;

e) O controlo prévio nos domínios da construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edificações destinadas a fins agrícolas, pecuários ou florestais, nas modalidades de licença, comunicação prévia e autorização de utilização, bem como a prestação de serviços e a concessão de documentos, designadamente certidões, fotocópias ou outros documentos relativos às obras a que se refere a presente alínea;

f) A apreciação do projeto, emissão de alvará de licença ou admissão de comunicação prévia para obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e urbanização, com área de construção total igual ou inferior a 200m<sup>2</sup>, as pessoas singulares cuja idade seja igual ou inferior a 30 anos ou, quando se trate de um casal, a média de idades não exceda os trinta anos, à data do pedido, desde que a construção se destine a habitação permanente do agregado familiar, por um período mínimo de 5 anos, sob pena de ter de ressarcir o Município pelas taxas devidas à altura da entrada do pedido;

g) As obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e urbanização, com área de construção total igual ou inferior a 200m<sup>2</sup> e destinadas a habitação permanente do agregado familiar, as famílias cujo rendimento mensal per capita seja igual ou inferior a metade do salário mínimo nacional desde que consideradas carenciadas através de relatório elaborado pelos competentes serviços municipais de apoio social.

h) As obras de construção, reconstrução, ampliação e alteração, destinadas a habitação própria permanente dos bombeiros voluntários detentores de dois ou mais anos consecutivos do tempo mínimo obrigatório para se manterem no Corpo Ativo da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vila Verde (AHBVVV), após comprovada declaração da Instituição e mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, nos casos em que o número de horas de voluntariado, realizadas no ano que preceda o respetivo requerimento, exceda em, pelo menos, cento e cinquenta horas/ano, o número exigível para continuar a pertencer ao Corpo Ativo da AHBVVV.

2 — Estão, igualmente, isentos do pagamento de taxas devidas pela emissão do alvará de licenciamento, admissão de comunicação prévia e autorização de utilização ou de alteração de utilização, com exceção das taxas devidas pela apreciação, todos os pedidos de reconversão e a primeira auditoria de classificação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março, com a redação atual, relativos aos empreendimentos turísticos nas tipologias de turismo de habitação, turismo no espaço rural nas modalidades de casas de campo e agroturismo e, ainda, os parques de campismo e caravanismo.

3 — Os beneficiários das isenções previstas no número anterior não podem alterar o uso para o fim diverso do previsto no licenciamento durante um período mínimo de cinco anos, sob pena de ter que efetuar o pagamento das taxas devidas ao município, calculadas à data do licenciamento.

4 — A Câmara Municipal pode, ainda, isentar no todo ou em parte as obras promovidas por quaisquer pessoas, singulares ou coletivas, desde que, comprovadamente, verifique a existência de um interesse municipal no empreendimento.

5 — A competência para conceder as isenções e reduções previstas nos n.ºs 1, 2 e 6, do presente artigo, pertence ao Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de subdelegação nos Vereadores.

6 — Aos beneficiários da isenção prevista na alínea h), do n.º 1, do presente artigo, será concedida uma redução de 50 % do pagamento

das taxas aí referidas quando se verifique que o número de horas de voluntariado, realizadas nos dois anos que precedam o respetivo pedido, corresponde apenas ao número de horas exigível para continuar a pertencer ao Corpo Ativo da AHBVVV.”

Para constar se publica o presente e outro de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

13 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

207686645

## FREGUESIA DE LOUSA

### Aviso n.º 3933/2014

#### Procedimento concursal comum de recrutamento para a categoria de Assistente Técnico

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se pública a abertura do procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal de 2014 para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aprovada por deliberação da Junta de Freguesia de Lousa na reunião extraordinária, realizada em 21 de fevereiro de 2014.

2 — Nos termos do previsto no 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 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Junta de Freguesia de Lousa para o posto de trabalho em causa e, a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em 14 de janeiro de 2014, declarou a inexistência em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado, dado ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento.

3 — O local de trabalho é a sede da Junta de Freguesia de Lousa.

4 — Caracterização do posto de trabalho: De acordo com o mapa de pessoal de 2014, o posto de trabalho corresponde à categoria de Assistente Técnico da Carreira geral de Assistente Técnico e destina-se a cumprir as atividades relativas à cobrança de taxas, licenciamentos, recenseamento eleitoral, processos administrativos, contabilidade, atendimento, gestão de pessoal, património.

5 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (atualizada pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 34/2010, de 02 de setembro e n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; e n.º 66/2012 de 31 de dezembro); Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril); Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho; Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição da categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, de acordo com o anexo II do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os requisitos gerais constantes do artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

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

7.2 — Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

7.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Lousa, idêntico ao posto de trabalho concursado, conforme alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º

da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

7.4 — Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional.

8 — Forma, prazo e local de apresentação das candidaturas:

8.1 — Os documentos de apresentação obrigatória para efeitos de admissão ao procedimento ou avaliação, não podendo ser apresentados por via eletrónica, são os seguintes:

a) Formulário de candidatura ao procedimento concursal de preenchimento obrigatório, disponível na Junta de Freguesia de Lousa ou na sua página eletrónica ([www.jf-lousa.pt](http://www.jf-lousa.pt));

b) *Curriculum vitae*, contendo os elementos obrigatórios a ponderar pelo júri, constantes do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, datado e assinado, acrescido dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional ou especializada;

c) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem para efeitos de conferência dos requisitos, que comprove a natureza da relação jurídica de emprego público constituída, a carreira e categoria onde se encontra integrado e respetivo posicionamento remuneratório, a indicação da atribuição, competência ou atividade desenvolvida no serviço de afetação, assim como a respetiva avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos;

d) Cópia do certificado de habilitações literárias;

e) Cópia de documento de identificação;

Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou a avaliação.

8.2 — Os trabalhadores em exercício de funções na Junta de Freguesia de Lousa estão dispensados da apresentação dos documentos referidos na alínea c) do ponto 8.1.

8.3 — Prazo: O prazo de aceitação de candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* 2.ª série, conforme previsto no artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

8.4 — Local: As candidaturas devem ser entregues pessoalmente na Junta de Freguesia de Lousa, ou remetidas por correio registado com aviso de receção para Junta de Freguesia de Lousa, Rua Major Rosa Bastos, n.º 20 A, 2670-765 Lousa, Loures, nos termos do disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, não sendo admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

8.6 — Em caso de dúvida assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Os métodos de seleção a aplicar, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, são os previstos nas alíneas a) dos n.ºs 1 ou 2 do mesmo artigo e diploma legal, e um método facultativo ou complementar:

a) Avaliação curricular a aplicar aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;

b) Prova de conhecimentos, a aplicar aos restantes candidatos;

c) Entrevista profissional de seleção, a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nas alíneas a) ou b).

Nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo considerados excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valorção inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhes aplicando o método ou fases seguintes.

9.2 — A valorção dos métodos de seleção será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorção até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método:

Nas condições previstas na alínea a) do ponto 9.1., a valorção final é calculada através da média ponderada, sendo:

Avaliação Curricular — 70 %;

Entrevista Profissional de Seleção — 30 %.

Nas condições previstas na alínea b) do ponto 9.1., a valorção final é calculada através da média ponderada, sendo:

Prova de Conhecimentos — 70 %;

Entrevista Profissional de Seleção — 30 %.

9.3 — A prova de conhecimentos será valorada nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, revestindo carácter teórico, é individual, e será efetuada em suporte de papel com duração aproximada de 60 minutos.

A prova incidirá sobre o seguinte programa:

Constituição da República Portuguesa — Decreto de aprovação da Constituição de 10 de abril de 1976 (alterado pelas Leis n.ºs 1/82, de 30 de setembro, 1/89, de 08 de julho, 1/92, de 25 de novembro, 1/97, de 20 de setembro, 1/2001, de 12 de dezembro, 1/2004, de 24 de julho, e 1/2005, de 12 de agosto);

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, (alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Declaração de Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);

Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, (atualizada de acordo com as Declarações de Retificação n.ºs 46-C/2013, de 1 de novembro, e 50-A/2013, de 11 de novembro);

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, (alterado pelas Declarações de Retificação n.º 265/91, de 31 de dezembro, e n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e Lei n.º 30/2008, de 10 de julho);

Regime jurídico de vínculos, carreiras e remunerações na Administração Pública — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, (alterada pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril e pelas leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro);

Regime do contrato de trabalho em funções públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, (atualizada de acordo com a Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, Lei n.º 64-B/2010, de 30 de dezembro, Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto);

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

Sistema integrado de avaliação de desempenho na Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, (alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro) e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, (alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro).

9.4 — A avaliação curricular 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 avaliação de desempenho obtida.

9.5 — A entrevista profissional de seleção terá duração aproximada de 20 minutos, será valorada conforme o disposto no n.º 6 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 06 de abril, e visará a avaliação dos seguintes fatores:

Motivação e interesses profissionais;

Relacionamento interpessoal;

Capacidade de comunicação.

9.6 — Os critérios de classificação e ponderação da avaliação curricular, da prova de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção, constam da ata do júri, que estará disponível aos candidatos, sempre que solicitada, dentro do horário de funcionamento dos serviços, das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 19:00 horas.

10 — Caso o número de candidatos admitidos seja não inferior a 100, o presente procedimento decorre através da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

11 — Ordenação final e fases de recrutamento: A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.

11.1 — Os candidatos com incapacidade superior a 60 %, devidamente comprovada, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

11.2 — 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 06 de abril.

Substituindo o empate após aplicação dos critérios anteriores, será utilizado o seguinte critério de preferência: Exercício de funções em Junta de Freguesia.

11.3 — Atendendo ao artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao artigo 49.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, o recrutamento operar-se-á pela seguinte ordem:

- a) Candidatos aprovados que se encontrem em situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;
- b) Candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme o previsto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

12 — Constituição de reservas de recrutamento: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

13 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Dr.ª Carmen Anjos Pereira da Silva, técnica superior do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures.  
Vogais efetivos:

Dr. Cândido Miguel Nascimento Esteves, Técnico Superior do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures, substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Sr.ª Maria Idalina Sant'Águeda Pedrosa Guerreiro, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Lousa.

Vogais suplentes:

Dr.ª Carla Cristina Pratas Semedo, técnica superior do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures;

Sr.ª Sónia Isabel Silva de Abreu, Assistente Técnica do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures.

Designação da secretária do procedimento — Ana Mafalda Pereira Silva, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Lousa.

14 — Notificação dos candidatos:

14.1 — Exclusão e notificação: 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 06 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo e diploma legal, para realização de audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — Convocatória para os métodos de seleção: Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção pela forma prevista no ponto 14.1.

14.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na Junta de Freguesia de Lousa e disponibilizada na sua página eletrónica ([www.jf-lousa.pt](http://www.jf-lousa.pt)).

14.4 — Lista de ordenação final homologada: A lista unitária de ordenação final dos candidatos homologada será afixada na Junta de Freguesia de Lousa, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* informando da sua publicitação, e será objeto de notificação aos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de acordo com o preceituado no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

15 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso vai ser publicitado na BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicitação no *Diário da República*, e, sob forma de extrato, na página eletrónica da Junta de Freguesia de Lousa ([www.jf-lousa.pt](http://www.jf-lousa.pt)) e num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 dias contados da mesma data.

16 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Junta de Freguesia de Lousa, enquanto entidade empregadora pública, 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.

10 de março de 2014. — O Presidente, *Nelson César Gonçalves Batista*.

307685251

## FREGUESIA DE SAZES DA BEIRA

### Aviso n.º 3934/2014

#### Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a categoria de Assistente Operacional

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, do n.º 2, do artigo 46.º, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e nos termos do n.º 2, do artigo 66.º, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, torna-se público que, na sequência de deliberação da Junta de Freguesia de 03 de novembro de 2013, e da Assembleia de Freguesia de 14 de dezembro de 2013, e por meu despacho de 3 de março de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum, visando a ocupação de 1 posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Categoria de Assistente Operacional (área Ambiente e Serviços Urbanos), em conformidade com o previsto no Mapa de Pessoal da Freguesia de Sazes da Beira.

2 — 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.

3 — Para efeitos do estipulado no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se que conforme consulta efetuada à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, não existe, em reserva de recrutamento, Candidato com o perfil adequado, porquanto não foi ainda realizado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

5 — O local de trabalho situa-se na circunscrição da Freguesia de Sazes da Beira.

6 — Posição remuneratória de referência: De acordo com o artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação introduzida pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, conjugado com o artigo 38.º, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 1 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, consiste no montante pecuniário de €485 (quatrocentos e oitenta e cinco euros), sem prejuízo de, em sede de negociação, poder vir a ser oferecida posição diferente, nos termos e com observância dos limites definidos;

7 — Âmbito do recrutamento: Para cumprimento do estabelecido no artigo 51, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial (SME), seguindo-se os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

7.1 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da Freguesia, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do número anterior, e em conformidade com a deliberação da Junta de Freguesia de 03 de novembro de 2013, e da Assembleia de Freguesia de 14 de dezembro de 2013, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fe-

vereiro, conjugado com a alínea g), 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 06 de abril.

8 — Impedimento de Admissão: Em conformidade 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 da Freguesia de Sazes da Beira, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitido ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 — Requisitos gerais, conforme estabelecido pelo artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

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

18 anos de idade completos;

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

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

9.2 — Requisitos habilitacionais: Escolaridade Obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro e na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro:

Até 31 de dezembro de 1966 = 4 anos de escolaridade;

Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 = 6 anos de escolaridade;

A partir de 1 de janeiro de 1981 0 9 anos de escolaridade.

9.2.1 — Não é permitido a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

9.3 — Outros requisitos de admissão: É obrigatório a posse de Carta de Condução com a categoria C.

10 — Formalização das Candidaturas:

10.1 — Prazo — 10 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos do artigo 26.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10.2 — Forma de apresentação da candidatura — a apresentação da candidatura deverá ser formalizada em suporte de papel, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, que se encontra disponível na Secretaria da Junta de Freguesia de Sazes da Beira e no website em <http://sazesdabeira.blogs.sapo.pt>.

10.3 — As candidaturas deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Sazes da Beira, ou apresentadas pessoalmente na Secretaria da Junta de Freguesia de Sazes da Beira, durante o horário de abertura ao público (Quintas-feiras das 18h00 às 20h00), ou remetidas através de correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Junta de Freguesia de Sazes da Beira, Av. Jorge Correia, n.º 30, 6270-351 Sazes da Beira.

10.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

10.5 — Das candidaturas deverão constar os seguintes elementos:

Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, este último caso exista;

Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, indicando a respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado o presente aviso;

Declaração relativa à situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente quanto aos previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, quando aplicável.

Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

10.6 — Nos termos do artigo 28.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, com o requerimento de candidatura deverão ainda ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

Documento comprovativo das habilitações literárias (fotocópia legível do certificado) ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

*Curriculum vitae* detalhado, paginado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para apreciação do seu mérito;

Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

Fotocópias do Cartão do Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do cartão com o Número Fiscal de Contribuinte;

Declaração, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a titularidade da relação jurídica de emprego público por tempo Indeterminado, a carreira e categoria, a posição remuneratória, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. No caso de na declaração não poder constar as avaliações do desempenho referidas, deverá o candidato fazer prova dela através de fotocópias das avaliações em referência.

10.7 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas a), b), c) e e) do número anterior determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea a), do n.º 9, do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas. Neste caso, o Júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

10.8 — As falsas declarações prestadas pelos Candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

11 — Métodos de Seleção: No uso da faculdade conferida pela alínea a), do n.º 4, do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação introduzida pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pelo n.º 2, do artigo 6.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, bem como pelo artigo 7.º daquela Portaria, optou-se por aplicar os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção para os Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de Candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi autorizado;

b) Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Seleção para os restantes Candidatos.

Os Candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Tipo de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, o método de seleção Prova de Conhecimentos.

11.1 — Prova de Conhecimentos (PC)

Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais, as competências técnicas dos Candidatos necessárias ao exercício da função. Comporta uma única fase, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, efetuada em suporte de papel, é constituída por questões de escolha múltipla e, ou de desenvolvimento incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A prova terá a duração de 1 hora com mais 30 minutos de tolerância.

Legislação necessárias para a preparação da prova:

Regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas a pelos Decretos-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, n.º 6/96, de 31 de janeiro, e pelas Declarações de Retificação n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro e n.º 265/91, de 31 de dezembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; e Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, retificada pelas

Declarações de Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, e n.º 9/2002, de 5 de março, e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, e pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013, de 05 de abril;

Regime e Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e n.º 68/2013, de 29 de agosto;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

#### 11.1.1 — Classificação da Prova de Conhecimentos:

Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

#### 11.2 — Avaliação Curricular (AC)

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com base na análise do respetivo currículo profissional. Assim, serão considerados e ponderados os seguintes elementos, desde que se encontrem devidamente comprovados:

- a) Habilitação Literária (HL)
- b) Formações Profissional (FP)
- c) Experiência Profissional (EP)
- d) Avaliação do Desempenho (AD)

Para efeitos do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 83-A/2009, na sua atual redação, aos Candidatos que não possuam avaliações de desempenho no período a considerar, por razões que não lhes sejam imputáveis, é atribuída uma pontuação de 10 valores.

#### 11.2.1 — Classificação da Avaliação Curricular:

A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,20 HL + 0,20 FP + 0,40 EP + 0,20 AD$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;  
 HA = Habilitação Literária;  
 FP = Formação Profissional;  
 EP = Experiência Profissional;  
 AD = Avaliação do Desempenho.

#### 11.3 — A entrevista profissional de seleção (EPS)

Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a integração estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. A classificação será apurada mediante a ponderação dos seguintes subfatores:

- a) Interesse e Motivação Profissional (IMP);
- b) Capacidade de Expressão e Comunicação (CEC);
- c) Sentido Crítico (SC);
- d) Aptidão e Conhecimentos Profissionais para o Desempenho da Função (ACPDF).

Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

11.3.1 — Duração aproximada da Entrevista Profissional de Seleção: 20 (vinte) minutos.

#### 11.3.2 — Classificação da Entrevista Profissional de Seleção:

A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado final convertido nos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente que correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

#### 12 — Ordenação Final (OF)

A Ordenação Final será efetuada da seguinte forma:

12.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso (pontos 11.1 a 11.3), considerando-se ex-

cluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 13, do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

12.2 — A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = 0,70 MSO + 0,30 EPS$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

MSO = Métodos de Seleção Obrigatórios, que consistem em Avaliação Curricular para os Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de Candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi autorizado (e que não tenham declarado afastar a aplicação da Avaliação Curricular mediante o preenchimento do ponto 6 do Formulário Tipo de candidatura), e em Prova de Conhecimentos para os restantes Candidatos.

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12.3 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º, da Portaria, n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

13 — Nos termos da alínea *t*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos Candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do Júri do procedimento, as quais serão facultadas aos Candidatos, sempre que solicitadas.

14 — Exclusão e notificação de Candidatos: Os Candidatos excluídos são notificados, 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, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo citado Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças disponível no website da Junta de Freguesia de Sazes da Beira em <http://sazesdabeira.blogs.sapo.pt>

15 — Os Candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no número anterior.

16 — A lista unitária de ordenação final dos Candidatos, depois de homologada, será afixada nos placards da Junta de Freguesia de Sazes da Beira e no website em <http://sazesdabeira.blogs.sapo.pt> e enviada aos Candidatos, após a conclusão da aplicação de todos os métodos de seleção, 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, de 22 de janeiro.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da citada Portaria, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, por extrato no website da Junta de Freguesia de Sazes da Beira em <http://sazesdabeira.blogs.sapo.pt> e, também por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, em jornal de expansão nacional.

18 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 2 de setembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

#### 19 — Composição do Júri:

Presidente: Sandra Paula Correia Cardoso de Matos, técnica superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos:

1.º Fernando Adriano Neto, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Fernando José Fonseca Diogo, Coordenador Técnico da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes:

1.º Hermínia Cristina Pinto Neto, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia;

2.º Luís Francisco Figueiredo Loureiro, Assistente Técnico da Câmara Municipal de Seia.

11 de março de 2014. — O Presidente da Junta, *António Figueiredo Boto*.

307684158

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE SINTRA

**Deliberação n.º 758/2014**

### Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra

Para os devidos efeitos se torna pública a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 1.ª Sessão Ordinária, de 28 de fevereiro de 2014, sob proposta n.º 139-P/2014, aprovada em Reunião de Câmara, de 21 de fevereiro de 2014, que a seguir se transcreve na íntegra:

#### Preâmbulo

A presente alteração à estrutura flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra decorre, essencialmente, da necessidade de a dotar da capacidade de integrar as novas atribuições no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos que, por transferência da Câmara Municipal de Sintra, são agora da responsabilidade destes Serviços, garantindo uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos munícipes que não descure objetivos de qualidade e sustentabilidade ambiental.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

Para o efeito, são criadas no seio do Departamento Municipal de Resíduos e Logística, que agrega o conjunto das atribuições municipais imprescindíveis à gestão do sistema municipal de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos e respetiva gestão de meios e materiais, duas unidades flexíveis, a Divisão de Resíduos Sólidos e a Divisão de Apoio Logístico, bem como a redefinição das atribuições da Divisão de Telegestão, integrada no Departamento de Exploração e Conservação, o qual substitui o Departamento Técnico, mantendo-se a restante estrutura flexível.

Nestes termos, procedeu-se à elaboração da presente Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 1.º

#### Da estrutura flexível

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, sob proposta da Câmara Municipal de Sintra, que aprovou a Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, a estrutura flexível e as subunidades orgânicas destes Serviços, bem como as respetivas atribuições e competências é a constante nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

#### Constituição da Estrutura Flexível

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra têm a estrutura flexível definida nos termos dos números seguintes.

2 — As unidades orgânicas flexíveis de apoio ao Conselho de Administração são:

- a) A Divisão de Estudos e Planeamento;
- b) A Divisão de Apoio Jurídico;
- c) A Divisão de Laboratório;
- d) A Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação;

- e) A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações;
- f) A Divisão de Fiscalização.

3 — Integram o Departamento Comercial as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Faturação e Controlo de Consumos;
- b) A Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes.

4 — Integram o Departamento de Exploração e Conservação as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Águas de Abastecimento;
- b) A Divisão de Telegestão;
- c) A Divisão de Ambiente e Águas Residuais.

5 — Integram o Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) A Divisão Administrativa;
- b) A Divisão Financeira;
- c) A Divisão de Contabilidade.

6 — Integram o Departamento de Recursos Humanos:

- a) A Divisão de Gestão de Pessoal;
- b) A Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde.

7 — Integram o Departamento de Resíduos e Logística:

- a) A Divisão de Resíduos Sólidos;
- b) A Divisão de Apoio Logístico.

## CAPÍTULO II

### Das Unidades de Apoio ao Conselho de Administração

Artigo 3.º

#### Secretariado

São atribuições do Secretariado:

- a) Elaborar as agendas dos assuntos despachados para as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Elaborar as atas das reuniões e acompanhar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Acompanhar o cumprimento dos despachos, comunicações e ordens de serviço;
- d) Arquivar a documentação e a correspondência dirigida ao Conselho de Administração;
- e) Proceder à marcação e receber o público para reuniões com os membros do Conselho de Administração;
- f) Receber e fazer telefonemas, registá-los e prestar apoio ao nível da execução e tratamento de texto;
- g) Efetuar serviços definidos pelo Presidente do Conselho de Administração inerentes à função de secretariado.

## SECÇÃO I

### Da Divisão de Estudos e Planeamento

Artigo 4.º

#### Divisão de Estudos e Planeamento

São atribuições da Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Fazer o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Garantir a elaboração e atualização dos planos municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- c) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Sintra e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos Serviços e a proteção das infraestruturas em exploração;
- d) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos;
- e) Providenciar a obtenção dos licenciamentos e ou títulos de utilização de recursos hídricos;
- f) Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos e das respetivas alterações;

- g) Colaborar na assistência técnica às obras;
- h) Providenciar a emissão de pareceres sobre processos de urbanizações e ampliações das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- i) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
- j) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- k) Manter atualizado o cadastro das redes de águas e de águas residuais urbanas;
- l) Proceder à organização e lançamento dos procedimentos de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
- m) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- n) Elaborar quadros e mapas estatísticos;
- o) Participar na realização de estudos técnicos, tendo em vista a aquisição e utilização dos contadores de água fria potável e dos medidores de caudais de águas residuais mais adequados às características dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais destes Serviços;
- p) Elaborar estudos, propostas e ou projetos de atuação, no sentido de se proceder a uma correta recolha dos dados necessários para a adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água em articulação com outras unidades orgânicas;
- q) Garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- r) Elaborar novos projetos para as edificações e para os equipamentos necessários ao funcionamento dos Serviços, bem como para a reabilitação dos existentes, de modo a que estes se integrem adequadamente no meio ambiente e paisagístico em que serão ou estão implantados;
- s) Elaborar estudos de ocupação e ou de utilização dos espaços, internos e externos, e das edificações existentes ou a adquirir, de modo que a sua utilização se faça da forma mais adequada às respetivas funções;
- t) Promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 5.º

##### Estudos e Projetos

No domínio dos Estudos e Projetos, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Realizar e ou acompanhar a realização de estudos para a execução ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Fornecer os elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;
- c) Emitir pareceres sobre estudos prévios de ampliações das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas e apreciar os projetos relativos a infraestruturas;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre as alterações ao plano dos estudos a efetuar no setor;
- e) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos assim como as respetivas alterações;
- f) Planear as intervenções necessárias para ampliação, reabilitação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- g) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- h) Analisar os desvios verificados entre os valores medidos e orçamentados em projeto e os resultados obtidos em obra, procedendo à elaboração de relatórios justificativos;
- i) Elaborar orçamentos para prolongamento das redes de águas de abastecimento e de drenagem de águas residuais urbanas;
- j) Executar projetos no âmbito do abastecimento de água e da drenagem de águas residuais urbanas;
- k) Proceder à organização e lançamento dos procedimentos de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
- l) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;

- m) Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação.

#### Artigo 6.º

##### Topografia

No âmbito da Topografia, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Executar os trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras;
- b) Executar o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- c) Manter permanentemente atualizado o inventário de todo o material de topografia e desenho.

#### Artigo 7.º

##### Sistema de Informação Geográfica

No âmbito do Sistema de Informação Geográfica, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Propor a aquisição e assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente à base de cartografia e ao cadastro dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- c) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da exploração do SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
- d) Assegurar a gestão dos arquivos, técnico digital e de papel, de informação do SIG;
- e) Promover e implementar novos métodos de representação gráfica;
- f) Organizar e arquivar os originais de projetos e cadastros;
- g) Organizar os processos relativos a estudos e projetos elaborados interna e externamente;
- h) Satisfazer as requisições dos projetos para consulta, procedendo ao seu registo e providenciando pela devolução dos elementos fornecidos;
- i) Assegurar a permanente atualização dos cadastros dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas.

#### Artigo 8.º

##### Avaliação de Eficiência de Sistemas

No âmbito da Avaliação da Eficiência dos Sistemas, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- b) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;
- c) Promover em colaboração com a Divisão de Telegestão e com a Divisão de Águas de Abastecimento a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua;
- d) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;
- e) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- f) Proceder, em colaboração com a Divisão de Telegestão, à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;
- g) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;
- h) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de aféncias indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;

i) Promover o controlo sectorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;

j) Promover, em colaboração com a Divisão de Ambiente e Águas Residuais, a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas, em articulação com outras unidades orgânicas da área de exploração;

k) Proceder à implementação de mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação recolhida, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das afluições indevidas;

l) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros.

## SECÇÃO II

### Da Divisão de Apoio Jurídico

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Apoio Jurídico

São atribuições da Divisão de Apoio Jurídico:

a) Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos, posturas e outras disposições da atribuição ou competência dos Serviços;

b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências;

c) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;

d) Intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;

e) Elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos, bem como acompanhar negociações e processos sobre assuntos de interesse para os Serviços;

f) Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;

g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos Serviços;

h) Analisar, diariamente, a legislação publicada no *Diário da República*, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos Serviços;

i) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos Serviços;

j) Organizar e instruir os processos de execuções fiscais;

k) Elaborar minutas para a celebração de contratos de empreitada e de prestação de serviços;

l) Proceder à elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas;

m) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;

n) Assegurar o acionamento das apólices de seguro;

o) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 10.º

##### Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Apoio Jurídico:

a) Exercer todas as funções de natureza executiva, procedendo em geral à gestão, organização e acompanhamento dos procedimentos administrativos e contenciosos instruídos na Divisão de Apoio Jurídico;

b) Dar apoio administrativo nos processos de aquisição de terrenos ou de constituição de servidões administrativas;

c) Preparar os processos destinados à lide judicial, nomeadamente, processos por dívidas referentes a águas de abastecimento, de saneamento, de instalação de ramais, processos por responsabilidade extracontratual ou outros em que os Serviços atuem em nome do município;

d) Dar apoio administrativo no âmbito da elaboração de pareceres, de informações, de estudos jurídicos ou no acompanhamento de negociações sobre assuntos de interesse para os Serviços;

e) Assegurar o secretariado nos processos de inquérito, disciplinares ou de contraordenação.

## SECÇÃO III

### Divisão de Laboratório

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Laboratório

São atribuições da Divisão de Laboratório:

a) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;

b) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água de abastecimento e das captações;

c) Efetuar a divulgação dos resultados obtidos nas análises da rede de distribuição de acordo com a legislação em vigor;

d) Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório, implementando medidas com vista à manutenção da sua acreditação;

e) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de bens e serviços;

f) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

g) Providenciar as aquisições de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Laboratório;

h) Estudar as necessidades a nível de implementação de sistemas informáticos para um melhor funcionamento do Laboratório;

i) Dirigir, coordenar e controlar a atividade do Laboratório, efetuar a distribuição das tarefas e a aferição dos resultados analíticos;

j) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;

k) Desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;

l) Providenciar a existência de *stocks* de reagentes, meios de cultura, material e equipamento diverso para a realização de análises;

m) Elaborar boletins de análise assumindo a responsabilidade técnica dos mesmos;

n) Providenciar, no âmbito do Laboratório, a manutenção dos equipamentos e respetivos contratos;

o) Promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 12.º

##### Microbiologia

Na área da Microbiologia, compete à Divisão de Laboratório:

a) Realizar análises microbiológicas de águas da rede de abastecimento, das captações e de águas residuais;

b) Preparar os meios de cultura e reagentes necessários à execução das análises;

c) Realizar análises para entidades privadas e municípios.

#### Artigo 13.º

##### Físico-Química

Na área Físico-Química, compete à Divisão de Laboratório:

a) Realizar análises físico-químicas de águas da rede de abastecimento, das captações e de águas residuais;

b) Preparar os meios de cultura e reagentes necessários à execução das análises;

c) Realizar análises para entidades privadas e municípios.

#### Artigo 14.º

##### Colheitas e Lavagem de Material

Na área das Colheitas, compete à Divisão de Laboratório:

a) Realizar colheitas para análise;

b) A lavagem, esterilização e preparação de material para a realização de análises físico-químicas e microbiológicas.

## SECÇÃO IV

### Da Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação

São atribuições da Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Conceber e promover campanhas de comunicação e imagem dos Serviços no âmbito do Município;

b) Promover a comunicação entre os municípios e os Serviços, estimulando o diálogo e contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

c) Assegurar a implementação das políticas e a realização dos objetivos em matéria de qualidade, ambiente, segurança e responsabilidade social;

d) Apoiar a Administração no reforço da cultura empresarial e na melhoria da comunicação interna através, designadamente, da gestão de conteúdos e da dinamização da utilização dos portais intranet e internet dos SMAS;

e) Adotar e desenvolver mecanismos de avaliação interna e externa numa perspetiva de melhoria contínua;

f) Assegurar a realização das auditorias;

g) Participar na normalização e racionalização de impressos;

h) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 16.º

##### Auditoria

No âmbito da Auditoria, compete à Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Elaborar o plano anual de auditorias nas diversas vertentes, nomeadamente, financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Executar o plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente à atividade desenvolvida;

c) Promover a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista ao aperfeiçoamento contínuo do desempenho da estrutura organizacional;

d) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano;

e) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, garantindo a sua aplicação e evolução.

#### Artigo 17.º

##### Certificação

No âmbito da Certificação da Qualidade, Ambiente e Segurança, compete à Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança, tendo como referência as normas aplicáveis;

b) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos normativos dos sistemas de gestão e processos implementados;

c) Identificar oportunidades de melhoria no domínio da organização e da gestão global e propor metodologias para a sua implementação;

d) Coordenar projetos de inovação e desenvolvimento, de incidência transversal, no domínio dos sistemas de gestão.

#### Artigo 18.º

##### Comunicação

No âmbito da Comunicação e Imagem, compete à Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Apresentar um plano anual de atividades para as áreas de imagem e comunicação, de acordo com os objetivos dos SMAS;

b) Conceber, coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;

c) Conceber, coordenar e controlar a política de imagem e comunicação externas, designadamente através dos meios de comunicação social;

d) Promover exposições e eventos promocionais dos Serviços;

e) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas para os trabalhadores;

f) Promover e coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;

g) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;

h) Atualizar e validar o sítio da *Internet* dos Serviços;

i) Elaborar, trimestralmente, as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente, aos trabalhadores e aos clientes dos Serviços;

j) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos Serviços, nos vários tipos de suportes gráficos e visuais;

k) Conceber, coordenar e controlar a produção e distribuição editorial, destinadas aos trabalhadores dos Serviços, e desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;

l) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos Serviços e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;

m) Fomentar o intercâmbio e as parcerias com entidades congéneres, assegurando a promoção e divulgação das atividades dos Serviços;

n) Promover parcerias e protocolos com várias instituições, no sentido de dinamizar ações na área ambiental;

o) Divulgar o património dos Serviços, nomeadamente através de ações de sensibilização e de promoção, que visem o conhecimento dos equipamentos e edifícios pertencentes aos Serviços.

## SECÇÃO V

### Da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações

São atribuições da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Promover a aplicação de uma estratégia para as Tecnologias e Gestão da Informação alinhada com os objetivos estratégicos da organização;

b) Garantir o regular funcionamento dos sistemas aplicativos que suportam o sistema de informação global destes Serviços, de forma a assegurar a integração e a qualidade do mesmo;

c) Assegurar a manutenção dos sistemas de informação, atualizando-os de acordo com a legislação em vigor e através de procedimentos de avaliação e revisão dos mesmos;

d) Garantir a segurança, privacidade e controlo dos sistemas informáticos;

e) Assegurar a gestão, administração e operacionalidade das redes de informação e comunicações, quanto a dados, voz, vídeo e imagem, incluindo os circuitos e equipamentos, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços nesta área;

f) Promover a inovação e o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de forma integrada e sustentada, no Sistema Global de Informação da organização e tendo em conta a estratégia para as tecnologias e gestão da informação, enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;

g) Propor a aquisição de tecnologia informática de acordo com a estratégia para as tecnologias e gestão da informação enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;

h) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 20.º

##### Arquitetura, Planeamento e Segurança

Na área da Arquitetura, Planeamento e Segurança, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Promover e garantir a aplicação de uma estratégia para a Gestão dos Sistemas e Tecnologias de Informação, de modo a obter-se o máximo retorno da sua operacionalidade;

b) Promover e garantir a aplicação de uma política de qualidade e segurança na área dos sistemas e tecnologias de informação, de acordo com a legislação em vigor e com alinhamento aos objetivos estratégicos da organização;

c) Assegurar a aplicação de um plano de contingência na área dos sistemas e tecnologias de informação.

#### Artigo 21.º

##### Engenharia de Software

Na área da Engenharia de *Software*, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Garantir a exploração e a operacionalidade dos sistemas aplicativos e de base de dados que suportam o sistema de informação global destes Serviços, assegurando que os mesmos são utilizados

em conformidade com a política de qualidade e segurança da informação definida;

b) Administrar as bases de dados de informação de suporte aos sistemas aplicativos, garantindo a operacionalidade das mesmas, em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida;

c) Assegurar a plataforma tecnológica para o tratamento e a divulgação de indicadores estatísticos e de gestão para os diferentes níveis de gestão, garantindo a disponibilização dos mesmos em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida.

#### Artigo 22.º

##### **Infraestrutura Tecnológica e Comunicações**

No âmbito da infraestrutura tecnológica e comunicações, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Assegurar a implantação integrada de infraestrutura tecnológica que vise melhorar o desempenho das redes e sistemas de suporte aos sistemas aplicativos e de informação da organização;

b) Administrar e gerir as redes de informação e de comunicações, sistemas informáticos e toda a infraestrutura tecnológica de suporte ao sistema global de informação da organização, garantindo a operacionalidade e a exploração dos mesmos, em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida;

c) Aplicar a política de qualidade e segurança física e lógica da informação definida.

#### Artigo 23.º

##### **Inovação e Desenvolvimento**

No âmbito da Inovação e Desenvolvimento, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Assegurar a implantação integrada de sistemas e tecnologias de informação e comunicação que visem melhorar o desempenho da organização;

b) Manter os sistemas de informação atualizados, de acordo com a legislação em vigor e através de procedimentos de avaliação e revisão dos mesmos.

#### Artigo 24.º

##### **Coordenação Organizacional**

No âmbito da Coordenação Organizacional, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Assegurar a ligação entre a Divisão e os restantes sectores da organização;

b) Assegurar a ligação entre a Divisão e os prestadores de serviços afetos ao setor;

c) Propor a aquisição de bens e serviços informáticos após a identificação das necessidades nesta área.

### SECÇÃO VI

#### **Da Divisão de Fiscalização**

##### Artigo 25.º

##### **Divisão de Fiscalização**

São atribuições da Divisão de Fiscalização:

a) Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados;

b) Elaborar todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas;

c) Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação;

d) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;

e) Propor, no decurso da obra, alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;

f) Fornecer os elementos para atualização dos cadastros, de acordo com o SIG;

g) Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias;

h) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais, bem como na uniformização da sua utilização;

i) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

j) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;

k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;

l) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;

m) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 26.º

##### **Secção de Apoio Administrativo**

Compete à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Fiscalização exercer todas as funções de natureza executiva, procedendo em geral à gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos instruídos na Divisão de Fiscalização.

### CAPÍTULO III

#### **Das Unidades Flexíveis do Departamento Comercial**

##### Artigo 27.º

##### **Unidades Flexíveis do Departamento Comercial**

Ao Departamento Comercial compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 14.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Faturação e Controlo de Consumos;
- b) Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes.

### SECÇÃO I

#### **Da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos**

##### Artigo 28.º

##### **Divisão de Faturação e Controlo de Consumos**

São atribuições da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos:

a) Elaborar relatórios sobre a atividade desenvolvida;

b) Elaborar propostas de realização de campanhas de melhoria da informação;

c) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;

d) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das atividades de leitura e de faturação;

e) Promover a regularização de débitos;

f) Promover o tratamento das dívidas e o seu envio para contencioso;

g) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento;

h) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

##### Artigo 29.º

##### **Secção de Emissão de Faturação**

São atribuições da Secção de Emissão de Faturação:

a) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água e saneamento;

b) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;

c) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida.

##### Artigo 30.º

##### **Secção de Controlo de Leituras e de Faturação**

São atribuições da Secção de Controlo de Leituras e de Faturação:

a) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação;

b) Controlar a resolução de anomalias de faturação;

c) Controlar as emissões de faturas de água, de saneamento e de outras;

d) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito;

e) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado.

## Artigo 31.º

**Secção de Regularização de Débitos e Cortes**

São atribuições da Secção de Regularização de Débitos e Cortes:

- a) Promover o envio dos avisos prévios e respetivo tratamento;
- b) Gerir os serviços de corte e revisão de corte;
- c) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação.

## Artigo 32.º

**Secção de Gestão da Dívida**

São atribuições da Secção de Gestão da Dívida:

- a) Proceder à análise e gestão das dívidas da faturação dos produtos água, saneamento e serviços relacionados;
- b) Celebrar acordos de pagamento no âmbito da gestão da dívida;
- c) Proceder ao envio para contencioso (injunção e ou execução fiscal) dos processos de dívida;
- d) Assegurar o tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis.

## Artigo 33.º

**Secção de Leitores**

São atribuições da Secção de Leitores:

- a) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- b) Coordenar os leitores e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- c) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- d) Realizar campanhas de melhoria de dados;
- e) Proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores;
- f) Informar os casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
- g) Gerir as ausências de leitura.

## Artigo 34.º

**Secção de Locais de Consumo**

São atribuições da Secção de Locais de Consumo:

- a) Criar e gerir locais de consumo no sistema de gestão comercial;
- b) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- c) Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras;
- d) Proceder à gestão das leituras dos contadores desativados.

## Artigo 35.º

**Secção de Fiscalização de Consumo**

São atribuições da Secção de Fiscalização de Consumo:

- a) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitam dúvidas;
- b) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, elaborando participações, convocatórias e demais diligências no âmbito da fase prévia dos processos de contraordenação;
- c) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- d) Promover a recolha de informação sobre as condições de utilização e de ligação às redes de abastecimento de água e de drenagem, bem como no âmbito das limpezas de fossa;
- e) Proceder a auditorias periódicas no âmbito das intervenções domiciliárias promovidas pelo Departamento;
- f) Assegurar a gestão das equipas dos Fiscais de Leituras e Cobranças;
- g) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial.

## SECCÃO II

**Da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes**

## Artigo 36.º

**Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes**

São atribuições da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes:

- a) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento;
- b) Gerir as substituições de contadores no âmbito do controlo metroológico;

c) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;

d) Assegurar o controlo de todos os fechos diários de caixa, referentes aos balcões de atendimento;

e) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 37.º

**Secção de Atendimento e Cobrança — Área 1**

1 — São atribuições da Secção de Atendimento e Cobrança — Área 1:

- a) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- b) Cobrar as faturas de água, de saneamento e outras;
- c) Esclarecer e encaminhar os clientes;
- d) Assegurar o encaminhamento das reclamações;
- e) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados ao balcão;
- f) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- g) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- h) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas.

2 — Esta Secção engloba todos os balcões de atendimento ao público, existentes ou a existir, confinados às seguintes freguesias: União das Freguesias de Almargem do Bispo, Pêro Pinheiro e Montelavar (na áreas da antigas freguesias de Pêro Pinheiro e Montelavar), União das Freguesias de S. João das Lampas e Terrugem, União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e S. Miguel, S. Martinho, e S. Pedro de Penaferrim), Algueirão — Mem Martins, Colares, e Rio de Mouro.

## Artigo 38.º

**Secção de Atendimento e Cobrança — Área 2**

1 — São atribuições da Secção de Atendimento e Cobrança — Área 2:

- a) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- b) Cobrar as faturas de água, de saneamento e outras;
- c) Esclarecer e encaminhar os clientes;
- d) Assegurar o encaminhamento das reclamações;
- e) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados ao balcão;
- f) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- g) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- h) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas.

2 — Esta Secção engloba todos os balcões de atendimento ao público, existentes ou a existir, confinados à área territorial das seguintes freguesias: União das Freguesias de Almargem do Bispo, Pêro Pinheiro e Montelavar (na área da antiga freguesia de Almargem do Bispo), Casal de Cambra, União das Freguesias de Queluz e Belas, União das Freguesias de Agualva e Mira-Sintra, União das Freguesias de Cacém e São Marcos, e União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.

## Artigo 39.º

**Secção de Atendimento Telefónico**

São atribuições da Secção de Atendimento Telefónico:

- a) Assegurar o atendimento telefónico e prestar informações;
- b) Assegurar a receção de leituras e o seu registo no sistema;
- c) Aceitar propostas de contratação;
- d) Registrar e dar seguimento aos diversos pedidos.

## Artigo 40.º

**Secção de Análise e Tratamento de Reclamações**

São atribuições da Secção de Análise e Tratamento de Reclamações:

- a) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas;
- b) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
- c) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas.

## Artigo 41.º

**Secção de Gestão de Contratos e de Grandes Clientes**

São atribuições da Secção de Gestão de Contratos e de Grandes Clientes:

- a) Controlar e manter as contas de clientes;
- b) Controlar e gerir os contratos;
- c) Proceder à gestão dos grandes clientes;

- d) Efetuar o tratamento dos acordos de pagamento;
- e) Gerir os tarifários especiais;
- f) Proceder à gestão das sugestões externas;
- g) Analisar e dar resposta a todos os pedidos de esclarecimento.

#### Artigo 42.º

##### Secção de Equipas de Assistência Técnica

São atribuições da Secção de Equipas de Assistência Técnica:

- a) Programar e executar as ordens de serviço emitidas e distribuídas diariamente pelas equipas técnicas;
- b) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação;
- c) Assegurar a coordenação das equipas técnicas;
- d) Executar a substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- e) Propor que se proceda à reparação dos contadores;
- f) Selecionar os contadores para abate ao inventário.

#### Artigo 43.º

##### Secção de Ordens de Serviço e Gestão de Contadores

São atribuições da Secção de Ordens de Serviço e Gestão de Contadores:

- a) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- b) Elaborar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- c) Elaborar faturação decorrente da cessação de contrato e substituição de contador;
- d) Gerir o ficheiro de contadores.

## CAPÍTULO IV

### Das Unidades Flexíveis do Departamento de Exploração e Conservação

#### Artigo 44.º

##### Unidades Flexíveis do Departamento de Exploração e Conservação

Ao Departamento de Exploração e Conservação compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 15.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Águas de Abastecimento;
- b) Divisão de Telegestão;
- c) Divisão de Ambiente e Águas Residuais.

#### SECÇÃO I

##### Da Divisão de Águas de Abastecimento

#### Artigo 45.º

##### Divisão de Águas de Abastecimento

São atribuições da Divisão de Águas de Abastecimento:

- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de adução e de distribuição de água, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
- b) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, gestão e conservação dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
- d) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;
- e) Assegurar os serviços de intervenção urgente;
- f) Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
- g) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
- h) Fazer propostas e executar medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- i) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração da Divisão na atualização do cadastro;

- j) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;
- k) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade da Divisão;

l) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade da Divisão;

m) Assegurar a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

n) Acompanhar as obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água;

o) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 46.º

##### Manutenção

No âmbito da Manutenção compete à Divisão de Águas de Abastecimento:

a) Executar os programas de operação e manutenção da rede de adução e de distribuição de água, bem como os planos de contingência;

b) Controlar o funcionamento do serviço de intervenção urgente garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;

c) Promover, em colaboração com a Divisão de Estudos e Planeamento, a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;

d) Gerir os recursos associados aos serviços de manutenção e acompanhar todos os trabalhos;

e) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;

f) Utilizar novas tecnologias na deteção de deficiências prevenindo avarias e roturas na rede pública;

g) Zelar pela qualidade da água, garantindo o cumprimento dos procedimentos aplicáveis;

h) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

i) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;

j) Colaborar na atualização do cadastro.

#### Artigo 47.º

##### Construção

No âmbito da Construção compete à Divisão de Águas de Abastecimento:

a) Programar, preparar e executar todas as obras de reparação, reabilitação e obras novas, garantindo a qualidade técnica e a segurança, em cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

b) Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do fornecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;

c) Assegurar as manobras dos órgãos de segurança da rede instalados na via pública;

d) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;

f) Colaborar na atualização do cadastro.

#### SECÇÃO II

##### Da Divisão de Telegestão

#### Artigo 48.º

##### Da Divisão de Telegestão

São atribuições da Divisão de Telegestão:

a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação das instalações do sistema de abastecimento de água, nomeadamente, instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento;

b) Promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação;

c) Supervisionar a unidade central e assegurar a gestão e supervisão das unidades locais;

d) Promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;

e) Colaborar com a Divisão de Estudos e Planeamento na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;

f) Assegurar a recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;

g) Garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações e a atualização tecnológica dos sistemas;

h) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipas de trabalho;

i) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à análise de propostas para aquisição de novos equipamentos, no âmbito da Divisão;

j) Tomar as medidas que garantam a proteção das pessoas e bens afetos à Divisão e, em especial, na melhoria das condições de trabalho do pessoal;

k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 49.º

##### Secção de Atendimento

No âmbito do Atendimento compete à Divisão de Telegestão:

a) Registrar todas as reclamações apresentadas e providenciar o seu encaminhamento para os setores respetivos;

b) Atender e esclarecer o público no âmbito da assistência a avarias na via pública;

c) Proceder à abertura, encaminhamento e encerramento das ordens de serviço, com vista ao apuramento de custos;

d) Assegurar a comunicação com as viaturas, através do sistema de comunicação rádio existente;

e) Colaborar na recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição.

#### Artigo 50.º

##### Telegestão

Quanto à Telegestão compete à Divisão de Telegestão:

a) Assegurar o funcionamento da unidade central;

b) Gerir as unidades locais dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;

c) Assegurar o bom funcionamento das instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento dos sistemas de abastecimento de água, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;

d) Manter atualizada a informação de exploração das unidades locais;

e) Manter atualizados os manuais de procedimentos necessários ao bom funcionamento e manutenção dos equipamentos;

f) Contribuir para garantir a qualidade da água no âmbito das suas atribuições;

g) Colaborar na vigilância das instalações, tendo como objetivo a segurança da água;

h) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços interiores das unidades locais a seu cargo;

i) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

j) Colaborar na recolha de dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;

k) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de telegestão.

l) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;

m) Fornecer os dados disponíveis aos conselhos, comissões e ou a eventuais grupos de trabalho, constituídos para o estudo desta temática.

#### Artigo 51.º

##### Modelação Operacional e Tratamento de Dados

Quanto à Modelação Operacional e Tratamento de Dados compete à Divisão de Telegestão:

a) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;

b) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;

c) Proceder à análise de mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos;

d) Gerir o arquivo técnico das unidades locais sob exploração da Divisão de Telegestão.

### SECÇÃO III

#### Da Divisão de Ambiente e Águas Residuais

##### Artigo 52.º

##### Divisão de Ambiente e Águas Residuais

São atribuições da Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de recolha e drenagem de águas residuais urbanas;

b) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, conservação, manutenção dos sistemas de recolha e drenagem de águas residuais urbanas;

c) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;

d) Promover o acompanhamento das obras de construção de ramais e prolongamentos da rede de drenagem de águas residuais;

e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;

f) Assegurar os serviços de piquete;

g) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;

h) Implementar medidas para eliminação da afluência de águas pluviais nas redes de recolha e drenagem de águas residuais domésticas;

i) Controlar as descargas dos coletores municipais no meio hídrico;

j) Prevenir inundações de águas residuais e danos no interior dos edifícios;

k) Gerir o serviço de limpeza de fossas;

l) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração da Divisão na atualização do cadastro;

m) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;

n) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade da Divisão;

o) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade da Divisão;

p) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva dos trabalhadores da Divisão, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

q) Acompanhar as obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de recolha e drenagem de águas residuais urbanas.

r) Assegurar a gestão, manutenção e conservação das estações elevatórias de águas residuais, estações de tratamento de águas residuais e estações de tratamento de água;

s) Assegurar o tratamento da água das origens próprias e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;

t) Controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;

u) Colaborar na apreciação dos processos de sistemas prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais para o licenciamento de unidades industriais no concelho;

v) Controlar os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;

w) Fazer a monitorização da qualidade das águas residuais tratadas no meio receptor;

x) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos;

y) Colaborar com a Divisão de Estudos e Planeamento, dando pareceres sobre planeamento e projetos;

z) Colaborar na instrução de processos de contratação pública nas atividades de apoio diretas da Divisão;

aa) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores das instalações;

bb) Garantir a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores da Divisão, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

cc) Promover as ações de sensibilização ambiental em colaboração com outras unidades orgânicas;

dd) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

Artigo 53.º

#### Manutenção

No âmbito da Manutenção, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Executar os programas de operação e manutenção das redes de recolha e drenagem de águas residuais urbanas, bem como os planos de contingência;

b) Controlar o funcionamento dos serviços de intervenção urgente garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;

c) Gerir os recursos associados aos serviços de manutenção e de intervenção urgente e acompanhar todos os trabalhos;

d) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;

e) Utilizar novas tecnologias na deteção de deficiências prevenindo avarias e roturas na rede pública;

f) Garantir o cumprimento dos procedimentos, zelando pela proteção dos recursos hídricos;

g) Executar os trabalhos de limpeza de fossas;

h) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva dos trabalhadores do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

i) Assegurar a gestão e manutenção e limpeza dos equipamentos e viaturas inerentes à atividade do setor;

j) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 54.º

#### Construção

No âmbito da Construção, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Programar, preparar e executar por administração direta todas as obras de reparação, reabilitação e obras novas, garantindo a qualidade técnica e a segurança, em cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

b) Gerir os recursos associados ao serviço de construção e acompanhar todos os trabalhos;

c) Assegurar a reparação de deficiências, substituição de coletores, ramais e acessórios de forma a minimizar os incómodos;

d) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva dos trabalhadores do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;

f) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 55.º

#### Estações de Tratamento

Quanto às Estações de Tratamento, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Garantir o tratamento da água das origens próprias e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;

b) Efetuar as lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;

c) Assegurar a exploração e manutenção das estações de tratamento de águas residuais, estações elevatórias de águas residuais e estações de tratamento de águas;

d) Assegurar a manutenção preventiva de todos os equipamentos mecânicos em articulação com a Divisão de Apoio Logístico;

e) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços interiores e exteriores das instalações;

f) Assegurar o cumprimento dos planos de contingência;

g) Garantir medidas para assegurar a proteção individual e coletiva dos trabalhadores do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho.

Artigo 56.º

#### Ambiente

No âmbito do Ambiente, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública, colaborando nas respetivas ações de fiscalização;

b) Proceder à apreciação dos requerimentos de ligação de utentes industriais à rede de drenagem de águas residuais para efeitos de atribuição das respetivas autorizações;

c) Localizar eventuais fontes de poluição e tomar as medidas necessárias para a sua eliminação;

d) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos;

e) Promover ações de sensibilização ambiental nas matérias da competência dos SMAS em colaboração com a Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação.

## CAPÍTULO V

### Das Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 57.º

#### Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 16.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Financeira;

c) Divisão de Contabilidade.

## SECÇÃO I

### Da Divisão Administrativa

Artigo 58.º

#### Divisão Administrativa

São atribuições da Divisão Administrativa:

a) Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentação articulando com o setor responsável pela receção de correspondência geral e com o Arquivo;

b) Assegurar a organização funcional do arquivo geral, definindo com outros setores a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;

c) Garantir a gestão económica, material e administrativa dos *stocks* de todos os artigos de economato;

d) Assegurar o procedimento, periódico, da inventariação física das existências;

e) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos trabalhadores, com a categoria de assistente operacional, integrados na Divisão;

f) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre os assuntos relativos às suas atribuições;

g) Desenvolvimento, modernização e normalização de formulários e impressos de modo a promover uma maior eficácia administrativa;

h) Organização e gestão do centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização;

i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

Artigo 59.º

#### Secção de Arquivo

São atribuições da Secção de Arquivo:

a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;

b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;

c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;

d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;

e) Prestar apoio a todos os setores fornecendo cópias dos documentos necessários ao normal funcionamento dos Serviços.

## Artigo 60.º

**Secção de Económico, Documentação e Reprodução**

São atribuições da Secção de Económico, Documentação e Reprodução:

- a) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos *stocks* de todos os artigos de económico, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- b) Colaborar no orçamento de material de económico;
- c) Controlar as requisições para reposição de *stocks*;
- d) Proceder periodicamente à inventariação física das existências;
- e) Acompanhar a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições;
- f) Organizar e gerir com eficiência e economia o serviço de reprografia e os restantes meios de reprodução de documentos;
- g) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos trabalhadores, com a categoria de assistente operacional, integrados nas Secções;
- h) Gerir o centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização.

## Artigo 61.º

**Secção de Secretaria Geral**

São atribuições da Secção de Secretaria Geral:

- a) Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência recebida, bem como o registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;
- b) Organizar e manter atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida;
- c) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outros setores;
- d) Emitir pareceres sobre a atividade normal da Secção, necessidades e outros aspetos julgados pertinentes;
- e) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria.

## SECÇÃO II

**Da Divisão Financeira**

## Artigo 62.º

**Divisão Financeira**

São atribuições da Divisão Financeira:

- a) Coordenar todas as ações respeitantes à gestão dos *stocks*;
- b) Elaborar programas de aprovisionamento global, atendendo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega, assegurando a sua racionalidade;
- c) Garantir, a todo o momento, a existência de elementos atualizados sobre o nível de *stocks* dos Serviços;
- d) Assegurar e controlar a disponibilização imediata da informação entre o Aprovisionamento e *Stocks* e o Armazém;
- e) Garantir o lançamento de concursos para fornecimento de bens e serviços e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos;
- f) Controlar a atividade financeira dos Serviços, propondo periodicamente planos de tesouraria;
- g) Garantir a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços, de modo a permitir a elaboração de orçamentos de tesouraria de curto e médio prazos;
- h) Estudar e avaliar a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade;
- i) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;
- j) Incentivar e participar na normalização e racionalização de procedimentos;
- k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 63.º

**Secção de Aprovisionamento e Stocks**

Compete à Secção de Aprovisionamento e *Stocks*:

- a) Acompanhar a atualização dos ficheiros de existências nos armazéns;

- b) Proceder a conferências de inventário nos períodos previamente estipulados junto do armazém e em colaboração com o mesmo;

c) Informar superiormente os pontos de encomenda, *stocks* mínimos, casos de rutura de *stocks* e outros, de modo a permitir a constituição e gestão racional dos *stocks* de acordo com critérios definidos em articulação com o Armazém e os setores utilizadores;

d) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;

e) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;

f) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, assim como manter atualizado o respetivo ficheiro de preços;

g) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;

h) Processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;

i) Assegurar que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega;

j) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis;

k) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços.

## Artigo 64.º

**Secção do Armazém**

São atribuições da Secção do Armazém:

a) Receber os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;

b) Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;

c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;

d) Alertar o aprovisionamento quando o *stock* está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de *stocks*;

e) Registrar todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;

f) Providenciar pela recuperação de materiais;

g) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém.

## Artigo 65.º

**Secção de Tesouraria**

São atribuições da Secção de Tesouraria:

a) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;

b) Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;

c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;

d) Depositar os excedentes do fundo de maneo necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta;

e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;

f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos.

## Artigo 66.º

**Secção de Gestão e Controlo de Cobranças**

São atribuições da Secção de Gestão e Controlo de Cobranças:

a) Recolher, organizar e tratar toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados;

b) Registrar e controlar os movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços;

c) Controlar as despesas de cobrança nas suas diversas origens;

d) Analisar, evidenciar e propor a correção de eventuais anomalias de cobrança, resultantes da integração dos diversos ficheiros de cobrados;

e) Controlar os valores sujeitos a juros de mora que sejam recebidos sem juros, de acordo com a informação diária prestada à Tesouraria, no momento de prestação de contas.

## SECÇÃO III

## Da Divisão de Contabilidade

## Artigo 67.º

## Divisão de Contabilidade

São atribuições da Divisão de Contabilidade:

a) Assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos Serviços;

b) Garantir, através da contabilidade orçamental, o registo das receitas e despesas tendo em vista a elaboração da conta de gerência, efetuando o controlo das dotações das verbas consignadas a cada rubrica, através de:

Cabimento e compromisso da despesa a realizar;

Pagamento da despesa, mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento.

c) Assegurar, através da contabilidade geral e respetivo Plano Oficial de Contabilidade, os seguintes objetivos:

Controlo e análise das variações patrimoniais, verificadas no ano económico;

Controlo do equilíbrio financeiro dos Serviços através da análise dos montantes das várias rubricas do ativo, passivo e situação líquida;

Controlo e análise da rentabilidade global, através da análise das estruturas de custos e proveitos por natureza;

Controlo dos débitos e créditos a curto, médio e longo prazos, de modo a permitir, em função dos seus vencimentos, colaborar na definição de uma política de pagamentos e recebimentos para a manutenção de uma situação de tesouraria ajustada à solvência dos compromissos assumidos.

d) Satisfazer, com base na contabilidade analítica de exploração, os seguintes objetivos:

Determinação de resultados globais e sectoriais;

Determinação da rentabilidade das atividades — exploração de águas de abastecimento e águas residuais e outras atividades;

Determinação de custos de serviços prestados;

Determinação dos custos das obras internas e para terceiros;

Determinação dos custos de funcionamento dos centros de custo.

e) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;

f) Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte do relatório e contas dos Serviços;

g) Preparar a informação indispensável à elaboração dos orçamentos dos Serviços;

h) Preparar, periodicamente, a informação ou a documentação a enviar ao Tribunal de Contas;

i) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano plurianual de investimentos, bem como do balanço social;

j) Colaborar na definição e simplificação de circuitos contabilísticos e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados;

k) Incentivar e participar na normalização e racionalização de procedimentos;

l) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 68.º

## Secção de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica

São atribuições da Secção de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica:

a) Registrar as receitas e despesas, controlando as respetivas dotações orçamentais;

b) Cabimentar as despesas a realizar;

c) Efetuar a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas;

d) Promover o pagamento das despesas mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento;

e) Colaborar na elaboração dos orçamentos, revisões e alterações orçamentais, bem como das contas de gerência;

f) Receber e conferir todos os documentos que se destinem à Contabilidade, independentemente de deverem ou não ser contabilizados;

g) Proceder à separação dos documentos por grupos de movimentos a realizar, efetuando a sua classificação de acordo com o plano de contas aprovado;

h) Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;

i) Conferir todos os movimentos processados com as informações de base que lhes deram origem;

j) Registrar os movimentos em computador, atualizando os respetivos ficheiros e processando as respetivas listagens de fornecedores, balançetes e extratos de conta;

k) Proceder, com base em mapas informáticos, à análise e verificação de contas;

l) Receber todos os dados necessários ao custeio e apuramento de custos;

m) Promover a conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica;

n) Analisar os dados referentes aos custos e às atividades de cada centro;

o) Processar as imputações de custos de acordo com os critérios definidos;

p) Elaborar os mapas de custeio de cada centro de custo;

q) Processar a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados;

r) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados;

s) Controlar e gerir as restituições, bem como a emissão da autorização de pagamento e cheque respetivos.

## Artigo 69.º

## Secção de Gestão do Património

São atribuições da Secção de Gestão do Património:

a) Registrar, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;

b) Apurar as amortizações semestrais e anuais;

c) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros;

d) Proceder à contabilização das ordens de serviço executadas pelos vários setores dos Serviços;

e) Orçamentar ramais de ligação;

f) Proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;

g) Elaborar, periodicamente, mapas síntese com informação relativa aos diversos tipos de ordens de serviço executadas;

h) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;

i) Proceder à análise, gestão e controlo das garantias bancárias;

j) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados.

## CAPÍTULO VI

## Das Unidades Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

## Artigo 70.º

## Unidades Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

Ao Departamento de Recursos Humanos compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 17.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão de Pessoal;

b) Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde.

## SECÇÃO I

## Da Divisão de Gestão de Pessoal

## Artigo 71.º

## Divisão de Gestão de Pessoal

São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoal:

a) Colaborar na elaboração de estudos e ou propostas de regulamentos relativos a admissões, mobilidade, férias, faltas, licenças e outros assuntos relativos a pessoal;

b) Proceder a estudos e propor os procedimentos necessários à identificação das carências de pessoal;

c) Elaborar estudos e propor normas conducentes à execução das medidas de gestão de pessoal;

- d) Assegurar os procedimentos técnicos administrativos referentes à gestão de pessoal, formação, recrutamento e seleção de pessoal;
- e) Participar na interpretação e aplicação da legislação respeitante a pessoal e na elaboração de informações que possam ter interesse para os trabalhadores, cuja divulgação interna se entenda por conveniente;
- f) Promover e acompanhar o levantamento anual das necessidades de formação, bem como a elaboração e a divulgação do plano de formação;
- g) Acompanhar e apoiar a realização das ações de formação, de acordo com o respetivo plano;
- h) Elaborar estudos e propostas de medidas a tomar, face à avaliação dos resultados obtidos com as ações de formação realizadas;
- i) Acompanhar e apoiar as Secções ou setores que lhe estão subordinados;
- j) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 72.º

**Secção de Gestão de Pessoal**

São atribuições da Secção de Gestão:

- a) Organizar e atualizar os processos individuais, bem como os respetivos ficheiros;
- b) Receber, analisar e submeter a despacho todos os pedidos emitidos pelas chefias respeitantes a admissões de pessoal;
- c) Instruir os processos de nomeação e contratação de pessoal de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- d) Executar as tarefas de todo o expediente geral, tais como: emissão do cartão de identidade, controlo de assiduidade e da pontualidade e elaboração de informações com base no registo de presenças, faltas e licenças;
- e) Elaborar mapas referentes ao absentismo e outros necessários à análise estatística;
- f) Proceder à recolha de dados para cálculo e processamento de todas as remunerações;
- g) Elaborar os processos relativos ao abono das prestações familiares e de outras prestações complementares, bem como das pensões de aposentação e de sobrevivência;
- h) Organizar o plano anual de férias para aprovação superior;
- i) Instruir os processos inerentes à progressão nas carreiras, através das diversas formas legais de alteração da posição remuneratória;
- j) Organizar os processos relacionados com entidades externas, em especial com a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social, sindicatos e outras;
- k) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- l) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, do orçamento financeiro e do balanço social;
- m) Participar na interpretação da legislação respeitante a pessoal e na elaboração de informações que possam ter interesse para os trabalhadores e cuja divulgação interna se entenda por conveniente;
- n) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação, despachos, comunicações de serviço, informações e outros relacionados com pessoal;
- o) Promover a divulgação de comunicações e ordens de serviço respeitantes ao setor;
- p) Elaborar o mapa de pessoal.

## Artigo 73.º

**Secção de Recrutamento e Seleção**

São atribuições da Secção de Recrutamento e Seleção:

- a) Organizar e acompanhar os processos de concursos, dando apoio administrativo aos respetivos júris;
- b) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de mobilidade apresentados pelos trabalhadores;
- c) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de estágios;
- d) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do orçamento financeiro;
- e) Estabelecer contactos com outras entidades, tendo como objetivo assegurar as condições necessárias para um adequado recrutamento de pessoal;
- f) Promover a aplicação de critérios de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor, e acompanhar o respetivo processo anual;
- g) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, bem como na realização de estudos e propostas que permitam uma gestão previsional de recursos humanos;
- h) Participar na interpretação da legislação respeitante ao recrutamento e seleção de pessoal;
- i) Participar na elaboração do balanço social.

## Artigo 74.º

**Formação**

No âmbito da Formação, compete à Divisão de Gestão de Pessoal:

- a) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação;
- b) Elaborar e divulgar o plano anual de formação tendo em conta as diversas funções e as necessidades existentes nos Serviços;
- c) Organizar as ações de formação, internas e externas, de acordo com o plano de formação;
- d) Proceder à avaliação dos resultados obtidos com as ações de formação realizadas;
- e) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades;
- f) Estabelecer contactos com outras entidades, tendo em vista trocas de experiências no campo da formação;
- g) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;
- h) Organizar e manter atualizada toda a legislação referente à área de formação de recursos humanos;
- i) Participar na elaboração do balanço social.

## SECÇÃO II

**Da Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde**

## Artigo 75.º

**Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde**

São atribuições da Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde:

- a) Estudar, elaborar e propor medidas relacionadas com o funcionamento do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- c) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;
- d) Promover e acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores nos Serviços, bem como a realização de eventos socio-culturais que promovam o seu desenvolvimento;
- e) Assegurar a elaboração e atualização do “*Guia do Trabalhador*”;
- f) Estudar, elaborar e propor medidas relacionadas com o bem-estar social dos trabalhadores dos Serviços;
- g) Organizar e manter atualizada toda a legislação referente à formação de recursos humanos, bem como a que se refere ao Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- h) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 76.º

**Secção de Segurança e Saúde no Trabalho**

São atribuições da Secção de Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- c) Elaborar os programas de prevenção de riscos para a segurança e saúde e medidas de proteção e prevenção;
- d) Organizar os meios destinados à proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- e) Dar parecer técnico sobre todas as alterações aos locais, equipamentos e processos de trabalho;
- f) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e assegurar o seu cumprimento através da realização de ações sistemáticas de fiscalização;
- g) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- h) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
- i) Elaborar e manter atualizados os resultados dos riscos relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos, bem como dos acidentes de trabalho, incidentes de trabalho e acontecimentos perigosos;
- j) Promover a realização periódica de exames de saúde, tendo em vista a determinação da aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício das suas funções;

k) Realizar as inspeções internas de segurança sobre o controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

l) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Fardamentos em colaboração com outras unidades orgânicas;

m) Assegurar o registo atualizado dos equipamentos de proteção individual e fardamentos distribuídos a cada trabalhador em colaboração com todas as unidades orgânicas;

n) Zelar pela segurança de todos os edifícios e instalações dos Serviços, promovendo o levantamento, previsão e avaliação de situações de roubo, incêndio, inundações, e outras calamidades provocadas pela ação do homem ou da natureza, assegurando a existência dos planos necessários à sua prevenção e mitigação;

o) Verificar a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho.

#### Artigo 77.º

##### Secção de Ação Social

São atribuições da Secção de Ação Social:

a) Promover o acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços;

b) Elaborar e atualizar o “*Guia do Trabalhador*”;

c) Colaborar com os serviços de apoio social da Câmara Municipal e de outras entidades, tendo em vista a realização de estudos e a adoção de medidas relacionadas com o bem-estar social dos trabalhadores dos Serviços;

d) Estudar e propor formas de apoio social aos trabalhadores que delas careçam;

e) Apoiar e incentivar a realização de eventos socioculturais que promovam o desenvolvimento dos trabalhadores;

f) Apoiar e incentivar quaisquer formas de associação dos trabalhadores, desde que legalmente constituídas e ou autorizadas;

g) Colaborar com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, no acompanhamento dos trabalhadores e nas suas relações com as entidades de saúde e ou de apoio social externas;

h) Apoiar os trabalhadores vítimas de doença ou de acidente de trabalho;

i) Apoiar e acompanhar outros grupos específicos do universo populacional, tais como: trabalhadores estudantes, situações de pré e pós aposentação e famílias com elementos portadores de deficiência;

j) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do balanço social;

k) Promover a informação técnica, na fase de projeto e de execução das obras, sobre a divulgação de medidas de prevenção relativas a instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho.

## CAPÍTULO VII

### Das Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos e Logística

#### Artigo 78.º

##### Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos e Logística

Ao Departamento de Resíduos e Logística compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 18.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Resíduos Sólidos;

b) Divisão de Apoio Logístico.

#### SECÇÃO I

##### Divisão de Resíduos Sólidos

#### Artigo 79.º

##### Divisão de Resíduos Sólidos

São atribuições da Divisão de Resíduos Sólidos:

a) Planear e implementar os circuitos de recolha de resíduos sólidos urbanos;

b) Assegurar a recolha de todos os resíduos urbanos, promovendo o seu transporte a destino adequado;

c) Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos;

d) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;

e) Promover a planificação de recolha seletiva de materiais, no âmbito dos Sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos, em estreita articulação com as entidades de âmbito intermunicipal

f) Participar na gestão integrada de resíduos;

g) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

h) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com a Divisão de Estudos e Planeamento e com a Câmara Municipal de Sintra;

i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho anual.

#### Artigo 80.º

##### Divisão de Apoio Logístico

São atribuições da Divisão de Apoio Logístico:

a) Coordenar e dirigir as obras em regime de administração direta, no âmbito das atribuições da Divisão;

b) Colaborar no lançamento de empreitadas e fornecimento de serviços externos para apoio direto das atividades da Divisão;

c) Assegurar que se efetuem os trabalhos de reposição de pavimentos, aquando da construção e conservação das redes de abastecimento de água, de águas residuais urbanas ou outros;

d) Assegurar que se efetuem os trabalhos de conservação dos edifícios dos Serviços e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;

e) Assegurar que se efetuem os trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de águas de abastecimento e de águas residuais urbanas, material para armazém, bem como a manutenção de válvulas e conservação de edifícios no âmbito da especialidade de serralharia;

f) Assegurar que se efetuem todos os trabalhos solicitados de manutenção dos órgãos das instalações do sistema de águas de abastecimento, bem como a reparação e conservação dos mesmos;

g) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios, grupos geradores e postos de transformação;

h) Assegurar a existência de manuais atualizados para a manutenção de todos os equipamentos dos Serviços, no âmbito da Divisão;

i) Assegurar a gestão e operacionalidade dos circuitos da rede rádio móvel e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços;

j) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos da responsabilidade da Divisão, existentes no interior dos edifícios e instalações, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços;

k) Assegurar que se programem as manutenções dos veículos e máquinas, se analisem e controlem os custos das revisões, reparações e manutenções para cada máquina e veículo, através da ficha histórica destas manutenções, bem como a elaboração de normas de conservação e manutenção dos mesmos;

l) Estabelecer, com os diversos setores dos Serviços, o planeamento de paragem de máquinas e veículos a fim de dar cumprimento ao plano de manutenções e revisões;

m) Analisar os mapas de paragem das máquinas e veículos e estudar os custos da sua inatividade;

n) Colaborar na definição das características e especificações, assim como na uniformização das ferramentas e materiais necessários ao correto funcionamento do setor;

o) Colaborar com a Divisão de Estudos e Planeamento e Divisão de Fiscalização nos estudos e projetos relativos aos Serviços;

p) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho anual.

#### Artigo 81.º

##### Energia e Equipamentos

Quanto à Energia e Equipamentos, compete à Divisão de Apoio Logístico:

1 — No âmbito da energia e equipamentos:

a) Avaliar e elaborar propostas de abertura de concursos para a aquisição de equipamento e acessórios de telecomunicações da rede rádio móvel, tendo em vista a sua renovação e otimização;

b) Gerir contratos de energia, acompanhamento e avaliação de contratos relativamente a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;

c) Gerir contratos de gás combustível, acompanhamento e avaliação das necessidades e consumos, otimização e rentabilização dos mesmos;

d) Implementar energias renováveis, estudo e análise de novas soluções e ou otimização das existentes, rentabilização dos investimentos e controlo de utilização;

e) Elaborar as propostas de aquisição de todos os equipamentos necessários ao normal funcionamento das instalações de responsabilidade da Divisão;

f) Gerir a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética.

2 — No âmbito da manutenção de equipamentos:

a) Gerir, avaliar, controlar a reposição e a aquisição de peças de substituição;

b) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos da responsabilidade da Divisão;

c) Assegurar a gestão e manutenção de todos os ascensores, de acordo com a legislação vigente;

d) Assegurar a gestão, manutenção e calibração de toda a instrumentação de controlo e medida, da responsabilidade da Divisão;

e) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, os equipamentos de segurança passiva e ativa dos edifícios e instalações;

f) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos os sistemas anti-intrusão dos edifícios e instalações;

g) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos os recursos e manutenção de equipamentos associados ao serviço de segurança contra incêndios;

h) Gerir e manter dos sistemas de videovigilância dos edifícios e instalações, assegurando o cumprimento dos procedimentos legais de gravação de dados e controlando o processo de legalização dos sistemas instalados, junto da entidade competente.

3 — No âmbito da serralharia:

a) Assegurar, sempre que solicitado, a manutenção, a reparação e o fabrico de peças e componentes para as redes de abastecimento de água e de águas residuais urbanas;

b) Assegurar a manutenção dos edifícios, no âmbito da especialidade.

4 — No âmbito da eletricidade:

a) Assegurar a manutenção das instalações elétricas, da responsabilidade da Divisão, e rede rádio móvel;

b) Assegurar a manutenção dos edifícios, no âmbito da especialidade.

Artigo 82.º

### Construção Civil e Espaços Verdes

Quanto à Construção Civil, compete à Divisão de Apoio Logístico:

1 — No âmbito da pavimentação:

a) Preparar e repor pavimentos em calçada ou betuminoso, resultantes de roturas no sistema de águas de abastecimento ou águas residuais urbanas;

b) Remover e limpar detritos sobrantes, resultantes da reposição de pavimentos.

2 — No âmbito da intervenção geral e espaços verdes:

a) Assegurar os trabalhos de conservação de construção civil de edifícios e instalações dos Serviços;

b) Executar obras de construção baseadas em projetos de pequena dimensão;

c) Abrir e fechar roços, provenientes de roturas ou de manutenção da rede de águas de abastecimento ou da rede de águas residuais urbanas;

d) Assegurar a criação e manutenção dos espaços verdes existentes nos edifícios e instalações.

Artigo 83.º

### Gestão de Frota

1 — Quanto à Gestão de Frota, compete à Divisão de Apoio Logístico:

a) Controlar e monitorizar a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;

b) Gerir a documentação do parque auto, assegurando a otimização de recursos humanos e da condição da frota, permitindo responder, a qualquer momento, à situação operacional de veículos e máquinas;

c) Gerir e distribuir os condutores, consoante as necessidades, pelos veículos e máquinas disponíveis;

d) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;

e) Gerir e controlar a aquisição de combustíveis, de acordo com as necessidades operacionais;

f) Gerir e controlar os sinistros, promovendo ações de sensibilização dos condutores para as diversas vertentes da condução defensiva;

g) Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;

h) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;

i) Assegurar a manutenção dos rádios, centrais e repetidores que servem a frota destes Serviços;

j) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;

k) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo.

2 — No âmbito da manutenção auto:

a) Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva, em estreita colaboração com o setor de gestão de frota;

b) Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;

c) Gerir e controlar os óleos, lubrificantes e peças de substituição ou desgaste, em função das necessidades operacionais, elaborando lista de stock mínimo a manter em armazém;

d) Lavar, limpar, proceder às mudanças de óleo, substituição de filtros e componentes dos sistemas de travões, bem como a lubrificação de veículos;

e) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Finais

Artigo 84.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização da estrutura flexível e subunidades orgânicas dos Serviços Municipalizados entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 85.º

#### Revogação

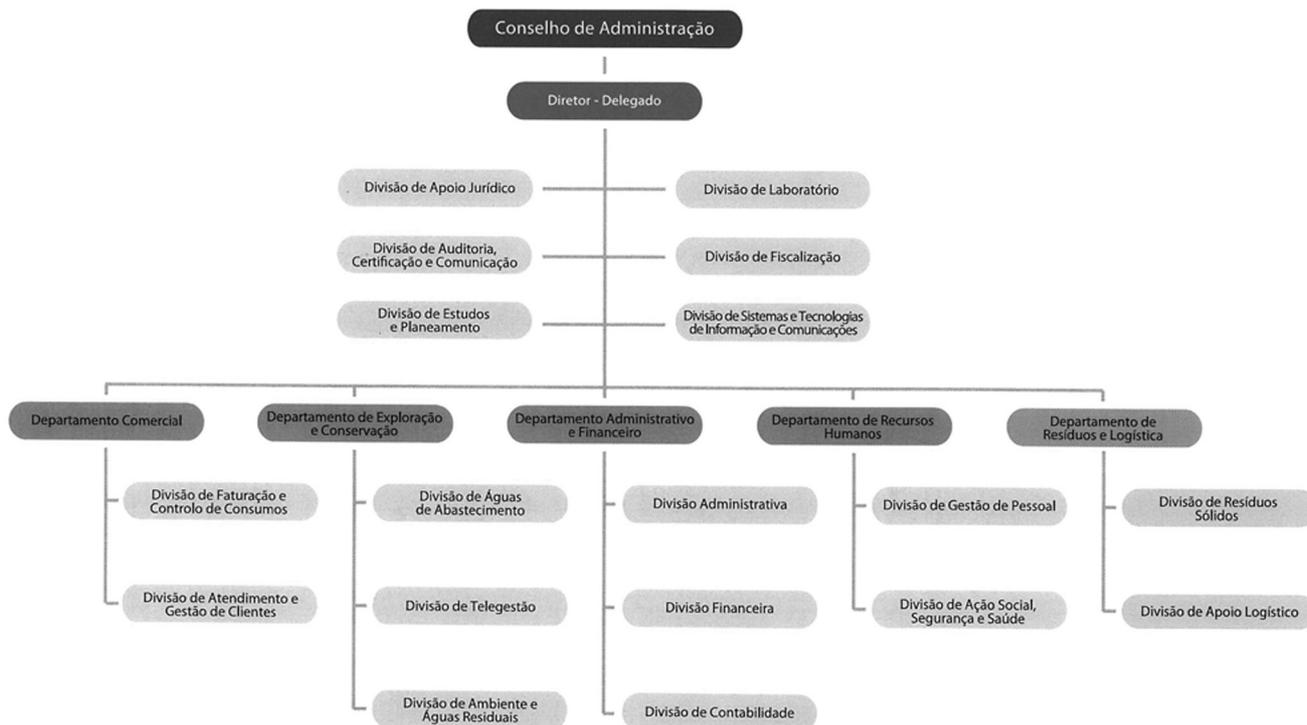
Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura flexível dos Serviços Municipalizados a que se refere a deliberação n.º 828/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 1 abril de 2013.

Artigo 86.º

#### Interpretação

Compete ao Presidente do Conselho de Administração decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

13 de março de 2014. — O Vogal do Conselho de Administração, *Pedro Manuel da Costa Ventura*.



207688751



## PARTE I

### ESCOLA UNIVERSITÁRIA VASCO DA GAMA

#### Regulamento n.º 120/2014

#### Regulamento de Creditação de Competências da EUVG

##### (Preâmbulo)

O capítulo VII do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (que estabelece o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior), alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, e n.º 115/2013, de 7 de agosto, consagra normas relativas à mobilidade dos estudantes entre cursos e estabelecimentos de ensino superior fixando um quadro de referência para a creditação de competências, distinto do sistema de equivalências

O mesmo diploma legal introduziu na sua versão original, a possibilidade de creditação da experiência profissional e da formação pós-secundária, nos termos do disposto no seu artigo 45.º A recente revisão operada pelo Decreto-lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, efetua uma regulamentação mais precisa destas normas, referentes à creditação de formações e experiências, tanto no plano dos procedimentos como ao nível dos limites quantitativos, motivo pelo qual se procede, igualmente, a uma revisão do presente Regulamento.

As normas gerais fixadas deverão continuar a ser interpretadas como um documento de princípios e de procedimentos adotados pela Escola Universitária Vasco da Gama, num processo de contínua aprendizagem.

##### Artigo 1.º

##### (Objetivo e âmbito)

1 — O presente regulamento estabelece as normas relativas aos processos de creditação na Escola Universitária Vasco da Gama, para efeitos do disposto no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, e 115/2013, de 7 de agosto, doravante designado por GADES.

2 — O disposto neste regulamento aplica-se a todas as formações conferidas pela Escola Universitária Vasco da Gama

##### Artigo 2.º

##### (Definições)

Entende -se por:

a) «Formação Certificada» a que pode ser confirmada através de certificado oficial, passado por Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, ou outras devidamente reconhecidas, desde que a formação seja de nível superior ou pós-secundário, incluindo as disciplinas, unidades curriculares e outros módulos, pertencentes a planos de estudos de cursos superiores, nacionais ou estrangeiros, e cursos de especialização tecnológica, de entre outros que sejam reconhecidos pelo Conselho Científico da Escola Universitária Vasco da Gama.

b) «Creditação de Formação Certificada» o processo de atribuição de créditos ECTS em áreas científicas e unidades curriculares de planos de estudos de cursos, conferidos pela Escola Universitária Vasco da Gama, em resultado da formação a que se refere o ponto anterior.

c) «Creditação de Experiência Profissional» o processo de atribuição de créditos ECTS, em áreas científicas e unidades curriculares de planos de estudos de cursos, conferidos pela Escola Universitária Vasco da Gama, em resultado de uma efetiva aquisição de competências decorrente de experiência profissional de nível adequado e compatível com o grau em causa.

##### Artigo 3.º

##### (Creditação)

1 — Para efeitos do disposto no artigo 45.º do GADES, e tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, a Escola Universitária Vasco da Gama:

a) Credita nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros,

quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Credita nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica, até ao limite de um terço do total de créditos do ciclo de estudos, salvo o disposto no n.º 9 do presente artigo;

c) Credita as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do GADES, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos, salvo o disposto no n.º 8 do presente artigo;

d) Pode atribuir créditos pela formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos, salvo o disposto no n.º 10 do presente artigo;

e) Pode atribuir créditos por outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos, salvo o disposto no n.º 10 do presente artigo;

f) Pode atribuir créditos pela experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos, salvo o disposto no n.º 10 do presente artigo.

2 — A creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área científica onde foram obtidos.

3 — A creditação só pode ser concedida num número de créditos que coincida com um número inteiro de unidades curriculares, que o estudante fica isento de realizar.

4 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas b), d), e) e f) do número um não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos, salvo o disposto no n.º 10 do presente artigo.

5 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea f) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.

6 — A creditação:

a) Não é condição suficiente para o ingresso no ciclo de estudos;

b) Só produz efeitos após a admissão no ciclo de estudos e para esse mesmo ciclo.

7 — Não é passível de creditação:

a) O ensino ministrado em ciclos cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei;

b) O ensino ministrado em ciclos de estudos acreditados e registados fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e o registo.

8 — O limite fixado na alínea c) do n.º 1 não se aplica aos estudantes que, até à data de 05/09/2013 (inclusive), tenham realizado com aproveitamento uma percentagem superior de unidades curriculares de um ciclo de estudos ao abrigo do disposto no artigo 46.º-A do GADES.

9 — O limite fixado na alínea b) do n.º 1 não se aplica aos estudantes que já se encontrem inscritos à data de 07/08/2013.

10 — Os limites fixados nas alíneas d), e) e f) do n.º 1 e no n.º 4 não se aplicam às creditações já realizadas à data de 07/08/2013.

#### Artigo 4.º

##### (Local e momentos dos pedidos de creditação)

1 — Os pedidos de creditação são realizados, através de requerimento próprio dirigido ao Presidente do Conselho Científico, nos Serviços Académicos da Escola Universitária Vasco da Gama.

2 — Os pedidos de creditação são apresentados no ato de ingresso num determinado ciclo de estudos (matrícula), ou de reingresso (inscrição), ou de inscrição num ano letivo.

3 — No caso da formação ou experiência profissional relevante anterior ao ingresso no ciclo de estudos, o pedido de creditação deverá ser apresentado, uma única vez, aquando do ingresso no ciclo de estudos.

4 — Anualmente, e no ato de inscrição no ano letivo, o estudante pode requerer creditação de formação realizada ou de experiência profissional obtida no decurso do ano letivo anterior.

5 — Excepcionalmente, por decisão do Presidente do Conselho Científico, poderá ser autorizada uma segunda fase para apresentação de pedidos de creditação quando a publicação de resultados de avaliação relativos ao ano letivo anterior tenha ocorrido depois do termo do prazo para apresentação destes pedidos.

6 — Para os estudantes da Escola Universitária Vasco da Gama cujos planos de estudos sofram alterações, a creditação no novo plano da formação obtida no anterior será realizada diretamente pelos Serviços Académicos, mediante instruções dos órgãos académicos competentes, não sendo necessário requerer nem pagar emolumentos.

#### Artigo 5.º

##### (Documentos necessários)

1 — O pedido de creditação de formação certificada é feito por meio de requerimento em impresso próprio, a fornecer pelos Serviços Académicos, e deverá ser instruído com as necessárias certidões ou certificados

que comprovem a classificação, os conteúdos programáticos e cargas horárias de módulos, disciplinas, ou unidades curriculares realizados, bem como os respetivos planos de estudos.

2 — O pedido de creditação de experiência profissional é feito por meio de requerimento em impresso próprio, que deverá incluir informação de apoio ao preenchimento, e é acompanhado de um portefólio ou curriculum vitae detalhado apresentado pelo estudante, onde deverá constar, de forma objetiva e sucinta, a informação relevante para efeitos de creditação, nomeadamente:

a) Descrição da experiência acumulada (quando, onde e em que contexto, etc.);

b) Lista dos resultados da aprendizagem (o que o estudante aprendeu com a experiência, isto é: que conhecimentos, competências e capacidades adquiriu);

c) Documentação, trabalhos, projetos e outros elementos que demonstrem ou evidenciem a efetiva aquisição dos resultados da aprendizagem;

d) Indicação, quando possível, da(s) unidade(s) curricular(es), área(s) científica(s), ou conjuntos destas, onde poderá ser creditada a experiência profissional.

e) Reflexão sobre o percurso de vida, nos aspetos considerados relevantes para efeitos de creditação.

3 — Na data do pedido, são devidos emolumentos conforme tabela de preços em vigor.

4 — No caso de indeferimento total ou parcial do pedido, não há lugar a reembolso dos emolumentos pagos.

#### Artigo 6.º

##### (Princípios gerais de creditação)

1 — Os procedimentos de creditação constantes dos artigos anteriores devem respeitar dois princípios gerais:

a) Um grau ou diploma de ensino superior exprime um conjunto de conhecimentos, competências e capacidades, tendo como função essencial dar a conhecer à sociedade que o seu detentor possui, no mínimo, todas elas.

b) Os conhecimentos, competências e capacidades valem por si, independentemente da forma como são adquiridos.

2 — Os procedimentos de creditação devem respeitar, igualmente, os seguintes princípios:

a) Objetividade, no sentido da clareza com que se orientam para os objetivos em causa;

b) Consistência, no sentido de conduzirem a resultados concretos, consistentes e reprodutíveis, independentemente do estudante e da Comissão de Creditação a que se refere o artigo 9.º;

c) Coerência, no sentido de orientarem esses resultados para a expectativa de inserção na lógica curricular dos cursos;

d) Inteligibilidade, no sentido de serem entendidos por todos os potenciais interessados, por empregadores, por outras instituições de ensino superior, pela sociedade em geral;

e) Equidade, no sentido de serem aplicáveis a todo o universo de eventuais interessados.

3 — Os procedimentos de creditação devem, ainda, garantir os princípios de transparência e credibilidade, pelo que deverão:

a) Ser reavaliados regularmente, quer internamente, quer externamente;

b) Assegurar que a documentação relativa a cada processo individual permita a sua reavaliação;

c) Pôr à disposição dos candidatos a informação que lhes permita compreender o processo de creditação.

4 — Os procedimentos devem impedir a dupla creditação, ou seja, a creditação de unidades curriculares que já foram realizadas por este processo, devendo ser sempre utilizada a experiência profissional ou a formação certificada originais.

#### Artigo 7.º

##### (Princípios e procedimentos para a creditação de formação certificada)

1 — O número de créditos a atribuir deverá respeitar o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, nomeadamente:

a) O trabalho é medido em horas estimadas de trabalho do estudante;

b) O número de horas de trabalho do estudante a considerar inclui todas as formas de trabalho previstas, designadamente as horas de contacto e as horas dedicadas a estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação;

c) O trabalho de um ano curricular realizado a tempo inteiro situa-se entre mil e quinhentas e mil e seiscentas e oitenta horas e é cumprido num período de 36 a 40 semanas;

d) O número de créditos correspondente ao trabalho de um ano curricular realizado a tempo inteiro é de 60;

e) Para períodos curriculares de duração inferior a um ano, o número de créditos é atribuído na proporção que estes representem no ano curricular;

f) O número de créditos correspondente ao trabalho de um curso realizado a tempo inteiro é igual ao produto da duração normal do curso em anos curriculares ou fração por 60.

2 — As classificações atribuídas na creditação da formação certificada obtida em instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras seguem o disposto no artigo 8.º.

3 — Para a formação obtida em instituições de ensino superior, antes da reorganização decorrente do Processo de Bolonha, ou sem créditos atribuídos segundo o ECTS, e tendo em conta o disposto nos pontos anteriores:

a) Deverão ser creditados 60, 30 ou 20 créditos por cada ano, semestre ou trimestre curricular, respetivamente, quando a formação a tempo inteiro prevista para estes períodos estiver completa.

b) Para a formação obtida em períodos incompletos (anos, semestres ou trimestres curriculares) a creditação de uma dada disciplina ou módulo deverá corresponder ao peso relativo dessa disciplina ou módulo, no conjunto das disciplinas ou módulos desse período, em termos de horas totais de trabalho do estudante.

4 — Para a formação certificada de nível superior, obtida fora do âmbito dos cursos de ensino superior:

a) Deverá ser confirmado o nível superior ou pós-secundário da formação obtida, através da análise da documentação apresentada pelo estudante e outra documentação pública;

b) Deverá ser, igualmente, confirmada a adequação da formação obtida em termos de resultados da aprendizagem e competências, para efeitos de creditação numa unidade curricular, área científica ou conjunto destas, através da análise do conteúdo, relevância e atualidade da formação;

c) Deverá ser confirmada a credibilidade da classificação obtida através da verificação dos métodos de avaliação utilizados;

d) Deverão ser creditados os créditos calculados com base nas horas de contacto e na estimativa do trabalho total do estudante, tendo em conta a documentação oficial apresentada;

e) A formação certificada que não seja acompanhada de uma avaliação explícita, credível e compatível com a escala numérica inteira de 0 a 20 valores, ou que não cumpra o disposto nas anteriores alíneas a) e b), não será reconhecida para efeitos de creditação;

f) A formação a que se refere a alínea anterior pode ser considerada no âmbito dos procedimentos para a creditação de experiência profissional a que se refere o artigo 9.º;

g) No procedimento a que se refere a alínea c), a alteração da classificação de origem será devidamente fundamentada.

#### Artigo 8.º

##### (Princípios da atribuição de classificações à formação certificada obtida em instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras)

1 — A formação certificada obtida em instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, quando alvo de creditação, conserva as classificações obtidas nos estabelecimentos de ensino superior onde foi realizada.

2 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior onde foram realizadas.

3 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas:

a) É a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, quando este adote a escala de classificação portuguesa;

b) É a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adote uma escala diferente desta.

4 — No âmbito do cálculo da classificação final do grau académico, que é realizada nos termos do disposto nos artigos 12.º e 24.º do GADES, a adoção de ponderações específicas para as classificações das unidades curriculares creditadas deve ser fundamentada pelo conselho científico.

5 — No caso a que se refere o n.º 3 e com fundamento em manifestas diferenças de distribuição estatística entre as classificações atribuídas pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro e as Comissões de Creditação da Escola Universitária Vasco da Gama, o estudante pode

requerer, fundamentadamente, ao Conselho Científico, a atribuição de uma classificação superior à resultante das regras indicadas.

#### Artigo 9.º

##### (Princípios e procedimentos para a creditação da experiência profissional)

1 — A creditação da experiência profissional para efeitos de prosseguimento de estudos, para a obtenção de grau académico ou diploma, deverá resultar da demonstração de uma aprendizagem efetiva e correspondente aquisição de competências em resultado dessa experiência e não de uma mera creditação do tempo em que decorreu essa experiência profissional.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a Comissão de Creditação pode exigir a prestação de uma prova, a entrega de trabalhos ou outro método tendo em vista a demonstração das competências que o estudante se arroga possuir.

3 — O Conselho Científico poderá definir um tempo mínimo de atividade profissional para a aceitação dos pedidos de creditação.

4 — A experiência profissional deverá ser adequada, em termos de resultados da aprendizagem e ou competências efetivamente adquiridas e nível das mesmas, no âmbito de uma unidade curricular, de uma área científica ou de um conjunto destas.

5 — As unidades curriculares creditadas pelo processo de creditação da experiência profissional não é atribuída classificação, pelo que as mesmas não são consideradas no cálculo da média final de curso. Estas unidades curriculares constarão nas certidões de conclusão de curso e no Suplemento ao Diploma com a menção de “Unidade Curricular realizada por processo de creditação da experiência profissional”.

6 — Os estudantes que pretendam obter uma classificação nas unidades curriculares creditadas pelo processo de creditação da experiência profissional podem matricular-se nestas unidades curriculares e serem avaliados efetivamente, através dos métodos a acordar com os respetivos docentes.

7 — A creditação da experiência profissional devidamente comprovada pode ser atribuída até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

#### Artigo 10.º

##### (Comissão de creditação)

1 — O Conselho Científico deverá nomear uma ou mais Comissões de Creditação para efeitos de aplicação do disposto no presente regulamento.

2 — Cada Comissão de Creditação deverá ser de dimensão reduzida, para garantir a sua funcionalidade, e estável, para garantir a coerência e a consistência dos procedimentos de creditação, ao nível da Escola Universitária Vasco da Gama, dos ciclos de estudos e dos cursos pelos quais é responsável.

3 — A Comissão de Creditação deverá ser constituída por dois membros do Conselho Científico, com mandatos não simultâneos, de 2 a 4 anos, de modo a garantir a continuidade e a consistência de procedimentos, com base na experiência acumulada, pelo Diretor de Departamento do respetivo curso ou ciclo de estudos e por um membro do Conselho de Direção da Escola Universitária Vasco da Gama.

4 — A Comissão de Creditação deverá, em princípio, ser coordenada pelo seu membro com mais experiência de creditação, e com o título de Doutor.

5 — O Coordenador da Comissão de Creditação, nomeado para o efeito em Conselho Científico, poderá solicitar, em caso de necessidade, um Parecer a um Especialista da área científica do Curso.

6 — Sendo a Comissão de Creditação constituída por número par, o Coordenador terá voto de qualidade.

7 — Os primeiros membros das Comissões de Creditação, e os que ingressem nelas pela primeira vez, deverão proceder a uma preparação prévia, através da análise de documentação relativa a práticas consolidadas em Instituições de Ensino Superior nacionais e estrangeiras.

8 — Até à consolidação e ao aperfeiçoamento do presente regulamento, ou definição de orientações oficiais, a nível nacional, as Comissões de Creditação deverão complementar o presente regulamento com os seguintes documentos de referência:

a) Guidelines on the accreditation of prior learning, QAA — Quality Assurance Agency for Higher Education, September 2004;

b) Guidelines for the Recognition of Prior Informal Learning (RPL), SCQF — Scottish Credit and qualifications Framework, July 2005;

c) D4: Recognition of Prior Learning (RPL) for credit: a Guide for Staff, D: Delivery & Management of Programmes and Modules, Quality Framework, Napier University, August 2005;

d) Parecer n.º 9 sobre o documento intitulado Validação e creditação de formação e experiência no ensino superior — documento de princípios, aprovado pelo CNAVES em 27/02/2002;

e) La validation des acquis de l'expérience dans les établissements de l'enseignement supérieur agricole relevant du Ministère chargé de l'agriculture — Guide du candidat. Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires rurales (MAAPAR)/Fonds social Européen (FSE), 2003.

9 — Os membros da Comissão de Creditação devem diligenciar no sentido de desenvolver, continuamente, os procedimentos de creditação estabelecidos e propor a adoção de novos procedimentos, devendo estes últimos ser aprovados pelo Conselho Científico.

10 — Cabe ao Conselho Científico da Escola Universitária Vasco da Gama promover a realização de reuniões e outras ações que contribuam para uma aprendizagem contínua dos procedimentos e princípios a utilizar e promover a consistência e sintonia dos mesmos nos vários cursos e ciclos de estudos.

#### Artigo 11.º

##### (Competências da Comissão de Creditação)

1 — É competência da Comissão de Creditação deliberar sobre qualquer creditação de experiência profissional e de formação certificada, nos cursos de especialização tecnológica, de pós-graduação e de especialização, licenciatura ou mestrado pelos quais é responsável, qualquer que tenha sido a forma de ingresso dos estudantes.

2 — Cabe à Comissão de Creditação impedir a dupla creditação a que se refere o n.º 4 do artigo 6.º.

3 — Os membros da Comissão de Creditação ficam mandatados para solicitar toda a colaboração necessária, no âmbito da sua competência, aos Docentes, Diretores de Departamento e demais entidades.

4 — As deliberações da Comissão de Creditação são homologadas pelo Conselho Científico.

5 — A homologação referida no número anterior terá lugar depois de ultrapassado o prazo previsto no n.º 2 do artigo 15.º, caso não haja lugar a recurso.

#### Artigo 12.º

##### (Tramitação dos processos de creditação)

1 — Os processos relativos aos pedidos de creditação de experiência profissional e de formação certificada devem ser instruídos nos termos do artigo 5.º deste regulamento, cabendo aos Serviços Académicos a verificação da conformidade dos mesmos e o seu envio às Comissões de Creditação.

2 — Após decisão, os processos de creditação são devolvidos aos Serviços Académicos, instruídos através de formulários próprios.

3 — A publicitação das decisões sobre processos de creditação é promovida pelos Serviços Académicos, através:

- a) Da afixação da decisão nos locais habituais;
- b) No sistema WOC;
- c) De comunicação, por escrito, ao aluno.

#### Artigo 13.º

##### (Prazos)

1 — A divulgação dos resultados de creditação de competências junto dos Alunos Requerentes será efetuada dentro dos seguintes prazos:

- a) Para a formação certificada — até 30 dias úteis.
- b) Para a experiência profissional — até 60 dias úteis.

2 — Os prazos estabelecidos no número anterior contam-se a partir da data da instrução completa dos pedidos por parte dos Alunos, junto dos Serviços Académicos.

3 — Sempre que em face da complexidade dos processos a creditar se revele impossível o cumprimento dos prazos referidos no anterior número um do presente artigo, a Comissão de Creditação solicitará fundamentadamente ao Conselho Científico o alargamento dos mesmos.

#### Artigo 14.º

##### (Situações transitórias durante a tramitação dos processos)

1 — Os estudantes que pediram creditação de experiência profissional e de formação certificada dentro dos prazos a que se refere o artigo 4.º ficam autorizados a:

- a) Frequentar, condicionalmente, todas as unidades curriculares, cessando a autorização no momento em que forem notificados dos resultados;
- b) Alterar a sua inscrição, não podendo ser avaliados nas unidades curriculares que ficaram isentos de realizar em resultado do processo de creditação.

2 — Nos termos do número anterior, ao estudante que se submeter à avaliação de unidades curriculares que ficou isento de realizar em resultado do processo de creditação verá a classificação anulada, independentemente do seu valor.

3 — Caso se verifique ser impossível o cumprimento dos prazos a que se refere o artigo anterior, o requerente deve ser notificado do facto e das suas razões, através dos Serviços Académicos.

#### Artigo 15.º

##### (Recurso)

1 — Dos resultados dos processos de creditação cabe recurso para o Conselho Científico.

2 — O pedido de recurso é efetuado pelo aluno através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Científico, no prazo de 15 dias seguidos à notificação da decisão.

3 — O pedido de recurso será liminarmente indeferido caso não seja apresentada fundamentação, ou quando for apresentado para além do prazo referido no número anterior.

4 — Do pedido de recurso são devidos emolumentos, que serão devolvidos caso seja alterado, favoravelmente, o resultado da creditação inicial.

5 — Recebido o recurso pelo Presidente do Conselho Científico, este notifica a Comissão de Creditação para emitir parecer, no prazo de 10 dias seguidos, sobre o recurso apresentada pelo aluno.

6 — Cabe ao Conselho Científico a decisão final sobre os pedidos de recurso, a proferir no prazo máximo de 15 dias úteis, após a receção do parecer mencionado no número anterior.

#### Artigo 16.º

##### (Entrada em vigor)

O presente regulamento e eventuais alterações entram em vigor após a sua aprovação em sede de Conselho Direção, nos termos legais estatutariamente previstos.

#### Artigo 17.º

##### (Interpretação e casos omissos)

1 — As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por Despacho do Presidente do Conselho Científico, ouvida(s) a(s) Comissão(ões) de Creditação.

2 — O presente regulamento deverá ser revisto e melhorado, para efeitos do disposto no artigo anterior, em resultado da experiência acumulada, por iniciativa e sob proposta das Comissões de Creditação ou do Conselho Científico.

13 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Direção, *Humberto Rocha*.

207688702



## PARTE J1

### MUNICÍPIO DE MÉRTOLA

#### Aviso (extrato) n.º 3935/2014

##### Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação do aviso

na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau — Chefe do Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social, em regime de comissão de serviço.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, dos métodos de seleção e da composição do júri constam do aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no dia útil imediatamente a seguir à publicação deste aviso no *Diário da República*.

6 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

307670363

---

*II SÉRIE*



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

---